

คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
วิธีตกลงราคา

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ภาพรวมกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
บทที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	๖
บทที่ ๔ การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๑๒
บทที่ ๕ ประเด็นปัญหาถามที่พบบ่อย	๑๑๕

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประกวดราคา และประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลการบริหารพัสดุ ได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Online บนเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ กำหนดเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล และฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้จากรายงานในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ ทั้งนี้ให้หน่วยงานเริ่มดำเนินการในระยะที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และต่อมาได้พัฒนาเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมจากระยะที่ ๑ ครอบคลุมทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการเชื่อมโยงกับระบบภายนอก อาทิ ระบบของธนาคาร ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) โดยหน่วยงานเริ่มใช้งานตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เป็นต้นมา

จากกรณีดังกล่าวต้น แม้ว่ากรมบัญชีกลางได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการใช้ในการปฏิบัติงานครบถ้วนทุกกระบวนการแล้ว แต่คณะผู้จัดทำเห็นว่าในการปฏิบัติงานจริงของส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ยังต้องการแนวทางการปฏิบัติงานในเชิงลึกซึ่งมีรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมมากขึ้นอยู่กับบริบทของพื้นที่หรือข้อจำกัดของบุคลากรด้านพัสดุ จึงได้จัดทำเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) สำหรับวิธีตกลงราคา ฉบับนี้ขึ้น ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำได้ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งคู่มือระบบงานต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ที่กรมบัญชีกลางได้จัดทำและแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานภาครัฐและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางแล้ว โดยมีเนื้อหาสาระที่สำคัญทั้งในส่วนของหลักทฤษฎีในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และในส่วนของวิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP อนึ่ง เอกสารแนวทางการปฏิบัติที่จัดทำขึ้นนี้จะประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้เข้าใจยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับวิธีตกลงราคาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๓. เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขอบเขตเนื้อหา

เนื้อหาของแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับวิธีตกลงราคา ประกอบด้วยเนื้อหา ๖ ส่วน ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๒ ภาพรวมกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นการกล่าวถึงรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม ไม่ได้เฉพาะเจาะจงวิธีใดวิธีหนึ่ง

บทที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา กล่าวถึงความเป็นมาและขั้นตอนวิธีการ ของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

บทที่ ๔ การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ด้วยวิธีตกลงราคา คณะผู้จัดทำได้จำลองหน้าจอของขั้นตอนต่างๆ พร้อมคำอธิบายประกอบเพิ่มเติมในแต่ละลูกบอล

บทที่ ๕ ประเด็นปัญหาถามตอบที่พบบ่อย (FAQ)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับวิธี ตกลงราคา ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๓. สามารถตอบสนองมาตรการเร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ เนื่องจากหน่วยงานภาครัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้เร็วขึ้น เกิดการผลักดันเม็ดเงินเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจได้เพิ่มขึ้น

บทที่ ๒

ภาพรวมกระบวนการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการและขั้นตอนการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑. กำหนดความต้องการ

การกำหนดความต้องการใช้พัสดุเป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังนี้

- ด้านนโยบายเช่นการปรับปรุงอาคารโดยสำรวจสภาพของเดิมเพื่อปรับปรุงสถานที่ให้มีสภาพสวยงามเหมาะสม
- เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปกติเช่นจัดซื้อ/จ้างพัสดุเพิ่มเติมหรือทดแทน

๒. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพัสดุ

ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพัสดุที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถจัดหาได้ตามวัตถุประสงค์โดยแบ่งตามลักษณะการใช้งาน

- ครุภัณฑ์เป็นของใช้ทั่วไปลักษณะคงทนถาวรอายุการใช้งานนาน
- วัสดุเป็นของใช้สิ้นเปลือง

๓. รวบรวมพัสดุเพื่อขอตั้งงบประมาณ

รวบรวมพัสดุเพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปีโดยการสำรวจปริมาณการใช้พัสดุแต่ละประเภทชนิดและปริมาณจากทะเบียนคุมพัสดุประวัติการจัดหาการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาโดยระบุจำนวนระยะเวลาผู้รับผิดชอบวงเงินงบประมาณ

๔. จัดทำประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีประกาศใช้แจ้งให้หน่วยงานจัดทำประมาณการใช้พัสดุที่จำเป็นต้องใช้ตลอดทั้งปีเพื่อวางแผนการจัดหาให้ตามระยะเวลาที่ต้องการประมาณการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมพัสดุที่มีประเภทและลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงประเภทพัสดุการบริการหลังการขายการบำรุงดูแลรักษาประเมินผลดี-ผลเสียในภาพรวมเรื่องของการแยกหรือรวมกันจัดประมาณการใช้ตลอดทั้งปีโดยจัดหาพัสดุที่มีประเภทลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกันและมีคุณลักษณะไม่เกินขอบเขตของราคาพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหา

๕. การวางแผนจัดซื้อ/จ้าง

๕.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีปริมาณที่ถูกต้องสามารถส่งของได้ตามกำหนดเวลาและมีราคาที่เหมาะสม

๕.๒ แผนการจัดหาต้องยึดหลักการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพสูงสุดคือได้พัสดุตามเป้าหมายโดยใช้ต้นทุนต่ำและประหยัดด้วยคุณสมบัติจำนวนเวลาราคาที่ถูกต้องและสมเหตุสมผล

- แจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดส่งแผนการปฏิบัติงาน
 - รวบรวมและจัดทำแผนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ.....
- ของทุกโครงการ/งานที่ได้รับงบประมาณตามรูปแบบที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- เงินงบประมาณกำหนดให้จัดทำแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ต.ค.ของทุกปีอย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ต.ค.ของทุกปี
 - ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกไตรมาสภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

๖. เตรียมดำเนินการ/แต่งตั้งคณะกรรมการ

- ๖.๑ แจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มจัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อเตรียมขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๖.๒ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างทุกวิธีเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบฯข้อ ๒๗ และ๒๘
- ๖.๓ จัดทำเอกสารตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งแบ่งเป็น ๖ วิธี
- ๖.๔ จัดทำ TOR และร่างประกาศเชิญชวน/การสอบราคา/ประกวดราคา
- ๖.๕ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๗. ประกาศเชิญชวน /แจก/ขายเอกสาร /ยื่นเอกสาร

- ๗.๑ ขออนุมัติประกาศเชิญชวนและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๗.๒ ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๗.๓ การแจก/ขายเอกสาร
- ๗.๔ การยื่นซองเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา
- ๗.๕ การประกาศเชิญชวนผู้ค้าที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติ
- ๗.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการประกาศเชิญชวน
 - ปิดประกาศเผยแพร่ / การส่งประกาศเผยแพร่ไปยังผู้มีอาชีพทำงานนั้นโดยตรงหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง/เผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและ gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง
- ๗.๗ กำหนดขอรับหรือขายแบบออกใบรับหรือบันทึกการรับเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ
- ๗.๘ รับซองเอกสารตามระเบียบฯภายในกำหนดของประกาศฯและส่งมอบเอกสารของผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก

๘. การพิจารณาผล/ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ทำสัญญา

๑. พิจารณาเอกสารการพิจารณาผลการคัดเลือกผู้เสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศ
๒. วงเงินวิธีการสั่งซื้อสั่งจ้างและอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๓. สรุปผลเพื่อดำเนินการขออนุมัติพร้อมหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง

๔. จัดทำสัญญาซื้อขาย/งานจ้าง

๕. บริหารสัญญา

การบริหารสัญญาผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติในการบริหารสัญญาซึ่งเป็นฝ่ายผู้ว่าจ้างโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับเพื่อบริหารสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาเช่นกรณีที่ผู้รับ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับการคำนวณค่าปรับการแก้ไขสัญญา และการยกเลิกสัญญาควบคุมและกำกับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาและเสนอ รายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๑๐. ปรับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดวงเงินขยายเวลาส่งมอบ/ค่าปรับ

คณะกรรมการตรวจรับต้องให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ทุกประการกรณีจำเป็นต้องแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญาเพื่อประโยชน์ราชการหรือไม่ทำให้ราชการเสียหาย โดยคณะกรรมการตรวจรับต้องแจ้งให้ฝ่ายพัสดุนำดำเนินการขออนุมัติแก้ไขสัญญาเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างลง นามการขออนุมัติแก้ไขสัญญาการงด/ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุ เช่น ความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการเหตุสุดวิสัยเหตุการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายและเสนอ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุข้างต้นและต้องแจ้งเหตุภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุสิ้นสุด หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาภายหลัง มิได้ เว้นแต่เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

๑๑. การตรวจรับ/จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(PO) ในระบบ GFMS/การส่งเบิกจ่ายเงิน

- ๑๑.๑ ติดตามผลความคืบหน้าของคณะกรรมการตรวจรับและเอกสารการรายงานผลการตรวจรับ
- ๑๑.๒ จัดทำเอกสารส่งเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๑๑.๓ การตรวจรับ/การเบิกจ่ายเงิน
- ๑๑.๔ ขอรายงานผลจากคณะกรรมการตรวจรับ
- ๑๑.๕ บันทึกกระบวนการงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบGFMS

บทที่ ๓

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

ความเป็นมา

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีที่ ๑ คือ วิธีตกลงราคา
- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๓ เห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีสอบราคา ประเมินราคา และประเมินราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- กรมบัญชีกลาง ในฐานะหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e-GP) ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒ เพื่อเพิ่มเติมจากระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดย ครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ตลอดจนครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ๑๒ วิธี และมีวิธีการเชื่อมโยงกับระบบภายนอกอื่นๆ อาทิ เชื่อมโยงกับระบบธนาคาร เพื่อตรวจสอบหนังสือค้ำ ประกัน (Bank Guarantee) ทางอิเล็กทรอนิกส์การเชื่อมโยงระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งเป็นข้อมูล ด้านการเบิกจ่าย และการเชื่อมโยงกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยเพื่อดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา เริ่มดำเนินการในระบบตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕

คำนิยาม

- **การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตกลงราคา** หมายความว่า การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

คณะกรรมการตามระเบียบฯ

๑. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กwp.)
๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กwp.)

- องค์ประกอบ : ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ
- อำนาจหน้าที่ :
 - ๑) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
 - ๒) พิจารณาอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
 - ๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
 - ๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี
 - ๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
 - ๖) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ในการพิจารณาและแจ้งเวียนผู้ปฏิบัติงาน และสั่งการเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ
 - ๗) กำหนดอัตราร้อยละของราคา ตามข้อ ๑๖ (๖) (๗) (๘) และ (๑๑)
 - ๘) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศตามข้อ ๖๘
 - ๙) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการหรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
 - ๑๑) พิจารณาดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย
 - ๑๒) พิจารณารายงานการจ้างตามข้อ ๘๓ วรรคสอง
 - ๑๓) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๙๒
 - ๑๔) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับตามข้อ ๑๓๔
 - ๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- องค์ประกอบ : ๑. ประธานกรรมการ ๑ คน
๒. กรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน

ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือ เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

● อำนาจหน้าที่ :

๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับ อนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการ ทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้น ไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็น ที่ไม่สามารถตรวจนับ เป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ

๓) โดยปกติ ให้ตรวจรับพัสดุ ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดumas่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบ พสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีที่เห็นว่า พสดุที่ส่ง มอบ มีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วน ราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบ จำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับ ไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติ ให้รับรายงาน หัวหน้าส่วน ราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ ทั้งนี้ ไม่ได้ตัดสิทธิ์ ของส่วนราชการ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

๖) การตรวจรับพัสดุ ที่ประกอบกัน เป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ อย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้ได้ โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

๓. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ
- องค์ประกอบ

- ประธานกรรมการ ๑ คน
- กรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน

ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

- อำนาจหน้าที่ :

๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบ หรือ พิจารณา สั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน และรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา

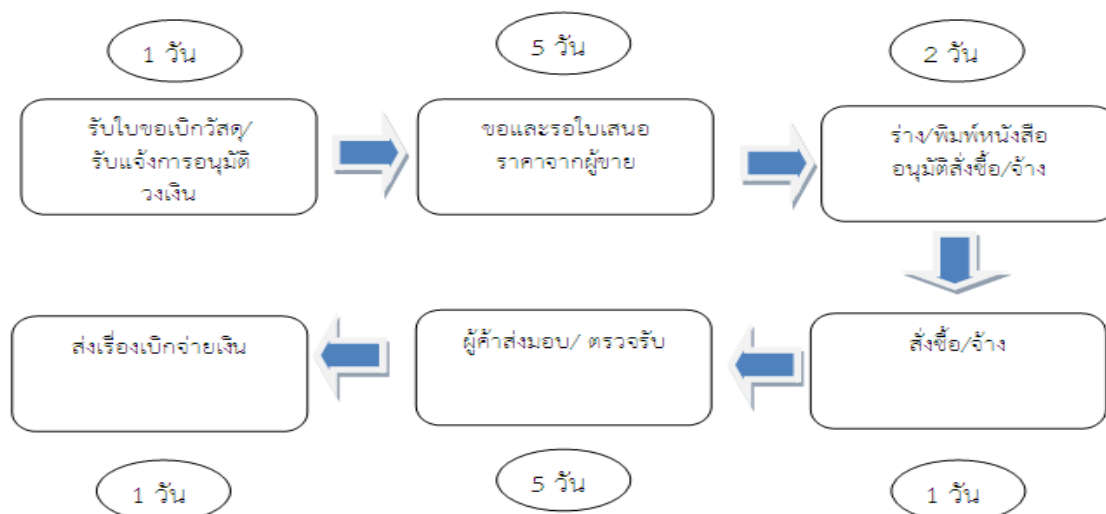
๓) โดยปกติ ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และ

รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๕. ในกรณีที่กรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตกลงราคา



การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๑๙)

กรณีปกติ (ระเบียบสำนักนายกฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๙ วรรคแรก) มีขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ระเบียบสำนักนายกฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘) พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

๒. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุแล้ว (ระเบียบสำนักนายกฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๙) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง (ระเบียบสำนักนายกฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๙)

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาในรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว ให้จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำสัญญา/ข้อตกลง (ระเบียบสำนักนายกฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๒ / ข้อ ๑๓๓ (๑))

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง บริหารสัญญาตามเงื่อนไข

๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับให้คณะกรรมการ
ลงชื่อ ส่งเบิกเงิน และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ (ระเบียบสำนักนายกฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗๑ / ข้อ
๗๒) รวบรวมเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างต่อไป

กรณีเร่งด่วน (ระเบียบสำนักนายกฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๙ วรรค ๒) มีขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. กรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้
ทัน

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อน

๓. เมื่อดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น รับผิดชอบ
รายงาน ขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. ถือว่ารายงานที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

บทที่ ๔

การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ด้วยวิธีตกลงราคา

สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. สร้างโครงการ
๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. บันทึกราคาของผู้เสนอราคา
๕. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๖. จัดทำสัญญา
๗. การบริหารสัญญา

โดยในขั้นตอนที่ ๒ ถึงขั้นตอนที่ ๗ มีขั้นตอนย่อยดังรูป



คำอธิบายเบื้องต้นเกี่ยวกับขั้นตอนและลูกบอลต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายปีงบประมาณ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งโดยปกติหน่วยงานจะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายปีงบประมาณตั้งแต่ช่วงต้นปีงบประมาณ ทั้งนี้สามารถปรับปรุงแผนเพิ่มเติมในภายหลังได้ ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่ ๑ นี้จะถูกดึงไปใช้สร้างโครงการในขั้นตอนที่ ๒ โดยอาศัยรหัสแผนเป็นตัวเชื่อมโยงข้อมูล ดังนั้นหากมีการดัดรหัสแผนใดไปใช้สร้างโครงการในขั้นตอนที่ ๒ แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขปรับปรุงแผนดังกล่าวได้อีก

ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างโครงการ

การสร้างโครงการเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เนื่องจากเป็นขั้นตอนบันทึกข้อมูลและเงื่อนไขต่างๆ ที่สำคัญ เช่นการเบิกจ่ายเงิน แหล่งของเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิจารณาผลการเสนอราคาว่าเป็นราคารวมหรือราคาต่อรายการหรือราคาต่อหน่วย ตลอดจนข้อมูลการเปิดเผยราคากลางตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) กำหนด เป็นต้น ดังนั้น หากบันทึกข้อมูลและเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนการสร้างไว้ไม่ถูกต้อง ต่อมา ภายหลังจากที่ได้บันทึกข้อมูลในลูกบอลต่างๆ แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนสร้างโครงการได้ ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องตรวจสอบข้อมูลในขั้นตอนการสร้างโครงการให้ถูกต้องเสียก่อน

หมายเหตุ : กรณีงานก่อสร้าง หน่วยงานจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ดังนั้น เมื่อสร้างโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้ไปแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่เมนูหลัก ก่อนที่จะไปดำเนินการต่อในลูกบอลที่ ๑

ลูกบอลที่ ๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง สำหรับวิธีตกลงราคา ซึ่งเอกสารที่จะต้องดำเนินการในระบบ ดังนี้

๑. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานกรณีก่อสร้าง)

ลูกบอลที่ ๒ การบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

ลูกบอลที่ ๒ เป็นการบันทึกเลขที่และวันที่หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ลูกบอลที่ ๓ การบันทึกราคาของผู้เสนอราคา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลของผู้เสนอราคาลงในระบบ กรณีเป็นผู้ค้าที่ลงทะเบียนในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว เมื่อกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๓ หลัก จะปรากฏข้อมูลของผู้ค้ารายนั้นจากระบบโดยตรงทันที แต่หากเป็นผู้ค้าที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบ e-GP เมื่อกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๓ หลัก จะไม่ปรากฏข้อมูลใดๆ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องบันทึกข้อมูลในระบบ ซึ่งกรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นผู้ค้าที่ได้ลงทะเบียนในระบบ e-GP แต่อย่างใด

อนึ่ง สำหรับการบันทึกข้อมูลในลูกบอลที่ ๓ นี้ เป็นขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดต่างๆ ของผู้เสนอแต่ละรายเข้าสู่โครงการที่กำลังดำเนินการ และข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปใช้งานตลอดทุกขั้นตอนตลอดทั้งโครงการ จนถึงขั้นตอนบริหารสัญญา และมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ดังนั้น หากหน่วยงานบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน เช่นเลขประจำตัวผู้เสียภาษีผิด จะไม่สามารถย้อนกลับมาแก้ไขได้ จะต้องส่งแบบแจ้งปัญหาการณดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขให้ ฉะนั้น หน่วยงานจึงต้องใช้ความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลเพื่อไม่ให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน

ลูกบอลที่ ๔ การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบฯ จะนำเสนอขอความเห็นชอบพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร ๒ รายการ ได้แก่ บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ลูกบอลที่ ๕ การจัดทำร่างสัญญา

เมื่อหน่วยงานผู้จัดหาพัสดุได้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญาในลูกบอลนี้ โดยเลือกประเภทสัญญาให้สอดคล้องกับการจัดหา ซึ่งระบบจะมีแบบสัญญาของ กวพ. ให้เลือกใช้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเลือกประเภทสัญญา และกรอกข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม ข้อมูลผลงาน งบการเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าปรับ และเงื่อนไขอื่นๆ ในสัญญา เมื่อจัดทำร่างสัญญาเสร็จแล้วสามารถสั่งพิมพ์ร่างสัญญาจากระบบได้

นอกจากนี้ในลูกบอลนี้ หน่วยงานสามารถจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้มาลงนามสัญญาไว้พร้อมด้วยแล้ว

ลูกบอลที่ ๖ การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

หลังจากดำเนินการจัดทำร่างสัญญา และหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้มาลงนาม ในลูกบอลที่ ๖ เรียบร้อยแล้ว คู่สัญญาจะไปดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกัน เพื่อมาวางเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญากับหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ซึ่งหน่วยงานผู้จัดหาพัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญา หลังจากลงนามในสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักหลักประกันสัญญาในระบบให้ถูกต้อง ซึ่งมีข้อมูลที่สำคัญ เช่น ประเภทหลักประกัน วันที่รับหลักประกัน ประเภทหลักทรัพย์ ระยะเวลาประกัน และจำนวนเงินหลักประกันสัญญา

ลูกบอลที่ ๗ การนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นแสดงบนเว็บไซต์

การนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นแสดงบนเว็บไซต์ เป็นขั้นตอนที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ (หากใช้รหัสเจ้าหน้าที่พัสดุจะไม่สามารถดำเนินการได้) ในขั้นตอนนี้ระบบจะนำสาระสำคัญของสัญญาแสดงบนเว็บไซต์เพื่อเชื่อมโยงไปยังระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบเบิกจ่ายเงิน ปปช. และรายงานต่างๆ เป็นต้น

ลูกบอลที่ ๘ การบริหารสัญญา

หลังจากลงนามในสัญญาแล้ว คู่สัญญาก็มีหน้าที่ปฏิบัติตามสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างมีหน้าที่บริหารสัญญาให้เป็นไปตามสัญญา จนได้พัสดุมายำใช้งาน ดังนั้นในขั้นตอนนี้จะประกอบด้วยการทำงานที่ข้อมูลการส่งมอบงาน การตรวจรับ และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ให้แก่คู่สัญญา นอกจากนี้ ระบบได้อำนวยความสะดวก ในการคำนวณค่าปรับ การแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ และแจ้งการปรับ อีกทั้งสามารถรองรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การบอกเลิกสัญญาเอาไว้ด้วยแล้ว ฉะนั้นในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกข้อมูลด้วยความระมัดระวัง เช่นวันที่ส่งมอบ วันที่ส่งให้แก่ใช้งาน ซึ่งล้วนมีผลต่อการคำนวณค่าปรับของระบบ เป็นต้น

การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิธีตกลงราคา
สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. สร้างโครงการ
๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. บันทึกราคาของผู้เสนอราคา
๕. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๖. จัดทำสัญญา
๗. การบริหารสัญญา

โดยในขั้นตอนที่ ๒ ถึงขั้นตอนที่ ๗ มีขั้นตอนย่อยดังรูป



๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

๑.๑ เลือกเมนู การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ

๑.๒ เลือก เมนู เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

Government Procurement Thai Government Procurement

ทดลองใช้งาน (เฟส2)

ลงจากกระบวนงาน วันที่ 3 กันยายน 2555
บริเวณนี้เจ้าหน้าที่ยังไม่เสร็จ กรุณาอย่ากดปุ่ม

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

รายการลงทะเบียน
รายการผู้ใช้งาน
ข้อมูลการลงทะเบียน
รายงาน
การชำระเงินค่านายหน้า
ข้อมูลส่วนบุคคล

ลงทะเบียนผู้ค้า/ผู้ขายภาครัฐ

รายงาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ดูรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ

1. เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ติดต่อโครงการ
การแจ้งเรื่องขอรับการพิจารณาจากสำนักงาน/การแจ้งขายเรื่องขอรับการ
เสนอ ข้อมูลจากตลาดกลาง
เปลี่ยนแปลงข้อมูล/บริการตลาดกลาง
แก้ไขราคากลางจากเอกสารร่าง
Formส่ง/รายงานผล/ปิด/เปิด ข้อมูล
เปลี่ยนแปลงประกาศ
ยกเลิกประกาศ
หลักประกันซอง
หลักประกันสัญญา
บริหารสัญญา

ระบบงานHelp Desk

บันทึกคำถาม-คำตอบ

FAQ

1. คลิก “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

๑.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบทุกช่องที่มี * สีแดง


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
 วันที่ 16 สิงหาคม 2557
 อริยา ศิริมงคล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน	0300400061 - สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม		
* ปีงบประมาณ	2557		
รหัสแผน			
* วิธีการจัดหา	ตกลงราคา		
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ		
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน		
* ชื่อโครงการ	ชื่อ		
	วัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ		
	โดยวิธีตกลงราคา		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	100,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	100,000.00	บาท	หน่วยงาน, กรม
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		บาท	<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>
เดือนที่ต้องการประกาศซื้อจัดจ้าง		ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(คคปปปป)	
* เดือนที่ต้องการทำสัญญา	08/2557	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(คคปปปป)	
จำนวนงวดที่ต้องการจ่ายเงิน		งวด	รายละเอียด

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้อง แล้ว บันทึก ข้อมูล
 บันทึก

๑.๔ กดปุ่ม กลับสู่เมนูหลัก

 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก ออกจากระบบงาน
วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

ค้นหาข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 0300400061 - สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
ชื่อโครงการ

จะปรากฏรหัสแผนการจัดซื้อ

ค้นหา ค้นหาเมื่อ ค้นหาขั้นสูง

☐	ปีงบประมาณ	รหัสแผน	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะโครงการ
☐	2557	P5708016973	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา	100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
☐	2557	P5707032044	จ้างเหมาบริการกำจัดปลวกบ้านพักข้าราชการพื้นที่ทวนเจ้า 3 หลัง จำนวน 11 ห้อง โดยวิธีตกลงราคา	22,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
☐	2557	P5707013963	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ โดยวิธีตกลงราคา	10,700.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
☐	2557	P5707012575	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ โดยวิธีตกลงราคา	22,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
☐	2557	P5706032251	ซ่อมราคาจ้างเหมางานก่อสร้างถนนคอนกรีตเข้าบ้านและรอบตัวบ้านพักหัวหน้ากลุ่มงาน 3 หลัง	102,600.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
☐	2557	P5706017488	จ้างเหมาบริการดูแลโดยสารปรับอากาศ โดยวิธีตกลงราคา	40,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
☐	2557	P5706004417	ซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อรถ โดยวิธีตกลงราคา	5,800.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
รวมหน้านี้				303,100.00		

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

ยกเลิกจากแผนการใช้ซื้อโครงการ

๒. การสร้างโครงการ

๒.๑ เลือกเมนู จัดทำโครงการ

๒.๒ เลือกเมนูเพิ่มโครงการ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

ทดลองใช้งาน (เฟส2)

วันที่ 27 มกราคม 2555

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สกลนคร : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

- รายการลงทะเบียน
- รายการใช้งาน
- ข้อมูลการลงทะเบียน
- รายงาน
- การดำเนินการ
- ข้อมูลส่วนบุคคล**

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ
- จัดทำโครงการ**
- เชื้อโครงการ
- เพิ่มโครงการเฉพาะ ๓-๔ เดือน ๓ เดือนงบประมาณสร้าง TDR
- รายการโครงการ
- ค้นหาโครงการ
- ยกเลิกโครงการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื้อค่อเมก

Load ข้อมูลจากตลาดกลาง

- เปลี่ยนแปลงให้บริการตลาดกลาง
- Format/รายละเอียด/Upload ข้อมูล
- เปลี่ยนแปลงประกาศ
- ยกเลิกประกาศ
- หลักประกันของ
- หลักประกันสัญญา
- บริหารสัญญา

ระบบงานHelp Desk

- บันทึกคำถาม-คำตอบ
- FAQ

คลิก “เพิ่มโครงการ”

อ่านลิกนิตก่อนไปต่อ

*** เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนบันทึกข้อมูล เนื่องจากหากไปเริ่มทำลูกบอลต่างๆ แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายการในเมนูสร้างข้อมูลได้อีกจะต้องลบข้อมูลในลูกบอลทั้งหมดแล้ว ถึงจะสามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลในรายการโครงการได้ เช่น ชื่อโครงการ วิธีการพิจารณา เป็นต้น

๒.๓ กดปุ่มข้อมูลแผน เพื่อเลือกแผน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริภักดาภรณ์ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผน **ข้อมูลแผน**

เดือนที่ต้องการประกาศซื้อจัดจ้าง

เดือนที่ต้องการทำสัญญา

เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 0300400061 - สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

* วิธีการจัดหา <ตัวเลือกวิธีการจัดหา>

* ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>

* วัสดุที่จัดหา <ตัวเลือกวัสดุที่จัดหา>

เงินใบ

* งบประมาณ ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ เลขที่โครงการเดิม

* ชื่อโครงการ

* การเบิกจ่าย <ตัวเลือกการเบิกจ่าย>

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี) ☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ>

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>

ราคากลาง บาท

การจัดซื้อจัดจ้างรวมเงิน 1 แสนบาทต้องแนบได้สำเนาตราราคากลาง(ราคากลางซื้อ)

* วิธีการพิจารณา ☐ ราคารวม ☐ ราคาค่ารายการ ☐ ราคาค่าหน่วย

* จำนวนรายการพิจารณา รายการ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

๒.๔ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ตีระภุชกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลแผน

สำนักงาน

ปีงบประมาณ

0300400061 - สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

2557

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ออก

ลำดับ	รหัสแผน	ชื่อโครงการ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	ข้อมูลงบประมาณ
1	P5708016973	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา	100,000.00		รายละเอียด
2	P5707032044	จ้างเหมาบริการกำจัดปลวกบ้านพักข้าราชการพื้นที่ทหารบก อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม จำนวน 11 ห้อง โดยวิธีตกลงราคา	22,000.00		รายละเอียด
3	P5707013963	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 1 รายการ โดยวิธีตกลงราคา	10,700.00		รายละเอียด
4	P5707012575	ซื้อวัสดุสำนักงาน	00.00		รายละเอียด
5	P5706032251	สอบราคาจ้างเหมาและรอบตัวบ้านพัก	00.00		รายละเอียด
6	P5706017488	จ้างเหมาบริการรถตู้โดยสารปรับอากาศ โดยวิธีตกลงราคา	40,000.00		รายละเอียด
7	P5706004417	ซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยวิธีตกลงราคา	5,800.00		รายละเอียด
8	P5704004645	ซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยวิธีตกลงราคา	6,290.00		รายละเอียด
9	P5703001096	ซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยวิธีตกลงราคา	6,130.00		รายละเอียด
10	P5701003765	ซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เดือน ธันวาคม 2556 โดยวิธีตกลงราคา	6,260.00		รายละเอียด
11	P5611002678	สอบราคาซื้อรถโดยสาร (ดีเซล) ขนาด 12 ที่นั่ง	1,232,400.00		รายละเอียด

หมายเหตุ : ให้เลือกรหัสแผนที่สร้างโครงการ

๒.๕ เลือกการเบิกจ่าย (ผ่าน GFMS /ไม่ผ่าน GFMS/ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
รหัสแผน	P5708016973	ข้อมูลแผน	
เดือนที่ต้องการประกาศซื้อจัดจ้าง			
เดือนที่ต้องการทำสัญญา	08/2557		
เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง			
สำนักงาน	0300400061 - สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม		
* วิธีการจัดหา	ตกลงราคา		
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ		
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน		
เงื่อนไข			
* ปีงบประมาณ	2557	ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ		เลขที่โครงการเดิม	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ		
	วัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ		
	โดยวิธีตกลงราคา		
* การเบิกจ่าย	<ตัวเลือกการเบิกจ่าย> <ตัวเลือกการเบิกจ่าย> ผ่าน GFMS ไม่ผ่าน GFMS ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS		
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	จำนวนปีที่ผูกพัน		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	บาท		
แหล่งของเงินงบประมาณ	100,000.00	บาท	หน่วยงาน,กรม
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		บาท	<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>
ราคากลาง		บาท	จะขายละเอียด
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคากลาง)			
* วิธีการพิจารณา	☐ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย		
* จำนวนรายการพิจารณา		รายการ	จะขายละเอียด

ตัวเลือกการเบิกจ่าย

- ผ่าน GFMS ใช้กับกรณีเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังโดยจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย
- ไม่ผ่าน GFMS ใช้กับกรณีเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS แล้วเขียนเช็คส่งจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือกรณีใช้เงินนอกงบประมาณที่ได้ไม่ฝากคลัง (อยู่ในบัญชีธนาคารของหน่วยงาน) เช่น เงินรายได้ของหน่วยงาน เงินบริจาค

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ข้อมูลงบประมาณโครงการ](#)
[บันทึก](#)
[คลิกดูรายละเอียด](#)

๒.๖ กดปุ่มข้อมูลงบประมาณ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
รหัสแผน	P5708016973 ข้อมูลแผน X		
เดือนที่ต้องการประกาศซื้อจัดจ้าง			
เดือนที่ต้องการทำสัญญา	08/2557		
เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง			
สำนักงาน	0300400061 - สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม		
* วิธีการจัดหา	ตกลงราคา		
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ ▼		
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ▼		
เงื่อนไข			
* งบประมาณ	2557	ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตาม
เลขที่โครงการ		เลขที่โครงการเดิม	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ		
	วัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ		
	โดยวิธีตกลงราคา		
* การเบิกจ่าย	ผ่าน GFMIS ▼		
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ		บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	หน่วยงาน, กรม ▼ ข้อมูลงบประมาณ
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		บาท	<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ> ▼ ข้อมูลงบประมาณ
ราคากลาง	☐		บาท จะขยายละเอียด
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบใบประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)			
* วิธีการพิจารณา	☐ ราคารวม ☐ ราคาค่อรายการ ☐ ราคาค่อหน่วย		
* จำนวนรายการพิจารณา		รายการ	จะขยายละเอียด
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล			
ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึก กลับสู่หน้าหลัก			

จำนวนเงินงบประมาณในการจัดหาให้หน่วยงานเลือกแหล่งของเงินตามข้อเท็จจริงที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ ดังนี้

กรณีที่ 1 ใช้เงินงบประมาณ ให้เลือกพบเงินงบประมาณ เช่น หน่วยงาน กรม

กรณีที่ 2 ใช้เงินนอกงบประมาณ ให้เลือกพบเงินนอกงบประมาณ เช่น รายได้หน่วยงาน เงินอื่น

กรณีที่ 3 ใช้เงินทั้งสองประเภทให้กรอกข้อมูลทั้ง 2 แหล่งของเงิน

๒.๗ ค้นหาห้ส่งงบประมาณ แหล่งของเงิน และใส่ยอดจำนวนเงิน โดยคลิกแว่นขยาย

Government Procurement ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 7 มีนาคม 2556
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นครพนม : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีโครงการใช้รหัสเงินงบประมาณมากกว่า 1 รหัส ให้ใส่จำนวนรหัส และกดปุ่ม **ตกลง** เช่น ใส่จำนวน 2 ระบบจะปรากฏบรรทัดรายการรหัสส่งงบประมาณให้ค้นหา 2 บรรทัด

ใช้ใบงบประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ **ตกลง**

รหัสแหล่งของเงิน * จำนวนเงิน

ลำดับ ☒ 1

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ค้นหา **ออก**

๑) พิมพ์รหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน ๒) กดปุ่มค้นหา ๓) เลือกรหัสงบประมาณที่ต้องการ

รหัสงบประมาณ และ รหัสแหล่งของเงิน

* งบประมาณ

* รหัสงบประมาณ **1**

* รหัสแหล่งของเงิน

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและตำแหน่งงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณและตำแหน่งงานต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณและตำแหน่งงานต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นงบประมาณปัจจุบัน

2 **ค้นหา** **ล้างตัวเลือก** **ออก**

รหัสงบประมาณ **3** รหัสแหล่งของเงิน

๑) ใส่ยอดเงินงบประมาณโครงการ ๒) กดปุ่มบันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ศิริมงคล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
1	2557	0300413701000000	5711230	100,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2 บันทึก ออก

*****ราคากลาง กดปุ่ม จรรยาบรรณ ในกรณีที่วงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องใส่ราคากลาง ตามประกาศของ ป.ป.ช.**

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผน P5708016973 ข้อมูลแผน X

เดือนที่ต้องการประกาศซื้อจัดจ้าง

เดือนที่ต้องการทำสัญญา 08/2557

เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 0300400061 - สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

* วิธีการจัดหา ดกลงราคา

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* พิสดุที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

เงื่อนไข

* ปีงบประมาณ 2557 ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ

* ชื่อโครงการ ชื่อ

วัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ

โดยวิธีดกลงราคา

* การเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)

ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 100,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 100,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ

ราคากลาง จรรยาบรรณ

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

* วิธีการพิจารณา ☐ ราคารวม ☐ ราคาค่ารายการ ☐ ราคาค่าหน่วย

* จำนวนรายการพิจารณา รายการ จรรยาบรรณ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึก กลับสู่เมนูหลัก

๑.ใส่จำนวนเงินราคากลางที่คณะกรรมการคำนวณ ๒.ดาวน์โหลดไฟล์ราคากลาง (ต้องเป็นไฟล์ .pdf)

บันทึกราคากลาง

1 ราคากลาง 100,000.00 บาท

ลำดับ	ชื่อไฟล์	Browse		
1	2	D:\My Documents\บ้านพัก\312	Browse...	✗
2		Browse...	✗	
3		Browse...	✗	
4		Browse...	✗	
5		Browse...	✗	
6		Browse...	✗	
7		Browse...	✗	
8		Browse...	✗	
9		Browse...	✗	
10		Browse...	✗	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 ต้องแนบไฟล์เอกสารนามสกุล .pdf อย่างน้อย 1 ไฟล์ และในแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์
 กรณีงานก่อสร้างอาคาร ให้แนบไฟล์แบบ พร.4 แบบ พร.5 และแบบ พร.6
 กรณีงานก่อสร้างชลประทาน ให้แนบไฟล์แบบสรุปราคากลาง
 กรณีงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ให้แนบไฟล์แบบประเมินราคางานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

3 บันทึก ออก

๑. เลือกรีวิวการพิจารณา ๒. ระบุรายละเอียดรายการพิจารณา ๓. กดปุ่ม

ระบุรายละเอียด

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผน P5708016973 ข้อมูลแผน X

เดือนที่ต้องการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

เดือนที่ต้องการทำสัญญา 08/2557

เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 0300400061 - สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

* วิธีการจัดหา ดกลงราคา

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* วัสดุที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

เงื่อนไข

* งบประมาณ 2557 ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่โครงการ เลขที่โครงการ

* ชื่อโครงการ ชื่อ

วัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ

โดยยึดกลงราคา

* การเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 100,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 100,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ

ราคากลาง 100,000.00 บาท จะรายละเอียด

การจัดซื้อจัดจ้างเงินเกิน 1 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคา

* วิธีการพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* จำนวนรายการพิจารณา 1 รายการ จะรายละเอียด

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ราคารวม หมายถึง หน่วยงานต้องการพิจารณาทุกรายการที่จัดซื้อจัดจ้างรวมเป็นราคาเดียว เพื่อพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา และทำสัญญาเดียว กับผู้ชนะเพียงรายเดียว

ราคาต่อรายการ หมายถึง หน่วยงานต้องการแยกพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละรายการ แยกจากกัน ซึ่งอาจจะได้ผู้เสนอราคาหลายราย หลายสัญญา (กรณีมีผู้ชนะการเสนอราคาเดียวกันตั้งแต่สองรายการขึ้นไป จะเลือกทำสัญญารวมหรือแยกสัญญาก็ได้)

ราคาต่อหน่วย หมายถึง หน่วยงานต้องการแข่งขันให้ได้ราคาต่อหน่วยของผู้ที่จัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเลือกราคารวม ระบบจะกำหนดให้มีเพียง 1 รายการเสมอ

กรณีเลือกราคาต่อรายการหรือราคาต่อหน่วยให้กรอกจำนวนตามต้องการ

๑.บันทึกรายการพิจารณา จำนวน ๒. คลิกเว้นขยายเพื่อค้นหาหน่วยนับ

กรมบัญชีกลาง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557

อริยา สิริมงคล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกรายการพิจารณา

ลำดับ 1 * รายการพิจารณา * จำนวน * หน่วยนับ 2

L1 1 วัสดุสำนักงาน 20 <ตัวเลือกหน่วยนับ> Q

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับดูหน้าหลัก

๑. พิมพ์ชื่อหน่วยนับที่ต้องการค้นหา ๒. กดปุ่มค้นหา ๓. เลือกหน่วยนับที่ค้นหา

ค้นหาหน่วยนับ

1

2

ชื่อหน่วยนับ	ชื่อหน่วยนับ(ย่อ)
รายการ	รายการ
รายการ	Items

3

- กดปุ่มบันทึก

 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกรายการพิจารณา

ลำดับ	* รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ
L1 1	วัสดุสำนักงาน	20	รายการ-I Q

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- บันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ๑. กดปุ่มบันทึก แล้ว ๒. กลับสู่หน้าหลัก

เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	
สำนักงาน	0300400061 - สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
* วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
เงื่อนไข	ระบุเงื่อนไข
* ปีงบประมาณ	2557
ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	
เลขที่โครงการเดิม	
* ชื่อโครงการ	ซื้อ
	วัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ
	โดยวิธีตกลงราคา
* การเบิกจ่าย	ผ่าน GFMIS
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ยกพัน
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	100,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	100,000.00 บาท ข้อมูลงบประมาณ
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	บาท เลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ
ราคากลาง	☒ 100,000.00 บาท จะขยายจะยืด
	การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
* วิธีการพิจารณา	☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย
* จำนวนรายการพิจารณา	1 รายการ จะขยายจะยืด
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล	
ข้อมูลงบประมาณโครงการ 1 2	
บันทึก กลับสู่หน้าหลัก	

๓. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

โดยเข้าสู่เมนูหลัก

“ จัดทำโครงการ - รายการโครงการ - เลือกเข้าสู่โครงการโดยคลิกที่  ”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557

อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

ค้นหา

ล้างข้อมูล

ค้นหาขั้นสูง

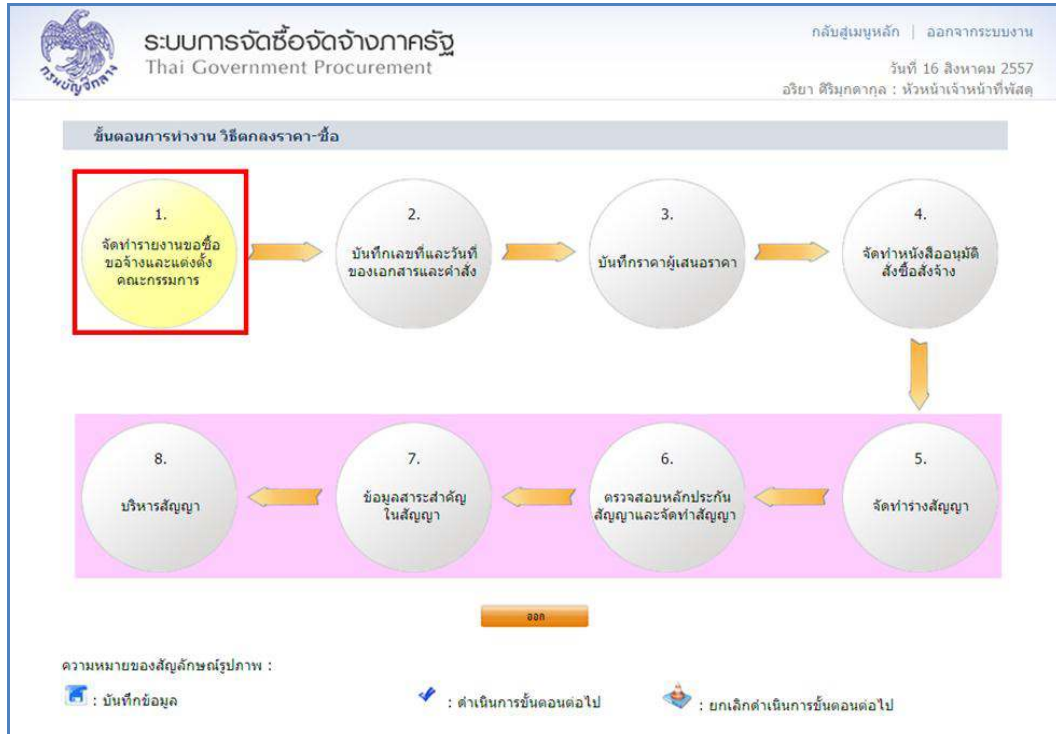
เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
☐ 57085169381	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา	100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
☐ 57075332721	จ้างเหมาบริการกำจัดปลวกบ้านพักข้าราชการพื้นที่ท้าวหน้า 3 หลัง จำนวน 11 ห้อง โดยวิธีตกลงราคา	22,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ 57065309106	สอบราคาจ้างเหมางานก่อสร้างถนนคอนกรีตเข้าบ้านและรอบตัวบ้านพักหัวหน้ากลุ่มงาน 3 หลัง	102,600.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศรายชื่อยุติชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์	
☐ 56095043412	สอบราคาจ้างเหมาบริการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม	527,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ 57045044017	ซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยวิธีตกลงราคา	6,290.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ 56095078263	สอบราคาจ้างเหมาบริการงานระบบระบายน้ำบริเวณบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม	244,400.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ 56115028339	สอบราคาซื้อรถโดยสาร (ดีเซล) ขนาด 12 ที่นั่ง	1,232,400.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
รวมหน้านี้		2,234,690.00			

ลำดับที่ **1 - 7** จากทั้งหมด **10** รายการ

หมายเหตุ การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ

ยกเลิกรายการโครงการ

บอลลูกที่ ๑ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



๓.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกอบด้วย ๒ ส่วน

๑. รายงานขอซื้อของจ้าง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ

โดยคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557

อริยา ดิริมดากุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	57085169381
	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

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

ดำเนินการต่อเอกสารต่อไป
ยกเลิกดำเนินการต่อเอกสารต่อไป
กลับสู่หน้าจอ

*** สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น “ระหว่างดำเนินการ” หลังจากเริ่มจัดทำเอกสารไปจนถึงก่อนการบันทึกเลขที่และวันที่เอกสาร และจะเปลี่ยนสถานะเป็นดำเนินการแล้วก็ต่อเมื่อมีการบันทึกเลขที่และวันที่เอกสารในลูกบอลลที่ 2 แล้วเท่านั้น

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๓.๒ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย **ดอกจันสีแดง *** ให้ครบทุกช่อง

๑. ส่วนหัวรายงานขอซื้อขอจ้าง พิมพ์ข้อมูลส่วนราชการและตำแหน่งผู้ให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ

๒. กำหนดในการเสนอราคา เป็น ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๓. ระยะเวลาในการส่งมอบหรือให้งานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนราชการเป็นผู้กำหนด

ตามความต้องการของการจัดหาพัสดุ

๔. เหตุผลในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีนั้นๆ และเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ.

๒๕๓๕ ข้อ ๒๗

๖. ตรวจสอบความถูกต้องแล้วบันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อธิบดี สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1 บันทึกขออนุญาตซื้อของจ้าง 2 Template รายงานขอซื้อของจ้าง 3 ดำเนินการรายงานขอซื้อของจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

A2 วิธีการจัดหา ตกลงราคา

A3 ประเภทการจัดหา เชื้อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A5 เลขที่โครงการ 57085169381

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

* ต้องการจัดทำ Template รายงานขอซื้อของจ้างหรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

B2 เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

B3 * เขียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

B4 ๑. เหตุผลและความจำเป็น ให้บันทึกข้อมูลใน Template

B5 ๒. รายละเอียดของพัสดุ ให้บันทึกข้อมูลใน Template

B6 ๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่โดยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูลใน Template

B7 ๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

B8 * กำหนดให้เสนอราคาเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ ☒ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ☐ เป็นราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

B9 ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

B10 * กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

B11 ๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

B12 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ตกลงราคา

B13 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง เนื่องจาก วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกิน 100,000 บาท

B14 ๗. ข้อเสนอนี้ๆ

B15 ๗.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้ลงนาม

P1 * ตำแหน่ง นางสาว

P2 * ชื่อ วัลลภภรณ์

P3 * นามสกุล สาลีเพ็ง

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

P5

P6

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

*** ในขั้นตอนนี้ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ

*** หมายเหตุ*** B๗ กำหนดให้เสนอราคาเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ ให้ดูจากเอกสารของร้านค้าที่จะมายื่นซองเสนอราคาว่าจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ แต่หากไม่ทราบ สามารถกำหนดให้เป็นรวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้ แต่หากเป็นการซื้อหนังสือ ให้เลือกไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเนื่องจากหนังสือได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

๓.๓ เพิ่มข้อมูลข้อ ๑. เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุ ราคามาตรฐาน ๒. บันทึกข้อมูล ๓. ไปขั้นตอนที่ ๓

Template รายงานขอซื้อของจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ -Field B1-ส่วนราชการ-

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน -Field B3-เรียน-

ด้วย -Field B1-ส่วนราชการ- มีความประสงค์จะ -Field A5-ซื้อของจ้าง- ซึ่งรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1

๑. เหตุผลและความจำเป็น

๒. รายละเอียดของพัสดุ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของกรมการคลัง หรือราคาที่โดยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี
นับปัจจุบัน

๔. วิธีการจะ ซื้อของจ้าง

-Field B8-วิธีที่จะ ซื้อหรือจ้าง-

๕. กำหนดเวลาที่โครงการไว้ให้ชัดเจน หรือให้วันนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน -Field B9-กำหนดเวลาการส่งมอบ- วัน นับตั้ง
จากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะ ซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการ -Field B10-วิธีที่จะ ซื้อหรือจ้าง- -Field B11-เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง-

๗. ข้อเสนออื่นๆ

-Field B12-ข้อคณะกรรมการ-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๘. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี -Field A1-วิธีการจัดหา- ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้าง
ดังกล่าวข้างต้น

๙. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

-Field P1-ตำแหน่ง, P2-ชื่อ, P3-นามสกุล-,

-Field P4-ตำแหน่งผู้ลงนาม-,

-Field P5-ตำแหน่งผู้ลงนาม-,

-Field P6-ตำแหน่งผู้ลงนาม-

2 **3**

Template มาตรฐาน ส่วนเชื่อมโยงตอนที่ 1 **บันทึก** **ไปยังตอนที่ 3** ส่วนส่วนหลัก

- กลับสู่หน้าหลัก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อข้ออ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน ๒๐ รายการ โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น
- สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม มีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในราชการในสำนักงานคลังจังหวัด
๒. รายละเอียดของวัสดุ
- วัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ ตามเอกสารแนบท้าย
๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรืออ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
๔. วงเงินที่จะซื้อหรืออ้าง
- เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อหรืออ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรืออ้าง
- ดำเนินการตกลงราคา เนื่องจาก วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๗. ข้อเสนออื่นๆ
- คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ

ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อข้ออ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(นางสาววรัญญ์ สาทิเทือง)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

คลิกที่นี่เพื่อกลับไป 2
กลับไป
คลิกที่นี่เพื่อเลือก

๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
 วันที่ 16 สิงหาคม 2557
 อริยา ศิริมุกดากุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม
A4	เลขที่โครงการ	57085169381
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

**** สถานะในรายงานขอซื้อขอย้าง
เปลี่ยนเป็น “ระหว่างดำเนินการ”**

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอย้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ

ดำเนินการซื้อของด้วยวิธี

ยกเลิกดำเนินการซื้อของด้วยวิธี

กลับสู่เมนูหลัก

๓.๕ บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คลิกที่

เพิ่มรายชื่อ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ศิริมุกดากุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	57085169381
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท กรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะ การรับ Mail
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						เพิ่มรายชื่อ

บันทึกรายชื่อกรรมการ
วิธีพิจารณาวิธีพิจารณาได้แก่คณะกรรมการ
กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

FPUR0001

๓.๖ หน้าจอบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ประกอบด้วย ๑.บันทึกเลขประจำตัวประชาชน ๒. คลิกแว่นขยาย เพื่อค้นหา ๓. เลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ ๔. บันทึกข้อมูล

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

1

* ประเภทคณะกรรมการ: คณะกรรมการตรวจรับเงินสด

* เลขประจำตัวประชาชน: 3 - 4708 - 00047 - 60 - 6

2

* ตำแหน่ง: นาย

* ชื่อ: เกียรติพงษ์

* นามสกุล: นารินทร์รักษ์

* ตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

* ประเภทกรรมการ: ข้าราชการ

3

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ: ประธานกรรมการฯ

* วันที่สมัคร: 11/06/2557

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น 1 (หลังเก่า) ถนนอภิบาลบัญชา

* จังหวัด: นครพนม

* อำเภอ/เขต: เมืองนครพนม

* ตำบล/แขวง: ในเมือง

* รหัสไปรษณีย์: 48000

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 0-4251-1576

* หมายเลขโทรสาร: 0-4251-1573

* e-mail: npa@cgd.go.th

* วุฒิการศึกษา:ปริญญาโท

* ความเชี่ยวชาญ: การบัญชี

* สถานะการจ้างงาน: ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ข้อมูลหน่วยงานของคณะกรรมการ

ประเภทหน่วยงาน: ☐ หน่วยงานภาครัฐ ☐ นิติบุคคลอื่นที่มิใช่หน่วยงานราชการ ☐ อาชีพอิสระหรืออื่นๆ

รหัสหน่วยงาน:

ชื่อหน่วยงาน:

รหัสสำนักงาน:

ชื่อสำนักงาน:

สถานที่ติดต่อ:

จังหวัด: <ตัวเลือกจังหวัด>

อำเภอ/เขต: <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>

ตำบล/แขวง: <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

รหัสไปรษณีย์:

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ:

หมายเลขโทรสาร:

e-mail:

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่: 16/08/2557

โดย: นางสาวอริยา สิริมงคลกุล

สำนักงาน: สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

หมายเลขโทรศัพท์: 0-4251-1575 ต่อ 107

หมายเหตุ : รายการที่มี **สีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

4

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

แว่นขยายสี่เหลี่ยม หมายถึง ค้นหา
รายชื่อทั้งหมดที่ตั้งตั้ง

แว่นขยายสี่เหลี่ยม หมายถึง ค้นหา
รายชื่อภายในหน่วยงานที่เคยแต่งตั้ง

๓.๗ การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยกดปุ่ม

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

A1 วิธีการจัดหา ดกกลราคา

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A4 เลขที่โครงการ 57085169381

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีดกกลราคา

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพิ่มรายชื่อ						
☐ 3-4708-00047-60-6	นางทิพรัศมี นานรินทร์รัมย์	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐ 3-5010-00412-27-0	นางสาวจันทิมา แสงคำ	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐ 3-4701-01314-90-7	นางสาวสุเพ็ญศรี จันทโกส	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		

[ยกเลิกงานนี้กรรมการ](#) [จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

๓.๘ ประกอบด้วย

๑. บันทึกผู้ลงนามอนุมัติ ๒. กดปุ่มบันทึก ๓. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ ๒

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1 บันทึกข้อมูล
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 Template
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่าง
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 *เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีดกกลราคา

๑.ผู้ลงนาม

P1 *คำนำหน้า นาย

P2 *ชื่อ กิตติศักดิ์

P3 *นามสกุล เมธาภิศน์ขวลิต

P4 *ตำแหน่ง คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

P5 ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

P6

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดกกลขึ้นสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2 บันทึก [ไปขั้นตอนที่ 2](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

๑. บันทึก ๒. ไปขั้นตอนที่ ๓

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

Font [] Size [] [A] [a]


 คำสั่ง <Field-สำนักงาน>
 ที่.....
 เรื่อง แต่งตั้ง <Field M1-แต่งตั้ง>

ด้วย <Field-สำนักงาน> มีความประสงค์จะ <Field A5-ชื่อโครงการ> และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
 สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น <Field M1-แต่งตั้ง>

๑. <Field B2-ค่านำหน้า.B3-ชื่อ.B4-นามสกุล> <Field B6-ตำแหน่งในคณะกรรมการ>
 <Field B5-ตำแหน่ง>

๒. <Field B2-ค่านำหน้า.B3-ชื่อ.B4-นามสกุล> <Field B6-ตำแหน่งในคณะกรรมการ>
 <Field B5-ตำแหน่ง>

๓. <Field B2-ค่านำหน้า.B3-ชื่อ.B4-นามสกุล> <Field B6-ตำแหน่งในคณะกรรมการ>
 <Field B5-ตำแหน่ง>

1 2

Template มาตรฐาน
 ย้อนกลับอันเลขที่ 1
 บันทึก
 ไปอันเลขที่ 3
 กลับสู่หน้าหลัก

*** หน้าจอ Template ของร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สามารถแก้ไขได้ตามต้องการ



คำสั่ง <Field-สำนักงาน>

ต้องดูว่าเป็นคำสั่งของหน่วยงานใด จังหวัด/กรม/หน่วยงาน

- กลับสู่หน้าหลัก

หน้าจอแสดงตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้อง หากต้องการแก้ไขให้
ย้อนกลับไปแก้ไข ใน ขั้นตอนที่ ๒ หากตรวจสอบถูกต้องให้กลับสู่เมนูหลัก

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง จังหวัดฉะเชิงเทรา
ที่.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน ๒๐ รายการ โดยวิธีตกลงราคา

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดฉะเชิงเทรา มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน ๒๐ รายการ โดยวิธีตกลง
ราคา และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งขอแต่งตั้งรายชื่อดังต่อไปนี้เป็น
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน ๒๐ รายการ โดยวิธีตกลงราคา

๑. นางทิพภรณ์ นามจันทร์	ประธานกรรมการฯ
๒. นางสาวจันทิมา แสงคำ	กรรมการ
๓. นางสาวสุเพ็ญศรี ชื่นโทภาส	กรรมการ

สั่ง ณ วันที่.....

(นายกิตติศักดิ์ เมธาคำขวัญ)

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

- กลับสู่หน้าหลัก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา หิรัญกลางกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	57085169381
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					เพิ่มรายชื่อ	
☐ 3-4708-00047-60-6	นางทิพรัักษ์ นารินทร์รักษ์	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐ 3-5010-00412-27-0	นางสาวจันทร์ฉาย แสนคำ	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐ 3-4701-01314-90-7	นางสาวสุเพ็ญศรี จันทโภาส	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ
จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กลับสู่หน้าหลัก

- กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
 วันที่ 16 สิงหาคม 2557
 อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1

A2

A3

A4

A5

สำนักงาน 0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

วิธีการจัดหา ตกลงราคา

ประเภทการจัดหา ชื่อ

วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

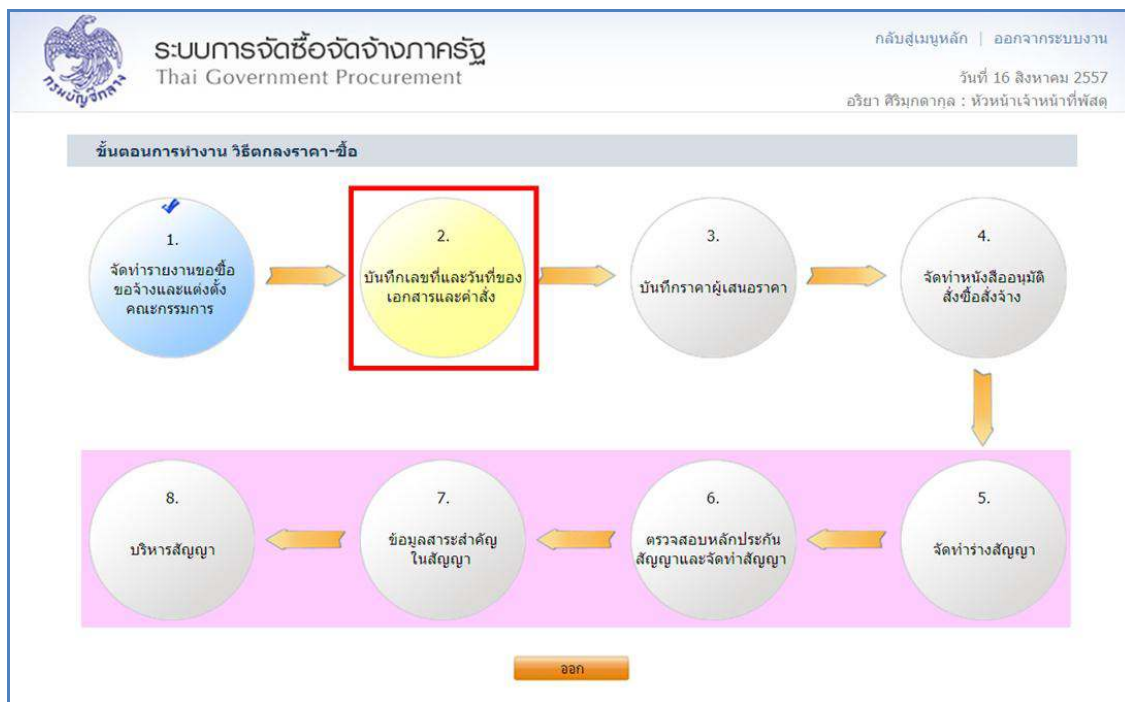
เลขที่โครงการ 57085169381

ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดหาเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการและกลับไป
กลับสู่หน้าหลัก

ลูกบอลที่ ๒ บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง



๓.๙ หน้าจอบันทึกเลขที่หนังสือ ประกอบด้วย ๑.บันทึกเลขที่หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง ๒.บันทึกเลขที่คำสั่ง ๓. บันทึกผู้อนุมัติ ๔. บันทึกวันที่อนุมัติ ๕.บันทึกข้อมูล ๖. ไปขั้นตอนที่ ๒

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
A2	วิธีการจัดหา ดกกลางราคา
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ 57085169381
A6	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีดกกลางราคา

หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้างเลขที่และวันที่	
M1	* เลขที่ นพ 0003/123
M2	* วันที่ 15/08/2557 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

คำสั่งเลขที่และวันที่	
M3	* คำสั่งเลขที่ -
M4	* วันที่ 15/08/2557 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

ผู้อนุมัติ	
P1	* ตำแหน่ง นาย
P2	* ชื่อ กิตติศักดิ์
P3	* นามสกุล เมธาทัศน์ขลิบลัด
P4	* ตำแหน่ง คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
P5	ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
P6	

4	* วันที่ 15/08/2557 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)
---	---

หมายเหตุ : รายการหมด **ดกกลางราคา** แสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

5 [บันทึก](#) [ยกเลิกบันทึกเลขที่และคำสั่ง](#) 6 [ไปขั้นตอนที่ 2](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

- ระบบจะแสดงตัวอย่าง “รายงานขอซื้อขອງ้าง” ซึ่งแสดง “เลขที่และวันที่” จัดพิมพ์เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ให้ความเห็นชอบ แล้วจึง คลิก “ไปขั้นตอนที่ ๓”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ที่ นร ๐๐๐๓/๑๒๓ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง รายงานขอซื้อขອງ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน ๒๐ รายการ โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีความจำเป็นต้องซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง
๒. รายละเอียดของพัสดุ
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ ตามเอกสารแนบท้าย
๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่โดยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๖ วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
ดำเนินการตกลงราคา เนื่องจาก วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๗. ข้อเสนออื่นๆ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขອງ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(นางสาววิมลลักษณ์ สาลิเพ็ง)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ไปขั้นตอนที่ 3

- ตรวจสอบความถูกต้องของ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งจะแสดง “เลขที่และวันที่ ” จัดพิมพ์เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ แล้วจึง กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง จังหวัดนครพนม

ที่ -

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน ๒๐ รายการ โดยวิธีตกลงราคา

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน ๒๐ รายการ โดยวิธีตกลงราคา และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อดังต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน ๒๐ รายการ โดยวิธีตกลงราคา

๑. นางทิพวิภา นารินทรัพย์	ประธานกรรมการฯ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๒. นางสาวจันทร์ฉาย แสนคำ	กรรมการ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๓. นางสาวสุเพ็ญศรี ชื่นไพฑูริย์	กรรมการ
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	

ตั้ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายกิตติศักดิ์ เมธาทิศนันท)

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 2

พิมพ์

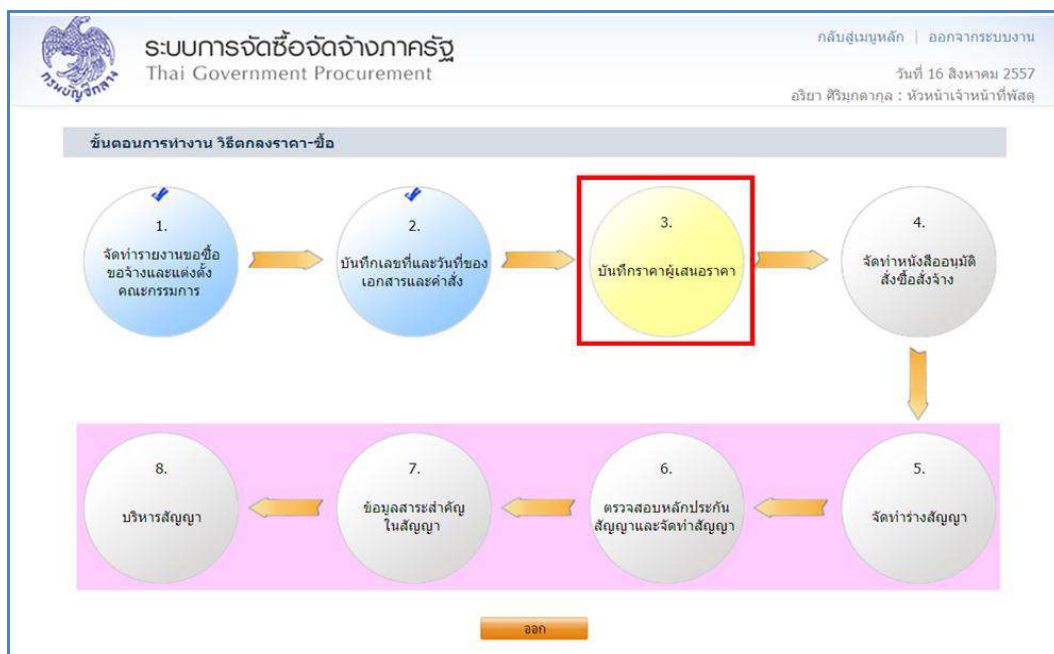
ดำเนินการชี้แจงต่อไป

ยกเลิกดำเนินการชี้แจงต่อไป

คลิกดูหมายเหตุ

๔. บันทึกราคาผู้เสนอราคา

ลูกบอลที่ ๓ บันทึกราคาผู้เสนอราคา



- กดปุ่ม

เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
 วันที่ 16 สิงหาคม 2557
 อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
 A1 วิธีการจัดหา ตกลงราคา
 A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ
 A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)
 A4 เลขที่โครงการ 57085169381
 A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ

[ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา](#)
[เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา](#)
[ดำเนินการซื้อโครงการต่อไป](#)
[ออกให้คำใบ้แก่ผู้ซื้อโครงการต่อไป](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

๔.๑ บันทึกราคาผู้เสนอราคา

๑.บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๑๓ หลัก

- กรณีบุคคลธรรมดาจะใช้เลขบัตรประชาชน
- นิติบุคคลจะใช้เลขทะเบียนนิติบุคคล

๒. คลิกปุ่มค้นหา  หากเป็นผู้ค้ารายที่ได้ลงทะเบียนในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลผู้ค้ารายนั้นทันที หากไม่ปรากฏข้อมูลให้กรอกข้อมูลผู้ค้ารายนั้นเอง

๓. กรอกจำนวนเงินที่เสนอราคา

๔. บันทึกข้อมูล

บันทึกราคาผู้เสนอราคา

1 *เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0483531000043  **2**

*ประเภทผู้ประกอบการ ☒ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา

*ประเภทผู้ค้า

*ชื่อสถานประกอบการ

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่ ชั้นที่

ชื่อหมู่บ้าน

*เลขที่ 35 หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

*จังหวัด

*อำเภอ/เขต

*ตำบล/แขวง

*รหัสไปรษณีย์ 48000

*หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 042512527 หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร

e-mail

บันทึกราคาที่เสนอ

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

4  

- กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557

อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

ข้อมูลโครงการ

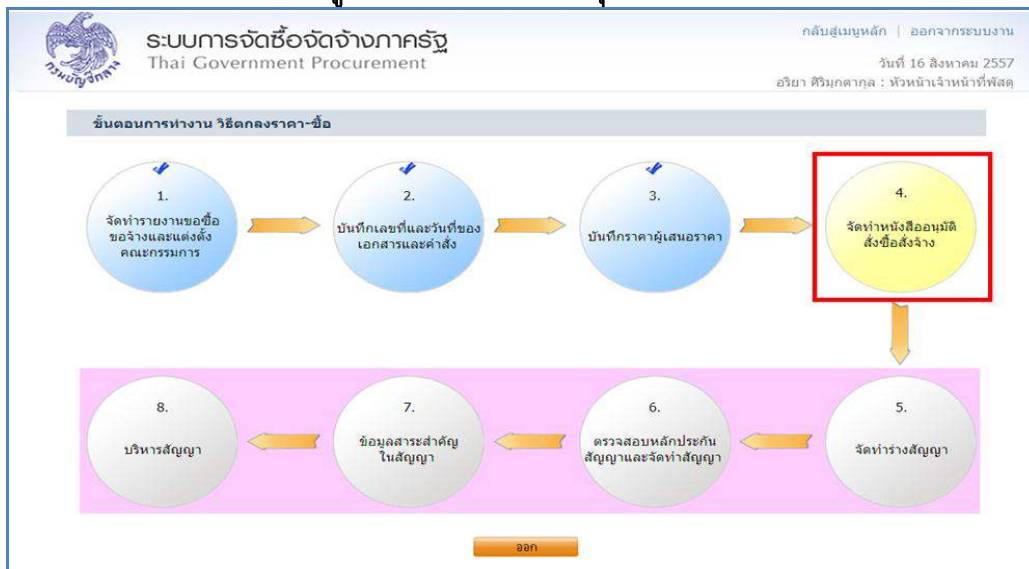
	สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	57085169381
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
☐	0483531000043	พนมการค้า	รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00
		วัสดุสำนักงาน		100,000.00

ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา
เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

๕. การจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

บอลลูกที่ ๔ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง



๕.๑ บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา โดยคลิกที่ [รายละเอียด/แก้ไข](#)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม		
A1 วิธีการจัดหา	ตกลงราคา		
A2 ประเภทการจัดหา	ซื้อ		
A3 วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา	
A4 เลขที่โครงการ	57085169381		
A5 ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา		

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

[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่เมนูหลัก](#)

๒. คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

A1 วิธีการจัดหา คกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา รายการรวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A4 เลขที่โครงการ 57085169381

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวิสดสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีคกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
B1 0483531000043	วิสดสำนักงาน พจนการค้า	☒	รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00	
รวมราคาที่ตกลง					

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

๑. เลือกผู้ชนะ ๒.บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง ๓. บันทึกข้อมูล

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา

รายการพิจารณา วิสดสำนักงาน

ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	*ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	*ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1	พจนการค้า	☒	100,000.00	100,000.00
รวม				

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[บันทึกข้อมูล](#) [บันทึก](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

- กลับสู่หน้าหลัก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริภักดากุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	57085169381
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
B1	0483531000043 วัฒนาสำนักงาน พนมการค้า		รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00	100,000.00
รวมราคาที่ตกลง				100,000.00	

กลับสู่หน้าหลัก

๕.๒ รายการหนังสืออนุมัติขอซื้อของจ้าง คลิกที่ [รายละเอียด/แก้ไข](#)



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริภักดากุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	57085169381
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ

ดำเนินการเสร็จแล้ว
ยกเลิกดำเนินการเสร็จแล้ว
กลับสู่หน้าหลัก

๑.บันทึกข้อมูล ๒. ไปขั้นตอนที่ ๒

ข้อมูลโครงการ					
A1	สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม			
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา			
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ			
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา		
A5	เลขที่โครงการ	57085169381			
A6	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา			
☒ ต้องการจัดทำ Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือไม่ ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ					
บันทึกข้อความ					
B1	* ส่วนราชการ	สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม			
B2	* เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง			
B3	* เรียน	ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม			
คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ					
D1	ประเภทกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง			
D2	ตามคำสั่ง	กรมบัญชีกลาง			
D3	เลขที่คำสั่ง	-			
D4	ลงวันที่	15/08/2557	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)		
D5	เรื่อง แต่งตั้ง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา			
ข้อมูลผู้เสนอราคา					
	เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการ เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง
F1-1	0483531000043	วิสดาสำนักงาน พนมการค้า		100,000.00	100,000.00
ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง					
P1	* ตำแหน่ง	นางสาว			
P2	* ชื่อ	วิรัชลักษณ์			
P3	* นามสกุล	สาส์เพ็ง			
P4	* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
P5					
P6					
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล					
ยกเลิกรายการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก					

๑.บันทึกข้อมูล ๒. ไปขั้นตอนที่ ๓

template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

Font Size Color Background Color

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ <field B1-ส่วนราชการ>

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง <field B2-เรื่อง>

เรียน <field B3-เรียน>

รายการพิจารณา	ผู้เสนอการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
วัสดุสำนักงาน	กรมการค้า	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
	รวม	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัด <field A2-ประเภทการจัดหา> จากผู้เสนอราคาดังกล่าว <field F1-ราคาที่ตกลง> <field F1-ราคาที่ตกลง>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

<Field P1- คำนำหน้า, P2- ชื่อ, P3- นามสกุล>
 <Field P4- ตำแหน่งผู้ลงนาม>
 <Field P5- ตำแหน่งผู้ลงนาม>
 <Field P6- ตำแหน่งผู้ลงนาม>

1 **2**

Template มาตรฐาน ข้อแก้ไขอื่นใด **บันทึก** **ไปขั้นตอนที่ 3** กลับสู่หน้าหลัก

๕.๓ บันทึกเลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม

บันทึกเลขที่และวันที่

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
 ที่ _____ วันที่ _____
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
 ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
วัสดุสำนักงาน	ทนมการค้า	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
รวม		๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ หนึ่งแสนบาทถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อส่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

(นางสาววรัญญ์ สาลีเพ็ง)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2
พิมพ์
บันทึกเลขที่และวันที่
กลับสู่หน้าหลัก

๑. บันทึกเลขที่วันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๒. ผู้อนุมัติ ๓. วันที่อนุมัติ ๔. บันทึกข้อมูล ๕. ไปขั้นตอนที่ ๒

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ดีริมกตากุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึกเลขที่และวันที่
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

2
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ	
สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
A1 วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2 ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3 วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4 เลขที่โครงการ	57085169381
A5 ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่และวันที่

B1	*เลขที่	นพ 0003/124
B2	*วันที่	15/08/2557 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1	*ตำแหน่ง	นาย
P2	*ชื่อ	กิตติศักดิ์
P3	*นามสกุล	เมธาทัศน์ขวลิต
P4	*ตำแหน่ง	คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
P5		ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม
P6		

*วันที่ 15/08/2557 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี ตลกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

4 บันทึก

ยกเลิกบันทึกเลขที่และวันที่

5 ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่เมนูหลัก

- กลับสู่หน้าหลัก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

ที่ นพ ๐๐๐๓/๑๒๔ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
วัสดุสำนักงาน	พนมการค้า	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
รวม		๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

(นางสาววริลักษณ์ สาธิ์เห็ง)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
พิมพ์
กลับสู่หน้าหลัก

- กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

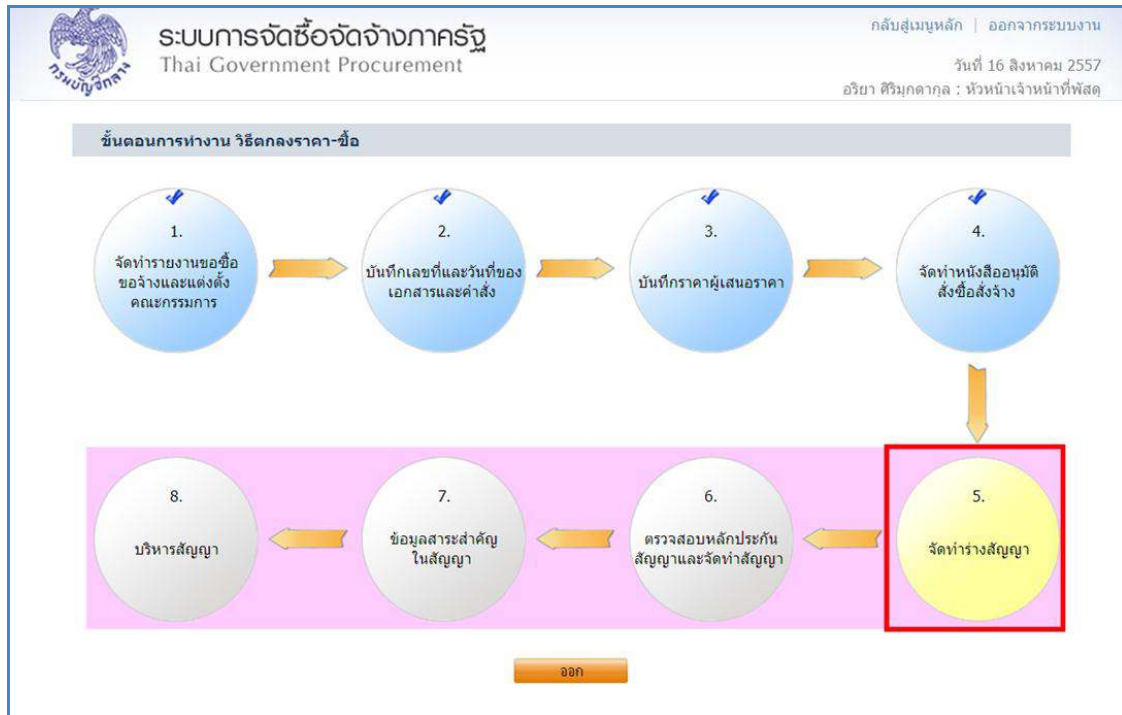
	สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	57085169381
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	บันทึกขายซื้อขายเอกสารเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

๒. การจัดทำสัญญา

ลูกบอลที่ ๕ จัดทำร่างสัญญา



๖.๑ คลิกที่  เพื่อเลือกประเภทสัญญา และคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557

อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	57085169381
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0483531000043 - พนมการค้า						
				ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	100,000.00 บาท	
สัญญาหรือข้อตกลง					รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
				รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	100,000.00 บาท	

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ข้อมูลงบประมาณโครงการ
เปิดแผน FNI กิจกรรมการค้า
จัดแผนการชี้แจงเงื่อนไข
ยกเลิกการดำเนินการชี้แจงเงื่อนไข
กลับสู่หน้าหลัก

ค้นหาประเภทสัญญา	
รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
0100	สัญญาเต็มรูป
0101	สัญญาซื้อขายทั่วไป
0104	สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
0200	สัญญาลดรูป
0201	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
0202	หนังสือข้อตกลง
0400	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
0401	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
แสดงประเภทสัญญาทั้งหมด ออก	

*** สัญญา ๓ ประเภท

๑. สัญญาเต็มรูป สัญญาที่มีหลักประกันสัญญาและเป็นไปตามที่ กวพ.กำหนด (เหมาะกับการจัดหาพัสดุที่เกินแสนบาทขึ้นไป) ข้อ ๑๓๒

๒. สัญญาลดรูป เป็นสัญญาที่ไม่มีหลักประกันสัญญาหรือจะมีก็ได้ (ตกลงราคา กรณีพิเศษ วิธีพิเศษ บางกรณี) ข้อ ๑๓๓

๓. สัญญามาตรฐานหน่วยงาน เป็นสัญญาไม่มีรูปแบบ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๑๓๓
วรรค ๒

๖.๒ จัดทำร่างสัญญา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ [รายละเอียด/แก้ไข](#)



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	57085169381
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0483531000043 - พนมการค้า						
				ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	100,000.00 บาท	
สัญญาหรือข้อตกลง				ใบส่งซื้อส่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
				รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	100,000.00 บาท	

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ข้อมูลงบประมาณโครงการ
เปิดเว็บไซต์โครงการแล้ว
จัดเตรียมงานเพื่อเชิญไป
ยกเลิกแผนดำเนินการนี้แล้วหรือไม่
กลับสู่หน้าหลัก

๑. ส่วนข้อมูลผู้สั่งซื้อส่งจ้างและผู้ขาย ๒. รายละเอียดวงงาน

ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อส่งจ้าง
ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง	
B4	* ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
B5	* ที่อยู่ ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น 1 (หลังเก่า) ถนนอภิบาลบัญชา
B6	* จังหวัด นครพนม
B7	* อำเภอ/เขต เมืองนครพนม
B8	* ตำบล/แขวง ในเมือง
B9	* โทรศัพท์ 0-4251-1576
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
B14	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พนมการค้า
B15	* ที่อยู่ เลขที่ 35 ถนนนครพนม-ธาตุพนม รหัสไปรษณีย์ 48000
B16	* จังหวัด นครพนม
B17	* อำเภอ/เขต เมืองนครพนม
B18	* ตำบล/แขวง ในเมือง
B19	* โทรศัพท์ 042512527
ข้อมูลราคาส่งซื้อ/ส่งจ้าง	
C1	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง ☒ เป็นราคารวม VAT ☐ เป็นราคาไม่รวม VAT
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง 93,457.94 บาท
C3	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม 6,542.06 บาท
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น 100,000.00 บาท
การส่งมอบ	
งวดงานและการส่งมอบ	
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ ☒ รวบรวมการ ☐ แยกรายการ
C6	* จำนวนงวดงาน 1 งวด รายละเอียด

หมายเหตุ :
แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดวงงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญาจ้างก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดวงงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้
รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ
งวดงานและการส่งมอบ	

ส่วนนี้จะระบบจะดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติ

งวดงานและการส่งมอบ

1. เลือกรูปแบบการส่งมอบ
- รวบรวมการ - แยกรายการ
2. ใส่จำนวนงวดงานที่ต้องการ
3. คลิกปุ่มระบุรายละเอียด

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ		
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน	7 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ☒ นับเฉพาะวันทำการ
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา	สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น 1 (หลังเก่า) ถนนอิทธิยาภิโยชยา
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)
งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน		
C10	* ประเภทการจ่ายเงิน	จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด
C11	* จำนวนงวดเงิน	1 งวด ระบบละเอียด
	ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ
		จำนวนงวดเงิน
C12	* ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่	☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ ตรวจสอบข้อมูลGFMIS
C13	* ธนาคาร	Q X
C14	* สาขา	
C15	* ชื่อบัญชี	
C16	* เลขที่บัญชี	
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	Q X
C18	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	
การรับประกัน		
D1	ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง	ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ
ค่าปรับ		
E1	* ประเภทการปรับ	ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ	0.20 ต่อ วัน
ผู้ลงนาม		
ผู้สั่งซื้อ		
F1-1	* ตำแหน่ง	นางสาว
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม	อริยา
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	ศิริภคดาภกุล
F1-4	* ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง		
F2-1	ตำแหน่ง	
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม	
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม	
F2-4	ตำแหน่ง	
หมายเหตุ : รายการที่มี ออกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		
: กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMIS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้		
ยกเลิกการชำระเงิน บันทึกข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก		

๑.บันทึกจำนวนวันในการส่งมอบ ๒. ส่งมอบงานอัตราร้อยละ และรายละเอียดงานที่ส่งมอบ ๓. บันทึกข้อมูล

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลงวดงาน

งวดงานที่ 1

* ภายในวัน(จำนวนวัน) 7 วัน **1**

วันที่กำหนดส่งมอบงาน ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

* ส่งมอบงานอัตราร้อยละ 100.00 **2**

* รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ วัสดุสำนักงาน **2**

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

3

- กดปุ่ม

บันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ วัสดุสำนักงาน

* จำนวน 20 รายการ-I

* ราคาต่อหน่วย 5,000.00 บาท

* จำนวนเงิน 100,000.00 บาท

งวดงาน	ภายในวัน (จำนวนวัน)	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ	ส่งมอบงาน อัตราร้อยละ	ข้อมูลงวดงาน
1	7		วัสดุสำนักงาน	100.00	รายละเอียด/แก้ไข
รวม				100.00	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
ภายในวัน(จำนวนวัน) หมายถึงวัน นับเฉพาะวันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง

ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อส่งจ้าง
ข้อมูลผู้ส่งซื้อ/ส่งจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B4	* ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
B5	* ที่อยู่ ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น 1 (หลังเก่า) ถนนอภิบาลบัญชา
B6	* จังหวัด นครพนม
B7	* อำเภอ/เขต เมืองนครพนม
B8	* ตำบล/แขวง ในเมือง
B9	* โทรศัพท์ 0-4251-1576
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B14	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พนมการค้า
B15	* ที่อยู่
B16	* จังหวัด นครพนม
B17	* อำเภอ/เขต เมืองนครพนม
B18	* ตำบล/แขวง ในเมือง
B19	* โทรศัพท์ 042512527
ข้อมูลส่งซื้อ/ส่งจ้าง	
C1	ราคาต่อกองซื้อ/จ้าง ☐ เป็นราคารวม VAT ☐ เป็นราคาไม่รวม VAT
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง 93,457.94 บาท
C3	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม 9,542.06 บาท
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น 100,000.00 บาท
การส่งมอบ	
งวดงานและการส่งมอบ	
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ ☒ รวมรายการ ☐ แยกรายการ
C6	* จำนวนงวดงาน 1 งวด ระบบระเบียบ
หมายเหตุ : หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์ถึงความต้องการ เช่น สัญญาจ้างก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้	
รวมรวมการ : หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น	
ลำดับที่	รายการ

งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

* งวดเงินจะต้องสัมพันธ์กับงวดงาน *

- เลือกประเภทการจ่ายเงิน
 - จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (PO : บส.01 จ่ายเงินเป็นงวดๆ)
 - จ่ายตามความก้าวหน้าของงาน (PO : บส.04 จ่ายเงินไม่แน่นอน)
- ใส่จำนวนงวดเงิน
- คลิกปุ่มรายละเอียด

*****หมายเหตุ***** ให้ตรวจสอบการเสนอราคาว่า ได้เสนอกำหนดการส่งมอบเป็นจำนวนวัน หรือจำนวนวันทำการ เพราะอาจจะทำให้เอกสารผิดพลาดได้

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ		
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน	7 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ☒ นับเฉพาะวันทำการ
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา	สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น 1 (หลังเก่า) ถนน อิทธิมาลปัญญา
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน		
C10	* ประเภทการจ่ายเงิน	จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด ▼
C11	* จำนวนงวดเงิน	1 งวด ระบุรายละเอียด
	ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ
		จำนวนงวดเงิน
C12	* ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่	☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ ตรวจสอบข้อมูลGFMIS
C13	* ธนาคาร	Q X
C14	* สาขา	
C15	* ชื่อบัญชี	
C16	* เลขที่บัญชี	
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	Q X
C18	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	
การรับประกัน		
D1	ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง	ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ
ค่าปรับ		
E1	* ประเภทการปรับ	ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ ▼
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ	0.20 ต่อ วัน ▼
ผู้ลงนาม		
ผู้สั่งซื้อ		
F1-1	* ตำแหน่ง	นางสาว ▼
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม	อริยา
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	ศิริมงคล
F1-4	* ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง		
F2-1	ตำแหน่ง	
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม	
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม	
F2-4	ตำแหน่ง	
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจับสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล : กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMIS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้		
ยกเลิกการซื้อใหม่ บันทึกชั่วคราว บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก		

- คลิกที่ **เลือกงวดงาน**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

คลิกเลือกงวดงาน ให้สัมพันธ์กับงวดเงิน

งบการเงินที่ 1

งวดงานที่สัมพันธ์ **เลือกงวดงาน**

ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
1	2557	0300413701000000	5711230

รายละเอียดงวดงาน

* รายละเอียดการชำระเงิน วัสดุสำนักงาน

* ชำระเงินอัตราร้อยละ

* จำนวนเงิน บาท

จำนวนเงินหักล่วงหน้า บาท

* จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สร้างหรือลบงบประมาณ บันทึก ออก

๑. เลือกงวดงาน ๒. บันทึกข้อมูล

รายการส่งมอบของ

วัสดุสำนักงาน

คลิกเครื่องหมาย ✓ เพื่อเลือกงวดงาน

ข้อมูลงวดงาน

งวดงาน	ภายในวัน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ
☒ 1	7		วัสดุสำนักงาน

คลิกบันทึก เพื่อเก็บข้อมูล

บันทึก ออก

๑. บันทึกจำนวนเงินงบประมาณ ๒. บันทึกข้อมูล

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557

อัยยา สิริภักดกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

งบการเงินที่ 1

งวดงานที่สัมพันธ์ 1 **เลือกงวดงาน**

ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
1	2557	0300413701000000	5711230

รายละเอียดงวดงาน

* รายละเอียดการชำระเงิน วัสดุสำนักงาน

* ชำระเงินอัตราร้อยละ 100.00

* จำนวนเงิน 100,000.00 บาท

จำนวนเงินหักล่วงหน้า บาท

* จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย 100,000.00 บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สร้างหรือลบงบประมาณ **บันทึก** ออก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557

อริยา พิริมภักกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ วัสดุสำนักงาน

งวด เงิน	เงื่อนไขการชำระเงิน		ชำระเงิน อัตรา ร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงิน ล่วงหน้า	เงินคง เหลือ ที่ต้องจ่าย	ข้อมูลงวดเงิน
	งวดงาน	รายละเอียดการชำระเงิน					
1	1	วัสดุสำนักงาน	100.00	100,000.00		100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข
รวม			100.00	100,000.00		100,000.00	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก
ออก

ข้อมูลสัญญา		ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อส่งจ้าง
ข้อมูลผู้ส่งซื้อ/ส่งจ้าง			
B4	* ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม	
B5	* ที่อยู่	ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น 1 (หลังเก่า) ถนนอินทนิลบุญชา	
B6	* จังหวัด	นครพนม	
B7	* อำเภอ/เขต	เมืองนครพนม	
B8	* ตำบล/แขวง	ในเมือง	
B9	* โทรศัพท์	0-4251-1576	
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			
B14	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	พนมการค้า	
B15	* ที่อยู่	เลขที่ 35 ถนนนครพนม-ธาตุพนม รหัสไปรษณีย์ 48000	
B16	* จังหวัด	นครพนม	
B17	* อำเภอ/เขต	เมืองนครพนม	
B18	* ตำบล/แขวง	ในเมือง	
B19	* โทรศัพท์	042512527	
ข้อมูลค่างวดซื้อ/ส่งจ้าง			
C1	ราคาต่อค่างวดซื้อ/จ้าง	☒ เป็นราคารวม VAT ☐ เป็นราคาไม่รวม VAT	
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง	93,457.94 บาท	
C3	* ค่าเพิ่มค่าเพิ่ม	6,542.06 บาท	
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น	100,000.00 บาท	
การส่งมอบ			
C5	งวดงานและการส่งมอบ	☒ รวมรายการ ☐ แยกรายการ	
C6	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ	☒ รวมรายการ ☐ แยกรายการ	
หมายเหตุ :			
หมายเหตุ : หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบเป็นรายการเดียว ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญาจ้าง การสร้างที่จอดรถข้าง บ้าน ก. และบ้าน ข. ซึ่งในแต่ละบ้านมีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้ รวมรวมรวม หมายความว่า กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น			
ลำดับที่		รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดงาน
การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ			
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน	7 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ☒ นับเฉพาะวันทำการ	
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา	สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น 1 (หลังเก่า) ถนนอินทนิลบุญชา	
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่	ระบุเป็นปีพุทธศักราช	
งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน			
C10	* ประเภทการจ่ายเงิน	จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด	
C11	* จำนวนงวดเงิน	1 งวด ☒ รวมรายการ	
ลำดับที่		รายการที่ส่งมอบ	จำนวน
C12	* ผู้ส่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่	☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ <input checked="" type="button" value="ตรวจสอบข้อมูล GFMIS"/>	
C13	* ธนาคาร	☒ ☐ ☒ ☐	
C14	* สาขา		
C15	* ชื่อบัญชี		
C16	* เลขที่บัญชี		
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	☒ ☐	
C18	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง		
การรับประกัน			
D1	ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง	ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ	
ค่าปรับ			
E1	* ประเภทการปรับ	ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ	
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ	0.20 ต่อ วัน	
ผู้ลงนาม			
ผู้ส่งซื้อ			
F1-1	* ตำแหน่ง	นางสาว	
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม	อริยา	
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	ศิริมงคล	
F1-4	* ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
ผู้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง			
F2-1	ตำแหน่ง		
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม		
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม		
F2-4	ตำแหน่ง		
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล			
: กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMIS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้			
ดำเนินการตามขั้นตอน		บันทึกชื่อจริง	บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2		กลับสู่หน้าหลัก	

คลิกผ่านขยายเพื่อเลือกธนาคาร
ที่ต้องการโอนเงินบัญชีธนาคารของผู้ขาย

ค้นหาธนาคาร

1 * ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด

รหัสสาขา:

ชื่อสาขา: นครพนม

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2

รหัสธนาคาร/รหัสสาขา	ชื่อธนาคาร/ชื่อสาขา
006 - 1354	บีกซี นครพนม
006 - 0408	สาขานครพนม
006 - 1198	สาขา ศาลากลางจังหวัดนครพนม

3

1. ระบุธนาคารและสาขา
2. กดปุ่มค้นหา
3. เลือกธนาคารที่ต้องการ

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน
C11-1	1 วัสดุสำนักงาน	2 1
C12	* ผู้ส่งชื่อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ	ตรวจสอบข้อมูลGFMIS
C13	* ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด	
C14	* สาขา: สาขานครพนม	
C15	* ชื่อบัญชี: หจก.พนมบริกา	
C16	* เลขที่บัญชี: 4081178119	
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	
C18	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	
การรับประกัน		
D1	- พิมพ์ชื่อบัญชีธนาคาร	
E1	- พิมพ์เลขที่บัญชีธนาคารโดยไม่มีเครื่องหมายใดๆ	
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ: 0.20 ต่อ วัน	
ผู้ลงนาม		
ผู้ส่งชื่อ		
F1-1	* ตำแหน่ง: นางสาว	
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม: อริยา	
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม: สิริมงคล	
F1-4	* ตำแหน่ง: หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
ผู้รับใบส่งชื่อส่งจ้าง		
F2-1	ตำแหน่ง:	
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม:	
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม:	
F2-4	ตำแหน่ง:	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMIS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

คลิกปุ่ม ตรวจสอบข้อมูล GFMIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีธนาคารผู้ขาย

๑. กรณีผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMIS ถ้ามีเครื่องหมาย ✕ ให้ออกจากหน้าจอ และกลับไปตรวจสอบในส่วนของคุณข้อมูลผู้ขายว่า

๑. มีการผูกข้อมูลผู้ขาย
๒. มีการเพิ่มข้อมูลผู้ขาย
๓. บัญชีธนาคารถูกต้องหรือไม่
๔. ส่งข้อมูลผู้ขายให้สำนักงานคลังอนุมัติหรือไม่

ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMIS	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043 พนมการค้า
✓ ผลการตรวจสอบ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวได้มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS และมีในระดับกรมแล้ว
รหัสธนาคารและสาขา	0060408 ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขานครพนม
✕ ผลการตรวจสอบ	เลขที่บัญชีของผู้ค้าไม่มีในฐานข้อมูลระบบ GFMIS โปรดดำเนินการเพิ่มเลขที่บัญชีของผู้ค้าในระบบ GFMIS ต่อไปด้วย
ออก	

๒. กรณีผลการตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารถูกต้องระบบจะแสดงเครื่องหมาย ✓ ให้ออกจากหน้าจอแล้ว ดำเนินการต่อไป

ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMIS	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043 พนมการค้า
✓ ผลการตรวจสอบ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวได้มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS และมีในระดับกรมแล้ว
รหัสธนาคารและสาขา	0060408 ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขานครพนม
✓ ผลการตรวจสอบ	มีเลขที่บัญชีของผู้ค้าตามรหัสธนาคารและสาขาดังกล่าวในระบบ GFMIS แล้ว
ออก	

๑. เมื่อบันทึกรายการครบถ้วนแล้ว กดปุ่มบันทึกข้อมูล ๒. ไปขั้นตอนที่ ๒

C11-1	1	วัดสวนกุหลาบ	1
C12	*ผู้ส่งชื่อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่		☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ ตรวจสอบข้อมูลGFMIS
C13	*ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	? X
C14	*สาขา	สาขานครพนม	
C15	*ชื่อบัญชี	พจก.พนมบริการ	
C16	*เลขที่บัญชี	4081178119	
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง		? X
C18	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง		
การรับประกัน			
D1	ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ปี เดือน วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบ		
ค่าปรับ			
E1	*ประเภทการปรับ	ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ	
E2	*ค่าปรับอัตราร้อยละ	0.20 ต่อ วัน	
ผู้ลงนาม			
ผู้ส่งชื่อ			
F1-1	* ตำแหน่ง	นางสาว	
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม	อริยา	
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	ศิริมงคลกุล	
F1-4	* ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
ผู้รับใบส่งชื่อผู้ส่งจ้าง			
F2-1	ตำแหน่ง		
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม		
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม		
F2-4	ตำแหน่ง		
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล : กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMIS ต้องถูกต้อง 1 ไปขั้นตอนที่ 2 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้			
ยกเลิกรายการข้อมูล ปิดเครื่องรวม บันทึก ไปยังแถวที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก			

๑. กดปุ่มบันทึกข้อมูล ๒. ไปขั้นตอนที่ ๓

Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

Font [] Size [] [A] [A]


 ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง <Field B14-ชื่อผู้รับจ้าง> ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างเลขที่
 ที่อยู่ <Field B15-ที่อยู่> วันที่
 โทรศัพท์ <Field B19-โทรศัพท์> ส่วนราชการ <Field B4-ส่วนราชการ>
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <Field เลขประจำตัวผู้เสียภาษี> ที่อยู่ <Field-B8 ที่อยู่>
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร <Field-C16 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร> โทรศัพท์ <Field-B9 โทรศัพท์>
 ชื่อบัญชี <Field-C18 ชื่อบัญชี>
 ธนาคาร <Field-C13 ธนาคาร Field-B21 สาขา>

ตามที่ <Field-B14 ชื่อผู้ประกอบการเสนอราคา> ได้เสนอราคา ใ้ต่อ <Field B4-ชื่อหน่วยงาน> ซึ่งได้รับราคาและตกลง
 ซื้อ-จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุสำนักงาน	๒๐	รายการ 1	๕,๐๐๐.๐๐ 2	๑๐๐,๐๐๐.๐๐

Template มาตรฐาน ข้อแก้ไขอื่นใดหน้า 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

- บันทึกเลขที่และวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ กตปุม

บันทึกเลขที่และวันที่

ตัวอย่างร่างสัญญาเพื่อข้อตกลง


ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง: หน่วยงานค้า
ที่อยู่: เลขที่ ๓๕ ถนนนครพนม-ฮาดู
โทรสาร:
ส่วนราชการ:
ที่อยู่อีกฝ่าย:
โทรสาร:

ในสังกัด:
วันที่:
ส่วนราชการ:
ที่อยู่อีกฝ่าย:
โทรสาร:

สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น ๑ (หลังเก่า) ถนน
อภิบาลปัญญา ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
๓-๕๒๕๓-๕๕๖๖

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: ๐๙๒๕๓๒๕๒๖
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: ๐๙๘๓๖๗๘๘
ชื่อนิติบุคคล: หจก.พนมบริการ
ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย สาขา นครพนม

ตามที่ หน่วยงานค้า ได้เสนอราคา ไร่ต่อ สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุสำนักงาน	๒๐	รายการ	๕,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๕๓,๙๙๖.๕๔
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖,๕๔๒.๐๖
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐๐,๐๐๐.๐๐

(แนบเอกสารด้วย)

การซื้อสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๖ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกําหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น ๑ (หลังเก่า) ถนนอภิบาลปัญญา
- ระยะเวลาประกัน -
- ส่วนสิทธิการปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสั่งของ ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะถือว่าได้กว่าวันที่ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นผิดลักษณะไม่ตรงตามรายการที่จะนำไปในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หมายเหตุ

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายอาญา หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีลักษณะกฎหมาย ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้จะมีค่าเลขที่โครงการ ๕๖๐๙๕๖๕๓๙๓ ชื่อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิจิตกรราคา

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง
(นางสาวธิดา ศิริภักดาภัก)

วันที่.....
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
(.....)

วันที่.....

เลขที่โครงการ 57085169381
เลขบัญชี 570814146586

ย้อนกลับขึ้นเอกสารที่ 2
พิมพ์
บันทึกเลขที่และวันที่
กลับสู่หน้าหลัก

๑. บันทึกเลขที่ วันที่ ใบสั่งซื้อส่งจ้าง วันที่ลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้าง ๒. บันทึกข้อมูลผู้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง
๓. บันทึกข้อมูล

1 บันทึกเลขที่และวันที่		2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง	
ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง			
R1	* เลขที่	12/2557	
R2	* วันที่	15/08/2557	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)
R3	* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	15/08/2557	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)
การรับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง			
ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง			
R4-1	คำนำหน้า	นาย	
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม	พนม	
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม	รักดี	
R4-4	ตำแหน่ง	ผู้จัดการ	
R5	วันที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	15/08/2557	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)
	ครบกำหนดส่งมอบวันที่	26/08/2557	
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล			
3 บันทึก		ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่	ไปยังหน้าหลัก

- ระบุรายละเอียดของผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
 - ระบุวันที่รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง
 ** ระบบจะคำนวณวันที่ครบกำหนดส่งมอบให้อัตโนมัติ

- กดปุ่มไปขั้นตอนที่ ๒

1 บันทึกเลขที่และวันที่		2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง	
ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง			
R1	* เลขที่	12/2557	
R2	* วันที่	15/08/2557	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)
R3	* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	15/08/2557	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)
การรับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง			
ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง			
R4-1	คำนำหน้า	นาย	
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม	พนม	
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม	รักดี	
R4-4	ตำแหน่ง	ผู้จัดการ	
R5	วันที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	15/08/2557	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)
	ครบกำหนดส่งมอบวันที่	26/08/2557	
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล			
บันทึก		ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่	ไปยังหน้าหลัก

ระบบจะแสดงใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง
ให้คลิกปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป
และถือว่ากรณการบันทึกสัญญาหรือ
ข้อตกลงดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่ **รายละเอียด/แก้ไข** บันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งผู้ชนะ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

A1 วิธีการจัดหา ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา ชื้อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A4 เลขที่โครงการ 57085169381

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน

การจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะ ให้คลิกที่ **รายละเอียด/แก้ไข**

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	ราคา	สถานะ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0483531000043 - พจนการคำ				
สัญญาหรือข้อตกลง	12/2557	15/08/2557	100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งผู้ชนะ				รายละเอียด/แก้ไข

ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 100,000.00 บาท

ใบส่งซื้อส่งจ้าง + รายละเอียด/แก้ไข

รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 100,000.00 บาท

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

[ข้อมูลงบประมาณโครงการ](#) [เปิดแผน PRR ที่กระทรวงศึกษาธิการ](#) [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

- กรณีไม่จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ชนะให้ กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป แล้ว ข้ามไปที่หน้า ๘๗

๑. กดปุ่มบันทึกข้อมูล ๒. ไปขั้นตอนที่ ๒

ข้อมูลหนังสือแจ้งผู้ชนะ		
B1	* ส่วนราชการ	สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
B2	* ที่อยู่ส่วนราชการ	ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น 1 (หลังเก่า) ถนนอภิบาลบัญชา ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
B5	* เรื่อง	แจ้งลงนามในสัญญา
B6	* เรียบ	พจนการดำ
B7	อ้างถึง	หนังสือยืนยันราคาสุดท้ายของ พจนการดำ
B8	* ให้มาทำสัญญาภายใน	7 วัน
ข้อมูลผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา		
E1	ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	พจนการดำ
E2	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043
E3	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	100,000.00 บาท
E4	วันที่ประกาศผู้ชนะ	15/08/2557
ผู้ลงนาม		
F1	* ตำแหน่ง	นางสาว
F2	* ชื่อผู้ลงนาม	วรัญลักษณ์
F3	* นามสกุลผู้ลงนาม	สาลิเห็ง
F4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
F5		
ข้อมูลสำหรับการติดต่อ		
F6	* ชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ	สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
F7	* โทรศัพท์	0-4251-1576
F8	โทรสาร	0-4251-1573

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ยกเลิกการข้อมูล](#)
[บันทึก](#)
[ไปขั้นตอนที่ 2](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

๑. กดปุ่มบันทึกข้อมูล ๒. ไปขั้นตอนที่ ๓

Template หนังสือแจ้งผู้ชนะ

ที่ <Field B3-เลขที่>

วันที่ <Field B4-ลงวันที่>

เรื่อง <Field B5-เรื่อง>
เรียน <Field B6-เรียน>
อ้างถึง <Field B7-อ้างถึง>

ตามที่ <Field E1-ผู้ซื้อ/ผู้จ้าง> ต้องการ <Field E2-ประเภทการจัดหา> <Field E3-รายการตกลงซื้อขายวัสดุ> และตามหนังสือที่อ้างถึง <Field E1-ผู้ซื้อ/ผู้จ้าง> ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น <Field E3-ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง> บาท ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

<Field E1-ผู้ซื้อ/ผู้จ้าง> พิจารณาแล้ว ตกลง <Field E2-ประเภทการจัดหา> เป็นเงินทั้งสิ้น <Field B8-จำนวนเงินตามสัญญา> บาท และขอให้ไปทำสัญญาภายใน <Field B8-จำนวนวันที่ให้มาทำสัญญานับถัดจากได้รับหนังสือฉบับนี้> วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

Template มาตราฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 **บันทึก** **ไปขั้นตอนที่ 3** กลับสู่หน้าหลัก

- บันทึกเลขที่และวันที่

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้ชนะ

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา
เรียน หนุมการคำ
อ้างถึง หนังสือยืนยันราคาสุดท้ายของ หนุมการคำ

ตามที่ สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ต้องการซื้อ วัสดุสำนักงานจำนวน ๒๐ รายการ โดยวิธีตกลงราคา และตามหนังสือที่อ้างถึง หนุมการคำ ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม พิจารณาแล้ว ตกลงซื้อเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐,๐๐๐.๐๐บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน) และขอให้ไปทำสัญญาภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววรัญญ์ สาสีเพ็ญ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
โทร ศัพท์ ๐-๔๒๔๕๑๑๔๖๒
โทรสาร ๐-๔๒๔๕๑๑๔๖๓

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 ย้อนกลับ **บันทึกเลขที่และวันที่** กลับสู่หน้าหลัก

๑.บันทึกเลขที่และวันที่หนังสือ ๒. บันทึกข้อมูล



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557

อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1บันทึกเลขที่และวันที่

2ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้ชนะ

หนังสือแจ้งผู้ชนะเลขที่และวันที่

R3	* วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ	15/08/2557	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
R4	* เลขที่	นพ 0003/125	
R5	* ลงวันที่	15/08/2557	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2

บันทึก

ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557

อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1บันทึกเลขที่และวันที่

2ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้ชนะ

หนังสือแจ้งผู้ชนะเลขที่และวันที่

R3	* วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ	15/08/2557	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
R4	* เลขที่	นพ 0003/125	
R5	* ลงวันที่	15/08/2557	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

- ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้ชนะ

ที่ นพ ๐๐๐๓/๑๒๐๕

สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น ๑ (หลังเก่า) ถนนอภิบาลบัญชา ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา
เรียน หม่อมการค้า
อ้างถึง หนังสือยืนยันราคาสุดท้ายของ หม่อมการค้า

ตามที่ สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ต้องการซื้อ วัสดุสำนักงานจำนวน ๒๐ รายการ โดยวิธีตกลงราคา และตามหนังสือที่อ้างถึง หม่อมการค้า ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม พิจารณาแล้ว ตกลงซื้อเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และขอให้ไปทำสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววรัญญ์ ชาติเที่ยง)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
โทรศัพท์ ๐-๔๒๐๕๑-๑๕๙๑๒
โทรสาร ๐-๔๒๐๕๑-๑๕๙๑๓

อีเมล: [อีเมลสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม](#) | [เว็บไซต์](#) | [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) | [ยกเลิกการดำเนินการที่แสดงแล้ว](#) | [กลับหน้าหลัก](#)

- ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

A1 วิธีการจัดหา ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา ซื้อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคา

A4 เลขที่โครงการ 57085169381

A5 ชื่อโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

แสดงรายการพิจารณา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
สัญญาหรือข้อตกลง	12/2557	15/08/2557	100,000.00	ใบสั่งซื้อจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	✓
หนังสือแจ้งผู้ชนะ	นพ 0003/125	15/08/2557			รายละเอียด/แก้ไข	✓
			รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 100,000.00 บาท			

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ข้อมูลงบประมาณโครงการ | [เปิดดูประวัติการดำเนินการ](#) | [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) | [ยกเลิกการดำเนินการที่แสดงแล้ว](#) | [กลับหน้าหลัก](#)

ลูกบอลที่ ๖ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา



- วิธีตกลงราคา เลือกสัญญาเป็น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ไม่มีการเรียกหลักประกันสัญญา จึงคลิกปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป

แต่ถ้าหากเป็นสัญญาที่มีหลักประกันสัญญา ต้องเพิ่มข้อมูล

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

A2

A3

A4

A5

คลิก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ถือว่าการดำเนินการในลูกบอลที่ 6 เสร็จเรียบร้อย

แสดงรายการพิจารณา

เอกสารจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

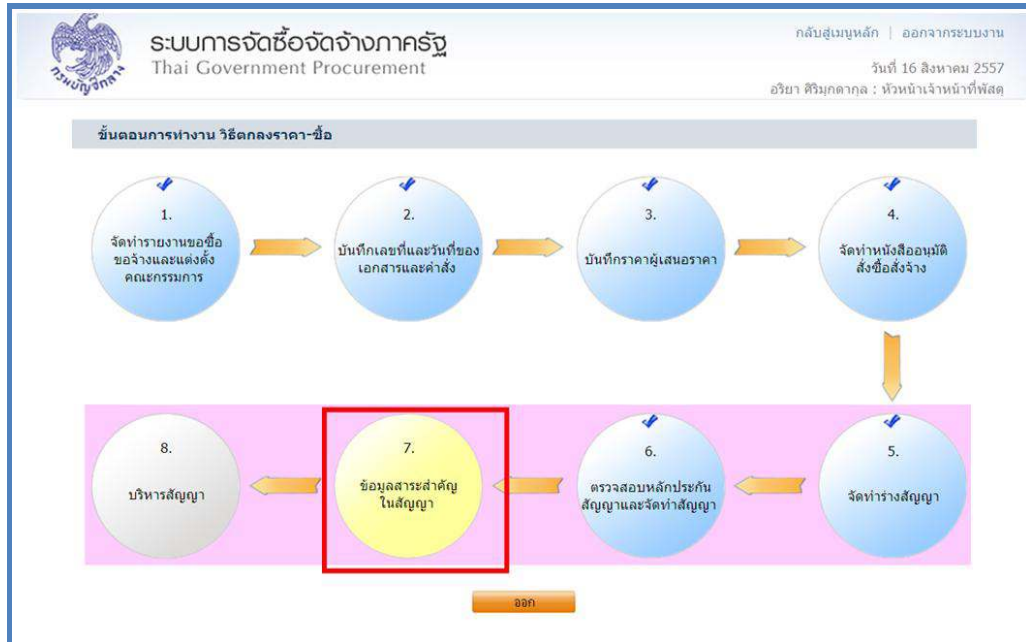
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	วันที่	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำสัญญา	สถานะการทำงาน
0483531000043	พณการค้า	10/0.00	12/2557	100,000.00	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลง		100,000.00					

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

ลูกบอลที่ ๗ ข้อมูลสาระสัญญาในสัญญา



-คลิกที่ [รายละเอียด/แก้ไข](#)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

A1 วิธีการจัดหา ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา ซื้อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A4 เลขที่โครงการ 57085169381

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธี

ให้คลิกที่ [รายละเอียด/แก้ไข](#)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	ข้อมูลสัญญาสำคัญ
0483531000043	พนมการค้า	100,000.00	100,000.00	12/2557	15/08/2557	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

[ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบ](#) [ยกเลิกดำเนินการขึ้นเอกสารใบ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

- กดปุ่ม

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
เลขที่โครงการ	57085169381
ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา
รหัสหน่วยงาน	0300400061
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043
ชื่อผู้เสนอราคา	พนมการค้า
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	12/2557
วันที่ทำสัญญา	15/08/2557 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดตปบปป)
จำนวนเงิน	100,000.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	570814146586

ยกเลิกข้อมูลให้หน่วยงานเว็บไซต์

ดูรายละเอียดสัญญา

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

กลับสู่หน้าหลัก

ให้คลิกที่ [นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์](#)

- กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริเมตตากุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

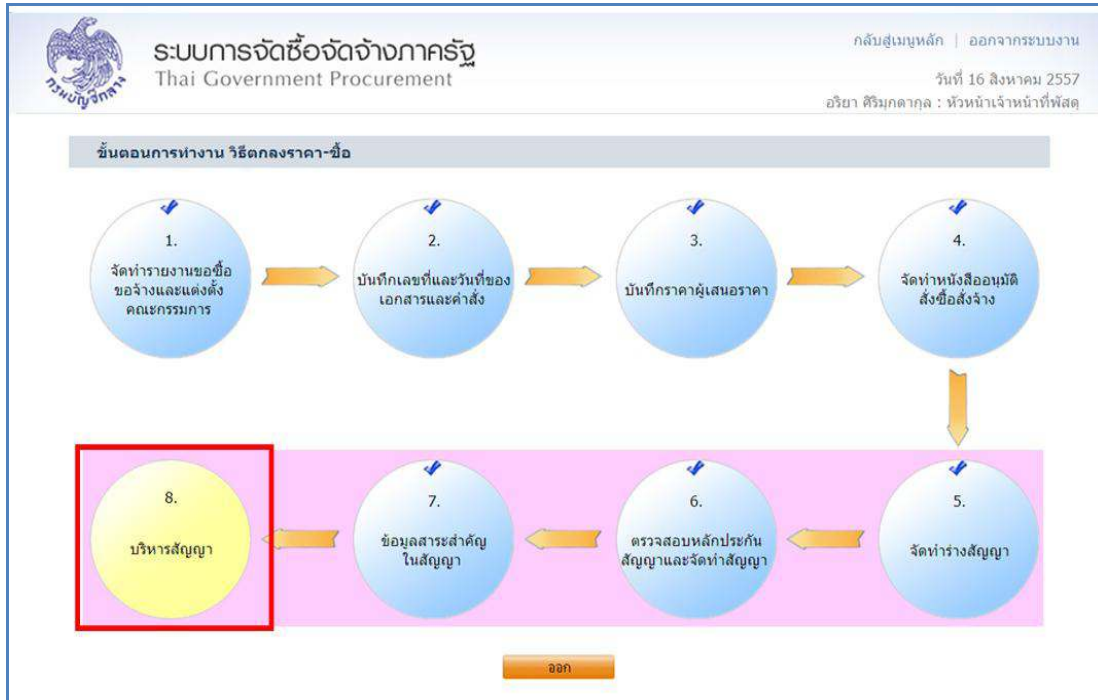
A1	สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	57085169381
A6	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0483531000043	พนมการค้า	100,000.00	100,000.00	12/2557	15/08/2557	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

ลูกบอลที่ ๘ บริหารสัญญา



- คลิกที่ รายละเอียด



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	57085169381
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะ สัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
พจนมการค้า	12/2557	7	18/08/2557	26/08/2557	100,000.00	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว/ไม่มี หลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ

: โครงการส่งมอบงานล่าช้า
 : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

: สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า
 : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลงบประมาณโครงการ
กลับสู่หน้าหลัก

ให้คลิกที่ รายละเอียด

- กดปุ่ม

ส่งมอบงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กสิณัฐเมฆเหล็ก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริเมฆกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	พรมการค้า		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อจ้าง		
เลขที่สัญญา	12/2557		
ลงวันที่	15/08/2557		
เลขคู่สัญญา	570814146586		
วันที่เริ่มดำเนินการตั้งแต่	18/08/2557	จนถึง	26/08/2557
จำนวนเงินตามสัญญา	100,000.00		
สถานะสัญญา	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว		

หมายเหตุ : วันที่สิ้นสุดสัญญาเป็นต้นไป หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	เงินงวดงวดเงิน	เลขคู่ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน						
งวดที่ 1	26/08/2557		1			รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานเป็นต้นไป หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่าน GFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน					
งวดที่ 1		100,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	+	รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	+	รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งค่าปรับ	+	รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งจะยกเลิกสัญญา	+	รายละเอียด/แก้ไข

คลิกปุ่ม ส่งมอบงาน

ปุ่มส่งมอบงาน

- กดปุ่ม

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	พนมการค้า
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เลขที่สัญญา	12/2557
ลงวันที่	15 สิงหาคม 2557
เลขตามสัญญา	570814146586
จำนวนเงินตามสัญญา	100,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขตามส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน | กลับสู่หน้าหลัก

- เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ โดย กดปุ่ม

เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกการดำเนินการ | บันทึก | ยืนยันการดำเนินการ | ยืนยันการดำเนินการ | ออก

๑. เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ ๒. บันทึกข้อมูล

รายการส่งมอบของ

เลือกงวดงาน คลิกเครื่องหมาย ✓ เพื่อเลือกงวดงาน ทั้งหมด จำนวน 1 รายการ

ชื่อรายการ

* ☐	งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ
☒ 1	1	26/08/2557		วัสดุสำนักงาน

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึก ออก

๑. ระบุเลขที่หนังสือและวันที่หนังสือส่งมอบงาน ๒. ระบุเลขที่รับจากสารบรรณและวันที่รับหนังสือส่งมอบ ๓. บันทึกข้อมูล ๔. ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 เลือกงวดงานที่ต้องการ

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

1 หนังสือเลขที่ 43/33

* หนังสือลงวันที่ 15/08/2557 ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

2 เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 15/08/2557 ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

วัสดุสำนักงาน

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
 วันที่ 16 สิงหาคม 2557
 อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	พมการค้า		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	12/2557	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	15 สิงหาคม 2557		
เลขคณสัญญา	570814146586		
จำนวนเงินตามสัญญา	100,000.00	บาท	

- ระบบจะแสดงประวัติการส่งมอบที่ดำเนินการแล้ว คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลักเพื่อดำเนินการตรวจรับงานต่อไป

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ
1	1	5708D1199170	43/33	15/08/2557	26/08/2557	15/08/2557	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน
กลับสู่หน้าหลัก

- บันทึกข้อมูลตรวจรับงาน โดยกดปุ่ม

ตรวจรับงาน



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ประกอบการ	พมการค้า		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	12/2557	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	15/08/2557		
เลขคณสัญญา	570814146586		
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	18/08/2557	จนถึง	26/08/2557
		ยกเลิกสัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ
จำนวนเงินตามสัญญา	100,000.00 บาท		
สถานะสัญญา	ส่งงานตามกำหนด		

หมายเหตุ : วันที่สิ้นสุดสัญญาสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน						
งวดที่ 1	26/08/2557	15/08/2557	1		แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน					
งวดที่ 1		100,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดหาเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +		ยึด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ +		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ +		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะนอกเลิกสัญญา +		รายละเอียด/แก้ไข	

ข้อมูลงบประมาณ

บันทึกใบแจ้งให้ตรวจรับงาน

ใบเสร็จรับเงิน

ส่งมอบงาน

ตรวจรับงาน

วัดค่าเงินตามใบแจ้ง

กลับสู่หน้าหลัก

คลิกปุ่ม ตรวจรับงาน

- กดปุ่ม

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	พจนการค้า	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043	
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	
เลขที่สัญญา	12/2557	ดูรายละเอียดสัญญา
ลงวันที่	15/08/2557	
เลขคุมสัญญา	570814146586	
จำนวนเงินตามสัญญา	100,000.00 บาท	

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	สถานที่ดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่

คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

บันทึกข้อมูลตรวจรับ กลับสู่เมนูหลัก

- เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1

* เลขคุมส่งมอบ

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ จนถึง ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

เพิ่มแก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจิกสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกการดำเนินการ ยินดีทำ ทำเนียบการยื่นเสนอเงื่อนไข ยกเลิกการดำเนินการยื่นเสนอเงื่อนไข กลับสู่เมนูหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการตรวจรับ ส่งเอกสารแนบ

๑. เลือกงานที่ต้องการตรวจรับ ๒. บันทึกข้อมูล

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อธิบาย ตีพิมพ์เอกสาร : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

ประวัติการส่งมอบงาน

* ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ		วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
				เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
☒	1	5708D1199170		43/33	15/08/2557	26/08/2557	15/08/2557	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ล็อกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

1

2

บันทึก ออก

๑. ระบุวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ ๒. สรุปผลการตรวจรับ ๓. บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อธิบาย ตีพิมพ์เอกสาร : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ**

* เลขคณส่งมอบ 5708D1199170

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ **1** 15/08/2557 จนถึง 15/08/2557 ระบบเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
วัสดุสำนักงาน	1	2 3

บันทึกผลการตรวจรับ

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่

เพิ่มไฟล์เอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 M)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ล็อกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกการตรวจรับ บันทึก ส่งเอกสารตรวจรับแล้วเสร็จไป บันทึกผลการตรวจรับแล้วเสร็จไป กลับสู่หน้าหลัก

บันทึกใบตรวจรับการตรวจรับแล้วเสร็จไป แล้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

1. ระบุวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ

2. เลือกสรุปผลการตรวจ

3. บันทึกการตรวจรับ

๑. บันทึกข้อมูล ๒. ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อธิบดี ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่	1	เลือกเอกสารที่ส่งมอบ	
* เลขคณส่งมอบ	5708D1199170		
* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่	15/08/2557	จนถึง	15/08/2557

ระบุเป็นพหุศาสตร์ภายในรูปแบบ (วาดคปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
วัสดุสำนักงาน	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด ▼

[บันทึกการตรวจรับ](#)

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
วัสดุสำนักงาน	1	100,000.00	☒
รวมเงินที่ต้องจ่าย		100,000.00	

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	คำปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
						รายการ	จำนวนเงิน
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : วัสดุสำนักงาน							
1		100,000.00				<ตัวเลือกรายการ> ▼	100,000.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							100,000.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

[เพิ่มไฟล์เอกสารแนบ](#) (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)
 หมายเหตุ : รายการที่มี 1 ออกเงินสีแดง 2 ยึดต้องบันทึกข้อมูล

[ยกเลิกรายการข้อมูล](#)

[บันทึก](#)

[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#)

[ยกเลิกดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป](#)

[กลับสู่เมนูหลัก](#)

- กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
 วันที่ 16 สิงหาคม 2557
 อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาเรื่อข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ไปรษณีย์	พจนการค้า		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อส่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	12/2557	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	15/08/2557		
เลขคุมสัญญา	570814146586		
จำนวนเงินตามสัญญา	100,000.00	บาท	

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	พิมพ์
1	1	5708D1199170	5708A1163417	15/08/2557	15/08/2557	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	พิมพ์

บันทึกผลการตรวจรับ
กลับสู่หน้าหลัก

คลิกปุ่มกลับสู่หน้าหลักเพื่อ
ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก
จ่ายเงินต่อไป

- จัดทำเอกสารเบิกจ่าย กดปุ่ม

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
 วันที่ 16 สิงหาคม 2557
 อธิยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาเพื่อข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	พณการค้า		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043		
ประเภทสัญญา	ในสิ่งก่อสร้าง		
เลขที่สัญญา	12/2557	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	15/08/2557		
เลขคุมสัญญา	570814146586		
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	18/08/2557	จนถึง	26/08/2557
จำนวนเงินตามสัญญา	100,000.00 บาท		
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน		

หมายเหตุ : วันที่สิ้นสุดสัญญาสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์
รายละเอียดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดเงินงวดที่	เลขคุมตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน						
งวดที่ 1	26/08/2557	15/08/2557	1	5708A1163417	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์
รายละเอียดวงเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน					
งวดที่ 1		100,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +		รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ +		รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งค่าปรับ +		รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งจะนอกเหนือสัญญา +		รายละเอียด/แก้ไข

[ข้อมูลงบประมาณ](#)
[หนังสือแจ้งให้เรียกค่าปรับ](#)
[ใบชี้แจง](#)
[ส่งมอบงาน](#)
[ตรวจรับงาน](#)
[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

- กดปุ่ม

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	พณการค้า		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	12/2557	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	15/08/2557		
เลขคณสัญญา	570814146586		
จำนวนเงินตามสัญญา	100,000.00 บาท		
การเบิกจ่าย	☒ ผ่าน GFMS ☐ ไม่ผ่าน GFMS ☐ ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS		

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน											

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน กลับสู่หน้าหลัก

- กดปุ่ม

เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลจัดหาเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 **เลือกเอกสารที่ตรวจรับ**

*เลขคณตรวจรับ

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

ข้อมูลจัดหาหนังสือตั้งเบิก	ข้อมูลจัดหาหนังสือตั้งเบิก	สถานะดำเนินการ
*จัดทำหนังสือตั้งเบิก ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ	รายละเอียด/แก้ไข	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ออกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดสัญญา ยกเลิกเอกสารข้อมูล บันทึก จัดทำเอกสารเพื่อเสนอแก้ไข ยกเลิกเอกสารเพื่อเสนอแก้ไข กลับสู่หน้าหลัก

คลิกปุ่ม เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

๑. เลือกงวดงานที่ต้องการเบิกจ่าย ๒. บันทึกข้อมูล

กรมบัญชีกลาง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement กลั่นสุเมษกุล | ออกจากระบบงาน วันที่ 16 สิงหาคม 2557 อริยา ศิริมงคล | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ประวัติการตรวจรับงาน

*	ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	เลขคณส่งมอบงาน	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
						ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
☒	1	1		5708D1199170	5708A1163417	15/08/2557	15/08/2557	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

1 **บันทึก** **ออก**

๑. เลือกการจัดทำหนังสือเบิกจ่าย ๒. บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 **เลือกเอกสารที่ตรวจรับ**

*เลขคณตรวจรับ 5708A1163417

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
วัสดุสำนักงาน	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
					รายการ	จำนวนเงิน	
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : วัสดุสำนักงาน							
1	100,000.00						100,000.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							100,000.00

คลิกปุ่ม เลือกจัดทำหนังสือตั้งเบิก

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

*จัดทำหนังสือตั้งเบิก ☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

1 **บันทึก** 2 **บันทึก**

- บันทึกหนังสือตั้งเบิก โดย คลิกที่ **รายละเอียด/แก้ไข**

บันทึกข้อมูลจัดหาเอกสารเบิกจ่าย							
*เบิกจ่ายเงินครั้งที่		1		เลือกเอกสารที่ตรวจรับ			
*เลขคุมตรวจรับ		5708A1163417					
เลขที่ PO							
วันที่จ่ายเงิน							
รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ							
ชื่อรายการที่ส่งมอบ				งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ		
วัสดุสำนักงาน				1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด		
ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน							
งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
					รายการ	จำนวนเงิน	
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : วัสดุสำนักงาน							
1	100,000.00						100,000.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							100,000.00
ข้อมูลจัดหาหนังสือตั้งเบิก				ข้อมูลจัดหาหนังสือตั้งเบิก		สถานะดำเนินการ	
*จัดทำหนังสือตั้งเบิก ☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ				รายละเอียด/แก้ไข			
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล							
รายละเอียดคลิกปรับ		ยกเลิกรายการข้อมูล		บันทึก		ดำเนินการแก้ไขเอกสารต่อไป	
				ยกเลิกดำเนินการแก้ไขเอกสารต่อไป		กลับสู่หน้าหลัก	

๑. ข้อมูลหนังสือตั้งเบิก ๒. ผู้ลงนามในหนังสือ ๓.บันทึกข้อมูล ๔ ไปขั้นตอนที่ ๒

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง		
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ทนมการค้า	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043	
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	
เลขที่สัญญา	12/2557	
ลงวันที่	15/08/2557	
เลขคุมสัญญา	570814146586	
จำนวนเงินตามสัญญา	100,000.00 บาท	
ข้อมูลหนังสือตั้งเบิก		
B1	* ส่วนราชการ	สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
B2	* ที่อยู่ส่วนราชการ	ศาลากลางจังหวัดนครพนม ชั้น 1 (หลังเก่า) ถนนอภิบาลบัญชา
B3	* เรื่อง	ส่งเบิกเงิน
B4	* เรียน	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
B5	รหัสผู้ขาย	0483531000043
B6	เลขที่ใบ P/O	
B7	เลขที่เอกสารรับเงินสด	
ผู้ลงนาม		
D1	* ตำแหน่ง	นางสาว
D2	* ชื่อผู้ลงนาม	วริยลักษณ์
D3	* นามสกุลผู้ลงนาม	สาลิเห็ง
D4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		
ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปยังเอกสารที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก		

๑. บันทึกข้อมูล ๒. ไปขั้นตอนที่ ๓

[illegible]

- บันทึกเลขที่และวันที่หนังสือตั้งเบิก โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ กตปุม

บันทึกเลขที่และวันที่

 บันทึกข้อความ			
ส่วนราชการ	สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม		
ที่	วันที่		
เรื่อง	ตั้งเบิกเงิน		
เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี			
ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ได้ซื้อหรือจ้าง วัสดุสำนักงานจำนวน ๒๐ รายการ โดยวิธีตกลงราคา กับ หม่อมการค้า เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นรายการว่ามีมูลค่าเกินแล้ว ตามหนังสือตั้งซื้อจ้าง สัญญาเลขที่ ๑๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ นั้น คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป รหัสผู้ขาย ๐๔๘๓๕๓๑๐๐๐๔๓ เลขที่ใบ P.O เลขที่เอกสารรับพัสดุ			
(นางสาววิไลลักษณ์ ศาสติพงษ์) เจ้าหน้าที่พัสดุ			
ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 2	พิมพ์	บันทึกเลขที่และวันที่	กลับสู่หน้าหลัก

๑. บันทึกวันที่และเลขที่หนังสือ ๒. ไปขั้นตอนที่ ๒



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อัตรา ภาษีมูลค่าเพิ่ม : หักภาษี ณ ที่จ่าย

1
บันทึกเลขที่และวันที่

▶

2
ตัวอย่างหนังสือแจ้งเบิก

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง	
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	พจนการค้า
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เลขที่สัญญา	12/2557
ลงวันที่	15/08/2557
เลขคณสัญญา	570814146586
จำนวนเงินตามสัญญา	100,000.00 บาท

หนังสือแจ้งเบิกเลขที่และวันที่	
R1	* วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ 15/08/2557 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)
	* เลขที่ของหนังสือ นพ 0003/126 1
R2	* วันที่ของหนังสือ 15/08/2557 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **คอก**สีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

- กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป



บันทึกข้อความ

ตัวอย่างหนังสือถึงเบิก

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

ที่ บท ๐๐๐๓.๑๒๖ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ได้ซื้อหรือจ้าง วัสดุสำนักงานจำนวน ๒๐ รายการ โดยวิธีตกลงราคา คำนวณการจ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นรายการรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว คำนวณหนังสือส่งซื้อส่งจ้าง สัญญาเลขที่ ๑๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

วันที่ผู้ขาย ๐๔/๘๕๖๓๐๐๐๐๔๖

เลขที่ใบ P.O

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

(นางสาวรวิลักษณ์ ศาสลิเพ็ง)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 1

ปิด

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกการดำเนินการติดต่อเบิก

กลับหน้าหลัก

- กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป

บันทึกข้อมูลจัดหาเอกสารเบิกจ่าย							
*เบิกจ่ายเงินครั้งที่		1		เลือกเอกสารที่ตรวจรับ			
*เลขคุมตรวจรับ		5708A1163417					
เลขที่ PO							
วันที่จ่ายเงิน							
รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ							
ชื่อรายการที่ส่งมอบ				งวด งานที่	สรุปผลตรวจรับ		
วัสดุสำนักงาน				1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด		
ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน							
งวด เงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกัน ผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงิน ตั้งเบิกจ่าย
					รายการ	จำนวนเงิน	
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : วัสดุสำนักงาน							
1	100,000.00						100,000.00
						รวมเงินตั้งเบิกจ่าย	100,000.00
ข้อมูลจัดหาหนังสือตั้งเบิก				ข้อมูลจัดหา หนังสือตั้งเบิก		สถานะดำเนินการ	
*จัดทำหนังสือตั้งเบิก ☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ				รายละเอียด/แก้ไข		ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล							
รายละเอียดเอกสาร		ยกเลิกรายการพร้อม		ยกเลิก		ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	
ยกเลิกเอกสารพร้อม		ยกเลิก		ยกเลิกดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว		กลับสู่หน้าหลัก	

- กลับสู่หน้าหลัก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
 วันที่ 16 สิงหาคม 2557
 อริยา ตีรภูมิภักดิ์ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	พณการค้า		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	12/2557	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	15/08/2557		
เลขคณสัญญา	570814146586		
จำนวนเงินตามสัญญา	100,000.00	บาท	
การเบิกจ่าย	☒ ผ่าน GFMIS ☐ ไม่ผ่าน GFMIS ☐ ทั้งผ่านและไม่ผ่าน		

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	จำนวนเงินส่งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
1	1	1	5708F1123200	100,000.00					100,000.00	ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน	
รวมเงินทั้งสิ้น				100,000.00					100,000.00		

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
กลับสู่หน้าหลัก

คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

- กลับสู่หน้าหลัก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา สิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาเช่าข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	พมการคำ		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0483531000043		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	12/2557	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	15/08/2557		
เลขคณสัญญา	570814146586		
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	18/08/2557	จนถึง	26/08/2557
จำนวนเงินตามสัญญา	100,000.00 บาท		
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน		

หมายเหตุ : วันที่สิ้นสุดสัญญาสิ้นสุด หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน						
งวดที่ 1	26/08/2557	15/08/2557	1	5708A1163417	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสิ้นสุด หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน					
งวดที่ 1		100,000.00	0.00	ส่งเบิกจ่ายเงิน	รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดหาเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +			
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งจะขอเลิกสัญญา +			รายละเอียด/แก้ไข

ข้อมูลงบประมาณ

งบปีงบประมาณ

งบปีงบฯ

ส่งมอบงาน

ตรวจรับงาน

จัดหาเอกสารเบิกจ่าย

กลับสู่หน้าหลัก

คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

- กลับสู่หน้าหลัก

 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 16 สิงหาคม 2557
อริยา ศิริมงคลกุล : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 0300400061-สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

A1 วิธีการจัดหา คตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A4 เลขที่โครงการ 57085169381

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงานจำนวน 20 รายการ โดยวิธีตกลงราคา

คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ชื่อผู้สัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวน ตัว	สถานะ สัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
พณการค้า	12/2557	7	18/08/2557	26/08/2557	100,000.00	ส่งงานครบ ถ้วน/ไม่มีหลัก ประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ

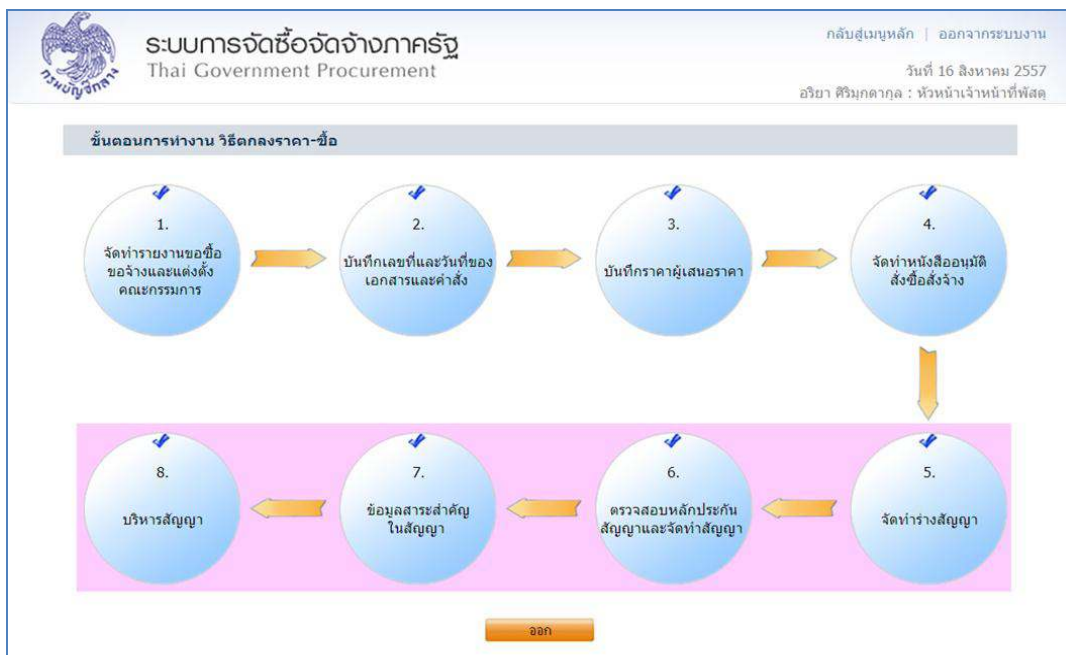
⚠ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า

🔧 : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

🚩 : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า

✖ : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

[ข้อมูลงบประมาณโครงการ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)



บทที่ ๕

ประเด็นคำถามที่พบบ่อย

๑. กรณีต้องการเพิ่มชื่อผู้ยื่นซองเอกสารแต่ได้เสนอหัวหน้าไปแล้ว จะต้องทำอย่างไร และถ้าเลยระยะวันที่ ยื่นซองแล้วจะเพิ่มชื่อผู้ยื่นซองสอบราคาได้หรือไม่

คำตอบ ๑. เมื่อเสนอหัวหน้าแล้วแต่หัวหน้ายังไม่อนุมัติ ให้หัวหน้าส่งคืนแก้ไข ถ้าหัวหน้าอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้ายกเลิกอนุมัติ และส่งคืนแก้ไข เจ้าหน้าที่พัสดุก็จะเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาเพิ่มได้

๒. ถ้าเลยกำหนดวันที่ยื่นซอง สามารถบันทึกได้ ตามช่วงระยะเวลาวันที่ประกาศให้มายื่นซองเอกสาร เช่น กำหนดยื่นเอกสารเสนอราคาวันที่ ๑-๕ สามารถบันทึกได้ทุกวัน แต่ถ้ามาบันทึกในวันที่ ๖ ก็ต้องบันทึกวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคาให้อยู่ในช่วงวันที่ ๑-๕

๒. กรณีต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ขอรับ / ชื่อเอกสาร แต่บันทึกได้เพียงบริษัทเดียว จะต้องทำอย่างไรถึงจะเพิ่มบริษัทอื่นได้อีก

คำตอบ ๑. ต้องกดปุ่มเพิ่มรายชื่อทุกครั้งที่จะเพิ่ม

๒. ถ้าหน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว ยังไม่สามารถเพิ่มได้ให้ตรวจสอบว่าได้มีการพิมพ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือไม่ ถ้าพิมพ์เลขจากระบบก็จะนำข้อมูลใหม่ที่พิมพ์ไปทับรายเดิม ทำให้เห็นว่ามีเพียงรายเดียว

๓. กรณีต้องการแก้ไขชื่อโครงการจะต้องทำอย่างไร

คำตอบ ๑. กรณีที่ได้มีการประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขประกาศเชิญชวนได้ ให้ไปจัดทำเปลี่ยนแปลงประกาศเชิญชวน โดยแก้ไขชื่อโครงการให้ถูกต้อง

๒. ทำหนังสือแจ้งให้กรมบัญชีกลางแก้ไขชื่อโครงการในระบบให้ถูกต้องต่อไป

๔. เมื่ออนุมัติยกเลิกโครงการแล้ว ทำไมข้อมูลยังปรากฏอยู่ เหตุใดจึงไม่ถูกลบออกจากระบบ

คำตอบ เมื่อได้มีการจัดทำข้อมูลและเสนอให้หัวหน้าอนุมัติแล้ว แต่ไม่ต้องการที่จะดำเนินการต่อไป จึงทำการยกเลิกโครงการ ลักษณะแบบนี้จึงไม่สามารถลบได้ แต่การลบข้อมูลคือการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการ เพื่อที่จะบันทึกข้อมูลใหม่

๕. กรณีบันทึกเงินงบประมาณผิดมีขั้นตอนการแก้ไขอย่างไร

คำตอบ ให้หน่วยงานทำหนังสือภายนอกและให้หัวหน้าสำนักงานเซ็นรับรอง พร้อมทั้งแจ้งเลขที่โครงการและเหตุผลที่ต้องการขอแก้ไข

๖. กรณีต้องการบันทึกประเภทแหล่งของเงิน เป็นงบเงินอุดหนุน ต้องเลือกอย่างไร

คำตอบ ๑. ถ้าจะเลือกงบเงินอุดหนุน ต้องเลือกแหล่งของเงินที่เป็นเงินนอกงบประมาณ

๒. ศึกษาได้จากคู่มือ หรือโปรแกรมสาคิระบบ e-GP สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.gprocurement.go.th ที่หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ

๗. กรณีบันทึกเลขที่สัญญาผิด จะเข้าไปแก้ไขอย่างไร

คำตอบ ๑. เมื่อหัวหน้าอนุมัติขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแล้ว ข้อมูลจะหายไปจากหน้าจอ เนื่องจากโครงการนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าจะเข้าไปที่โครงการดังกล่าว ให้เข้าเมนูเข้าสู่โครงการ และบันทึกเลขที่โครงการ ถ้าจำเลขที่โครงการไม่ได้ ให้เข้าเมนูรายงานเพื่อดูเลขที่โครงการจากรายงาน

๒. ให้หัวหน้ายกเลิกอนุมัติและส่งคืนแก้ไข ขั้นตอนบันทึกสาระสำคัญในสัญญา เจ้าหน้าที่ก็จะสามารถเข้าไปแก้ไขได้

๘. การพิมพ์เอกสารออกจากระบบ ตัวอักษรที่พิมพ์ออกมาจะเล็กบ้างใหญ่บ้าง ปัญหานี้มีวิธีแก้ไขหรือไม่

คำตอบ เมื่อมีการเพิ่มข้อความใน template ต้องเลือกตัวอักษร และขนาดตัวอักษรจากเมนูด้านบน เพื่อให้ตัวอักษรเป็นลักษณะเดียวกัน

๙. กรณีเลือกประเภทโครงการผิด จะต้องทำอย่างไร (ถึงขั้นตอนเสนอหัวหน้าอนุมัติแล้ว)

คำตอบ ถ้าหัวหน้ายังไม่อนุมัติ ให้หัวหน้ากดปุ่มส่งคืนแก้ไข ถ้าหัวหน้าอนุมัติแล้วต้องยกเลิกโครงการ แล้วสร้างโครงการใหม่

๑๐. ขอรอบขั้นตอนการยกเลิกโครงการ และกรณีใดที่ต้องยกเลิก สามารถแก้ไขโดยไม่ต้องยกเลิกโครงการได้หรือไม่

คำตอบ ขั้นตอนการยกเลิกโครงการ คือการเข้าไปที่เมนูยกเลิกโครงการ และบันทึกข้อมูลให้ครบ และกรณีที่ยกเลิกโครงการ คือโครงการที่สร้างมานั้นบันทึกข้อมูลผิดพลาด แต่หากเลยไปถึงขั้นตอนการประกาศเชิญชวนแล้ว การจะยกเลิกโครงการนั้น จะต้องมีการประกาศยกเลิก