

คู่มือการดำเนินงาน
เรื่อง การปฏิบัติงานระบบ e-GP

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คู่มือการปฏิบัติงานระบบ e-GP ของสำนักงานเลขาธิการกรม

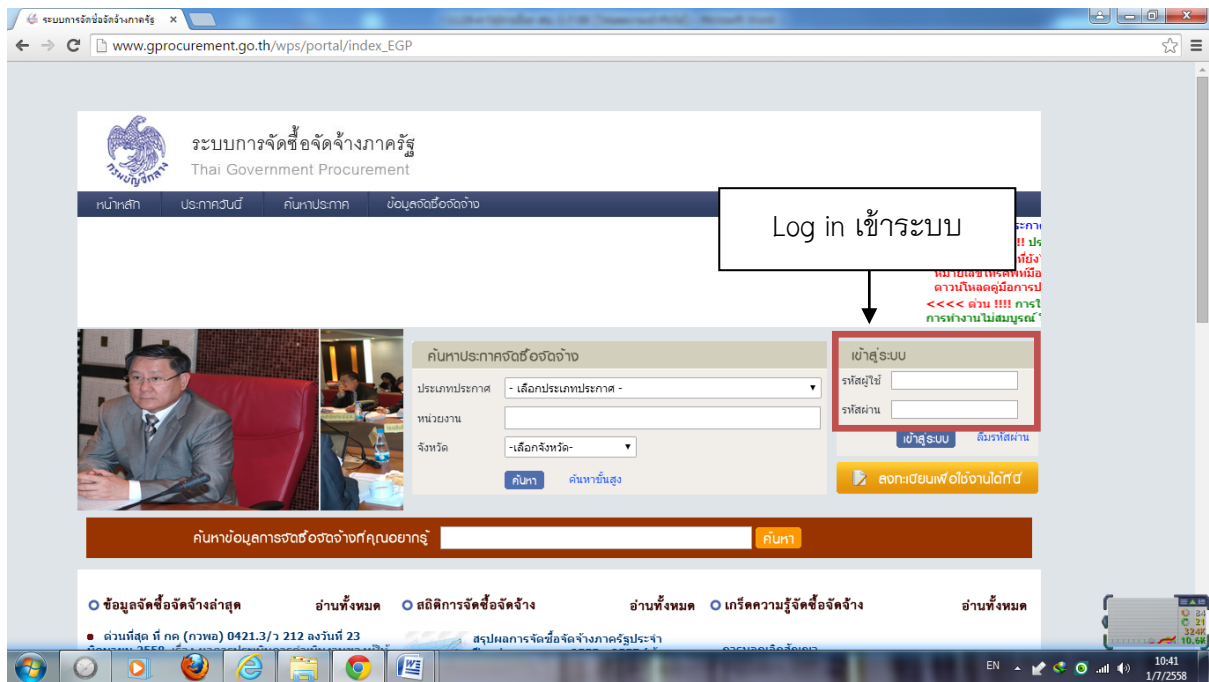


จัดทำโดย

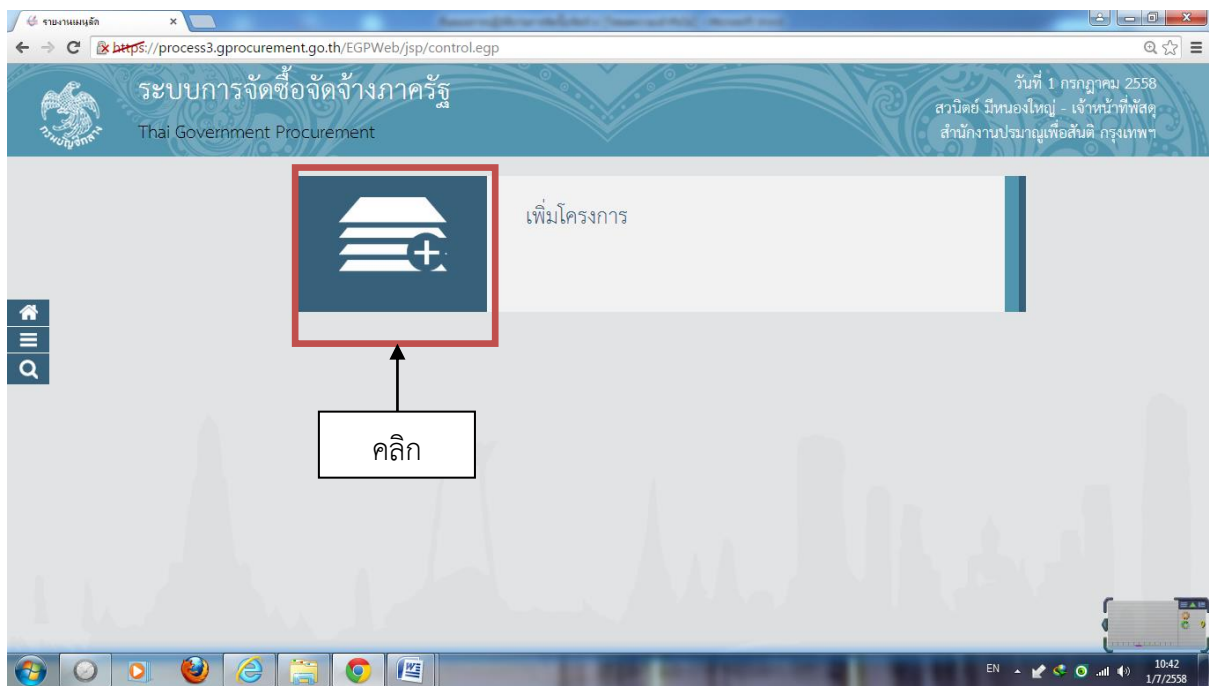
- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวสุนิตย์ มีหนองใหญ่ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๓. นางสาวขวัญใจ เย็นใจ | นักวิชาการพัสดุ |

กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

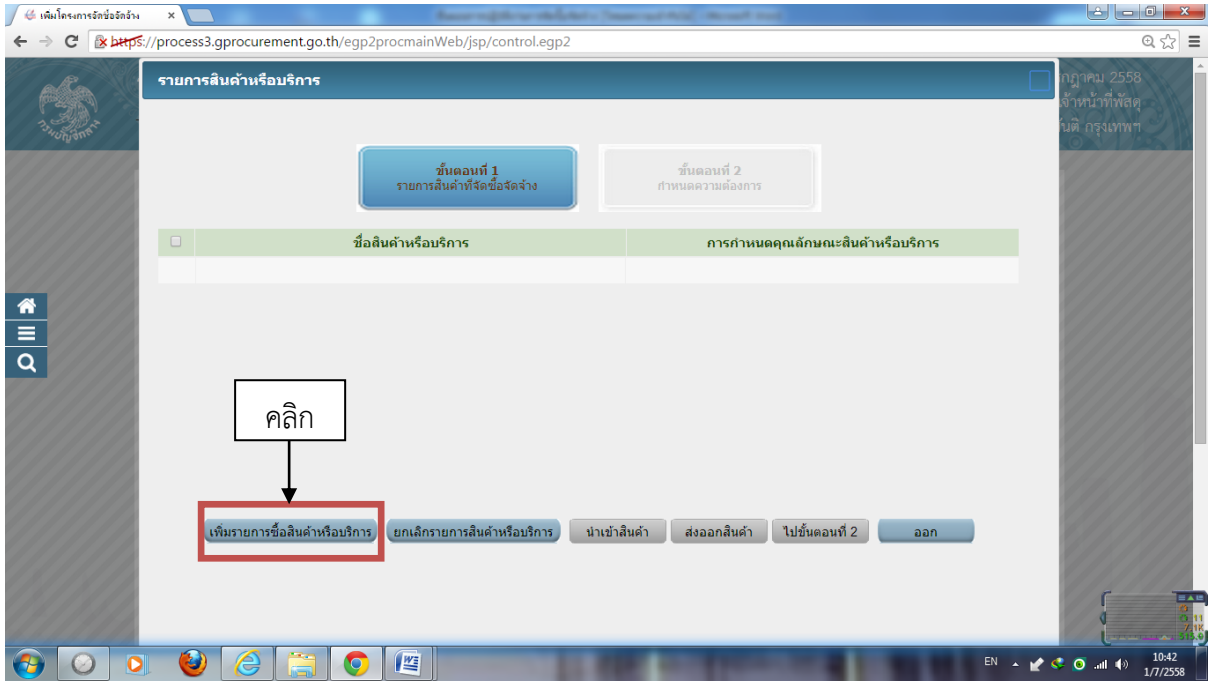
ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP



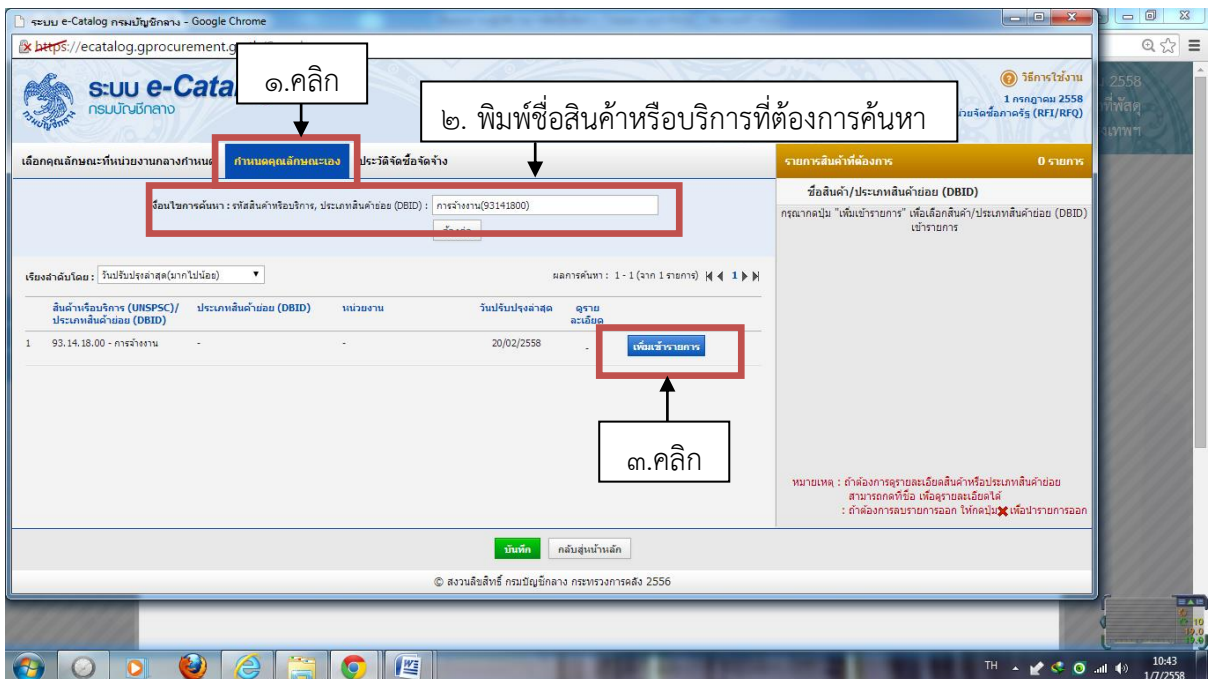
๑. เข้าไปที่ www.gprocurement.go.th จะปรากฏหน้าจอตามภาพ แล้ว Log in เข้าสู่ระบบ



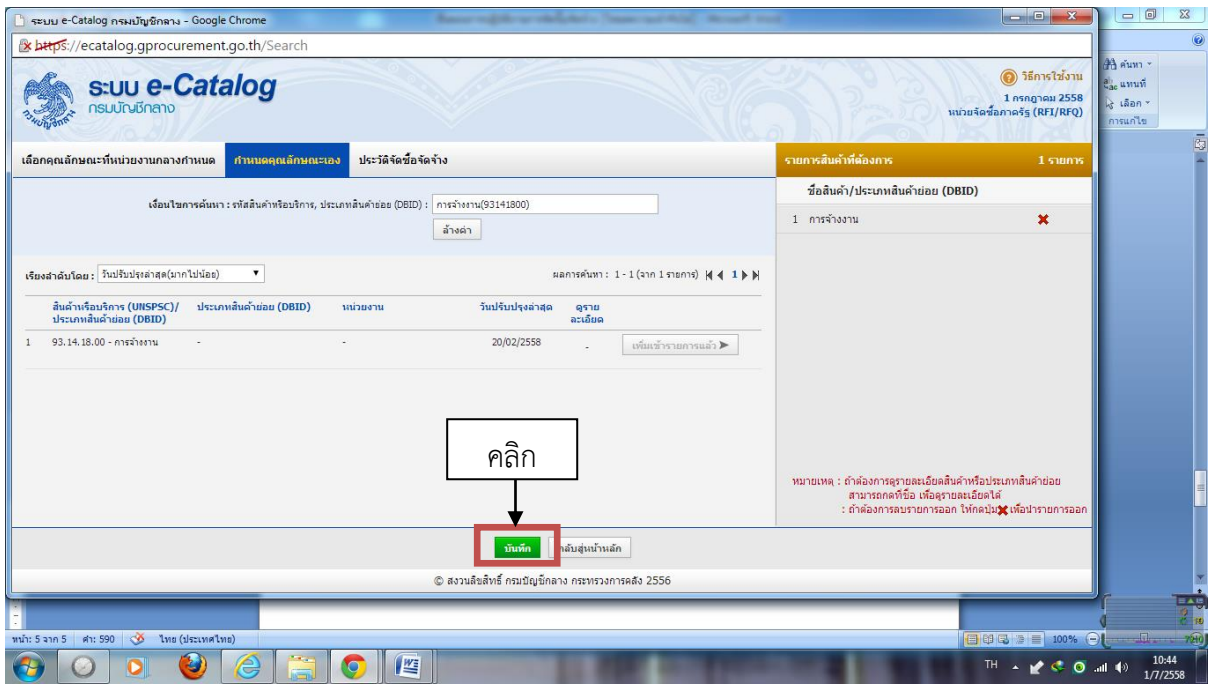
๒. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังรูป แล้วคลิกที่ “เพิ่มโครงการ”



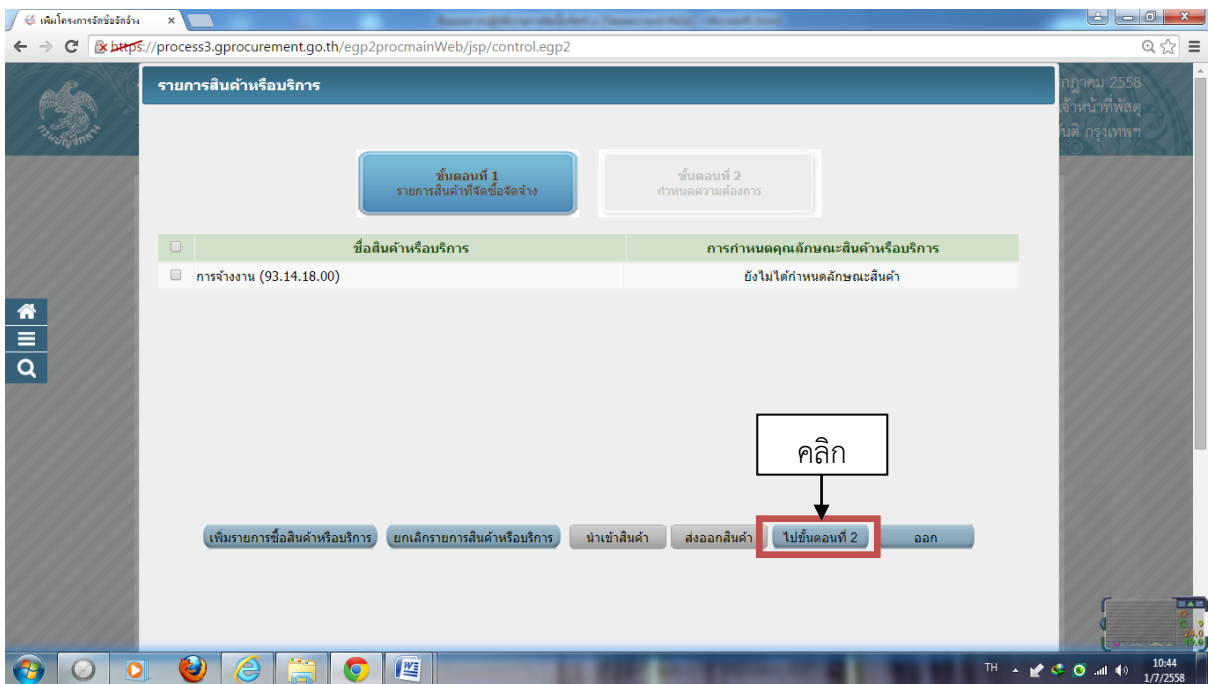
๓. คลิกที่ “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”



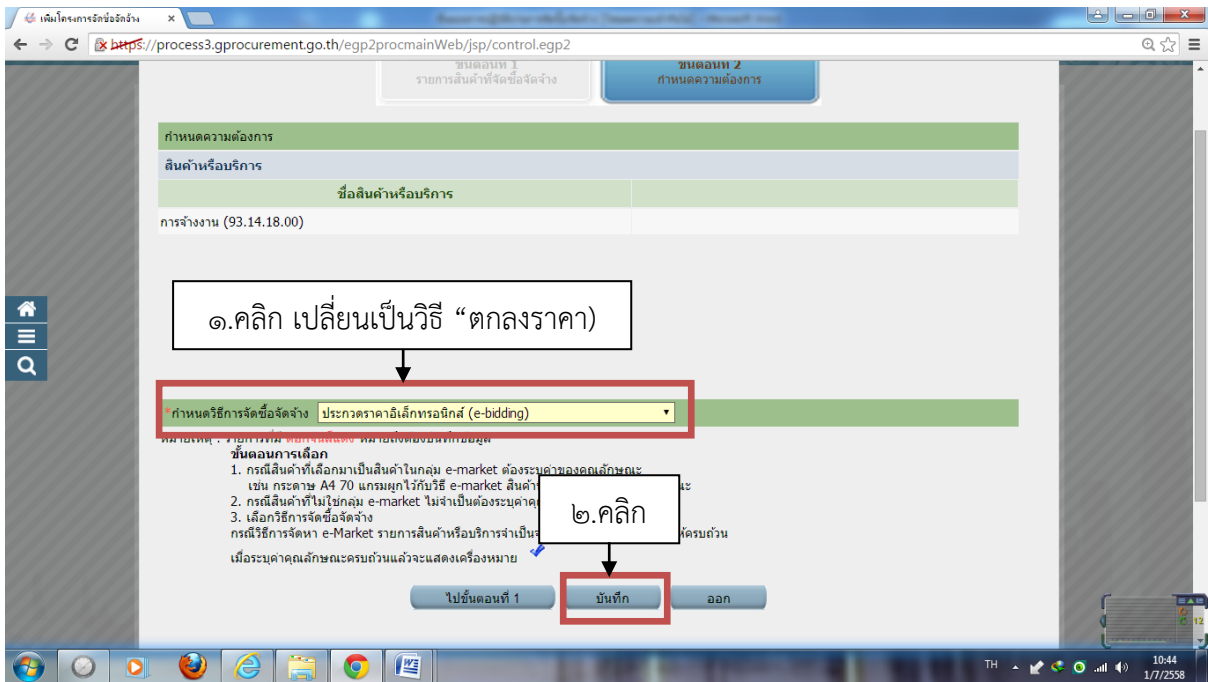
๔. คลิกที่ “กำหนดคุณลักษณะเอง” แล้วค้นหาข้อมูลสินค้าหรือบริการที่ “เงื่อนไขการค้นหา” เลือกซื้อสินค้าหรือบริการที่ใกล้เคียงที่สุดที่ต้องการจัดหามากที่สุด หลังจากได้สินค้าหรือบริการที่ต้องการคลิกที่ “เพิ่มรายการ”



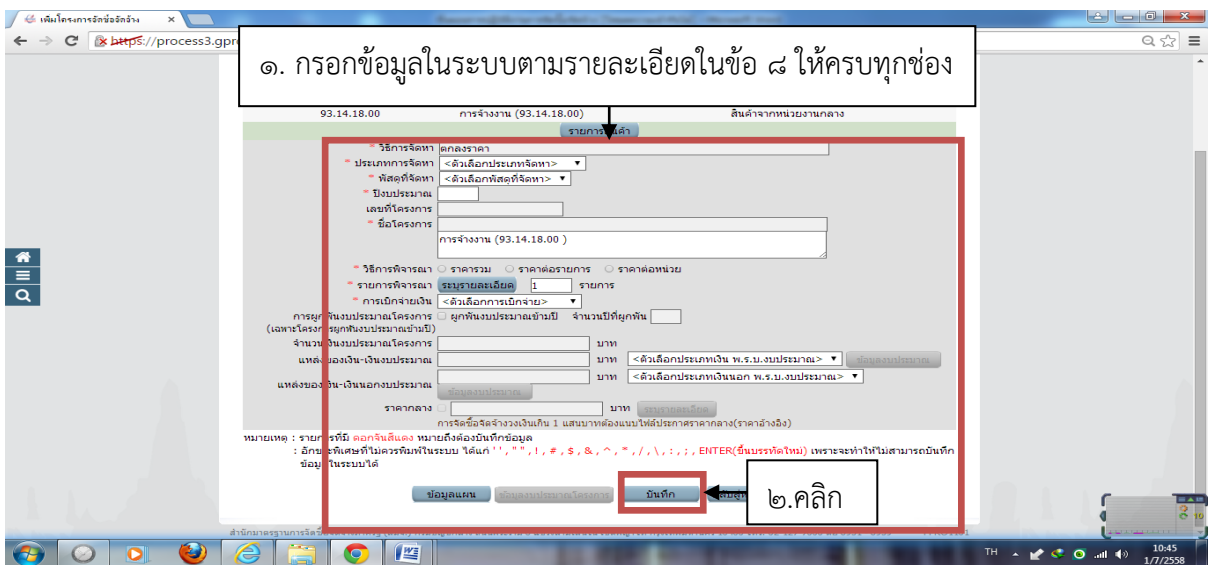
๕. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ แล้วคลิกที่ “บันทึก”



๖. จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป แล้วคลิกที่ “ไปขั้นตอนที่ ๒”



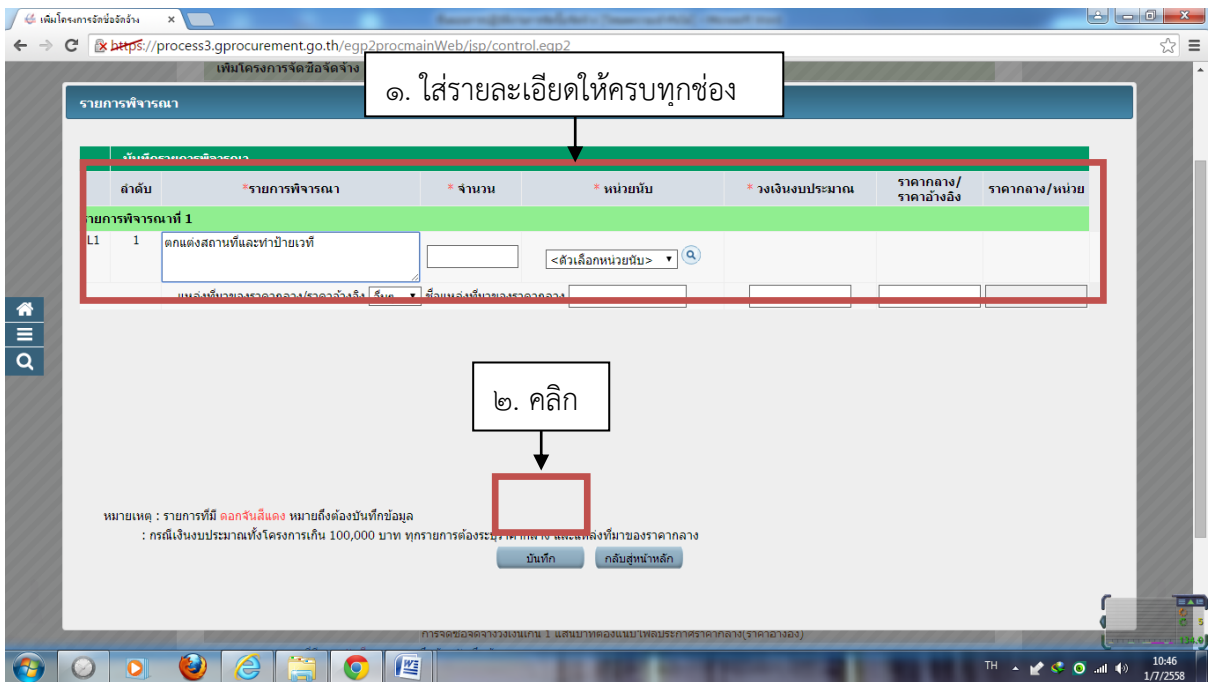
๗. คลิกที่ “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” เลือกเป็นวิธี “ตกลงราคา” เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก”



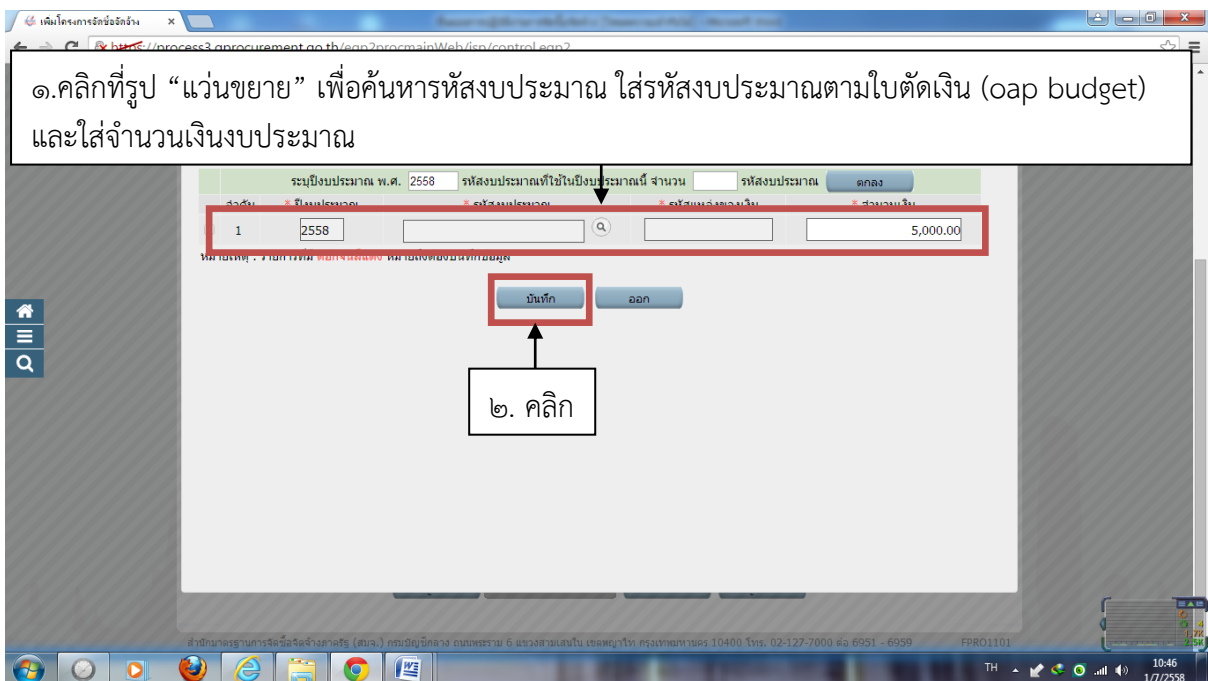
๘. กรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด โดยที่ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันหรือสีแดง จะต้องกรอกข้อมูลทุกช่อง ดังนี้

- ประเภทการจัดหา ได้แก่ ซื้อ, จ้าง หรือเช่า
- พัสดุที่จัดหา ก็เลือกตามสินค้าหรือบริการที่เราต้องการจัดหา
- ปีงบประมาณ ใส่ปีงบประมาณในการจัดหา เช่น ๒๕๕๘
- ชื่อโครงการ สามารถเปลี่ยนชื่อโครงการได้ตามรายการที่เราตั้งได้
- วิธีการพิจารณา เลือกเป็น “ราคารวม”
- ระบุรายละเอียด (ดังข้อ ๘.๑)
- การเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ (ผ่านระบบ GFMS, ไม่ผ่านระบบ GFMS. ทั้งผ่านและไม่ผ่านระบบ GFMS
- แหล่งของเงินงบประมาณ เลือกเป็น “หน่วยงาน กรม” แล้วคลิกที่ “ข้อมูลงบประมาณ” (ดังรูปที่ ๘.๒)

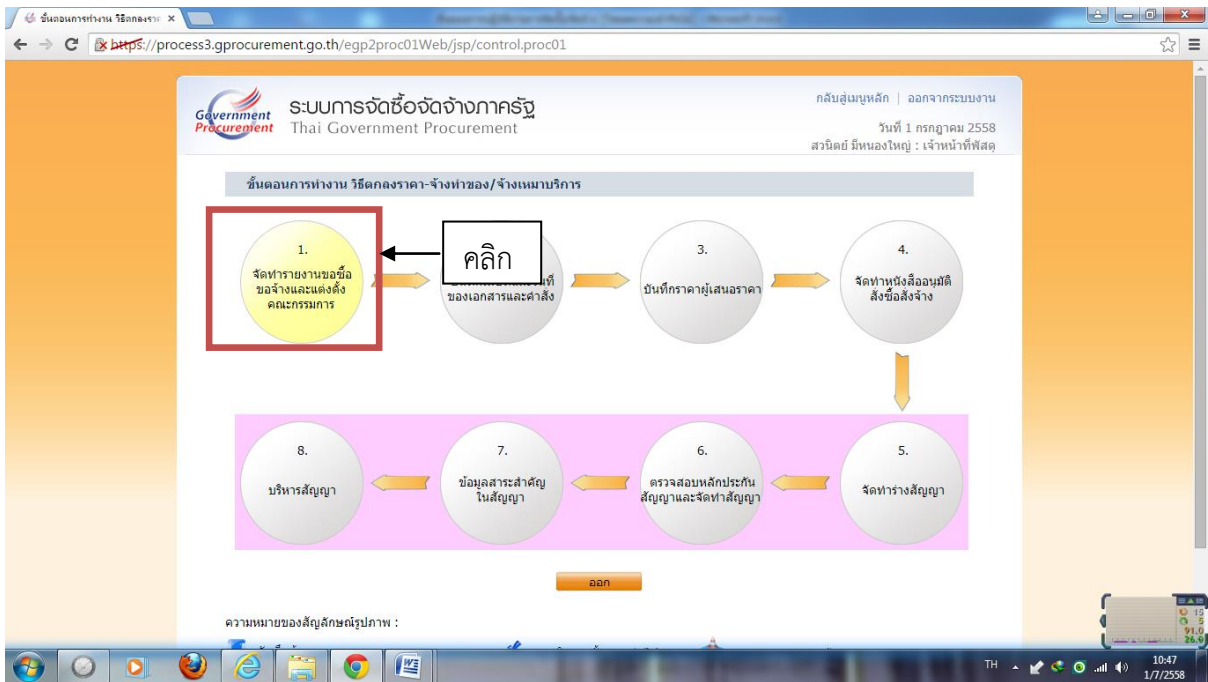
เสร็จแล้วคลิก “บันทึก”



๘.๑ กรอกข้อมูล รายการพิจารณา (สามารถแก้ไขได้), จำนวน, หน่วยนับ, แหล่งที่มาของราคากลาง, วงเงินงบประมาณ, และราคากลาง กรกรายละเอียดให้ครบแล้วคลิกที่ “บันทึก”



๘.๒ คลิกที่รูป “แว่นขยาย” เพื่อค้นหารหัสงบประมาณ ใส่รหัสงบประมาณตามใบตัดเงิน (oap budget) และใส่จำนวนเงินงบประมาณ เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก”



๙. หลังจากบันทึกข้อมูลตามข้อ ๘. จะปรากฏหน้าจอดังรูป แล้วคลิกไปที่ “ลูกบอลลูกที่๑”

ข้อมูลโครงการ

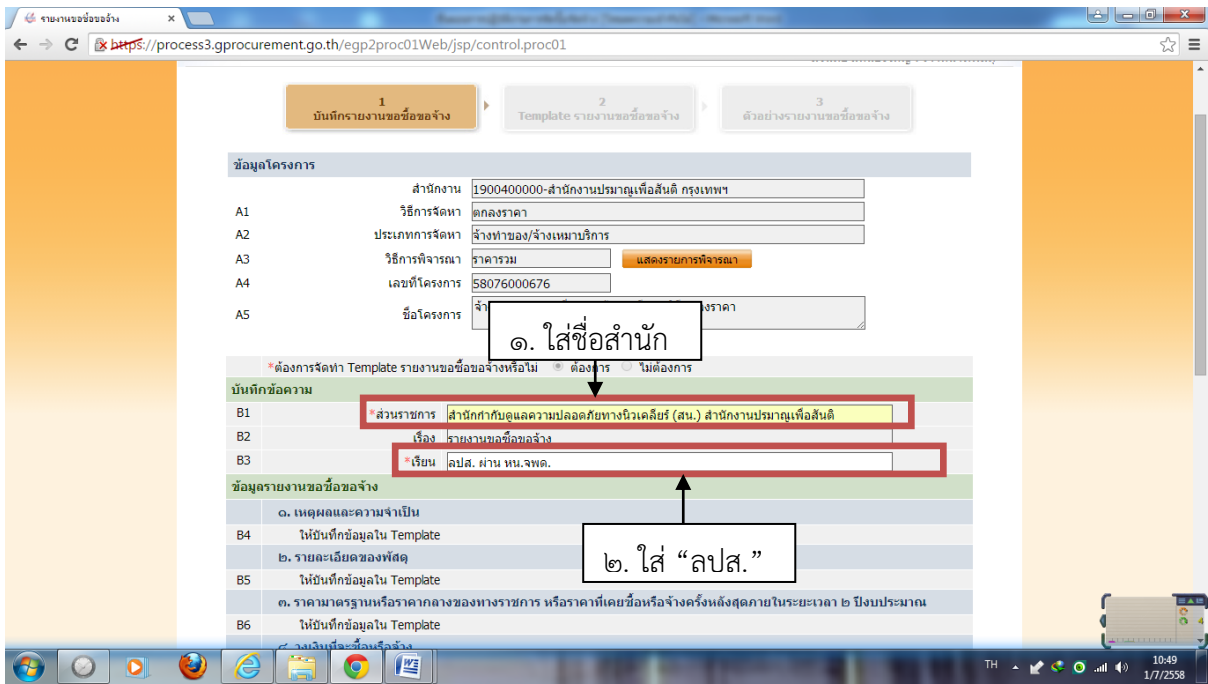
A1	สำนักงาน	1900400000-สำนักงานปทุมธานีเพื่อสันติ กรุงเทพฯ
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างช่าง/จ้างเหมาบริการ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>
A5	เลขที่โครงการ	58076000676
	ชื่อโครงการ	จ้างตกแต่งสถานที่และทำป้ายเว็บไซต์

ลำดับ	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ

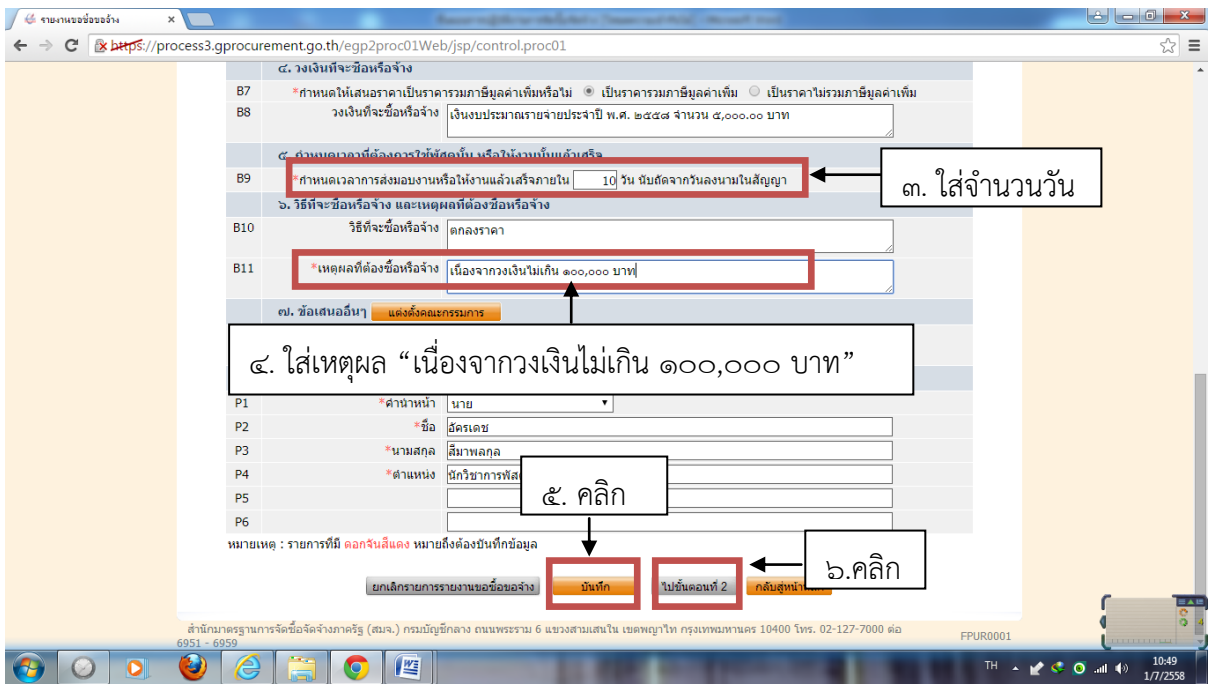
ปุ่ม: ไปขั้นตอนบันทึกราคาที่เสนอราคา | ดำเนินการขั้นตอนต่อไป | ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป | กลับสู่หน้าหลัก

หมายเหตุ : กรณีได้จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและดำเนินการจัดซื้อจ้างแล้วแต่มาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ภายหลังสามารถข้ามขั้นตอนโดยกดปุ่ม "ไปขั้นตอนบันทึกราคาที่เสนอราคา"

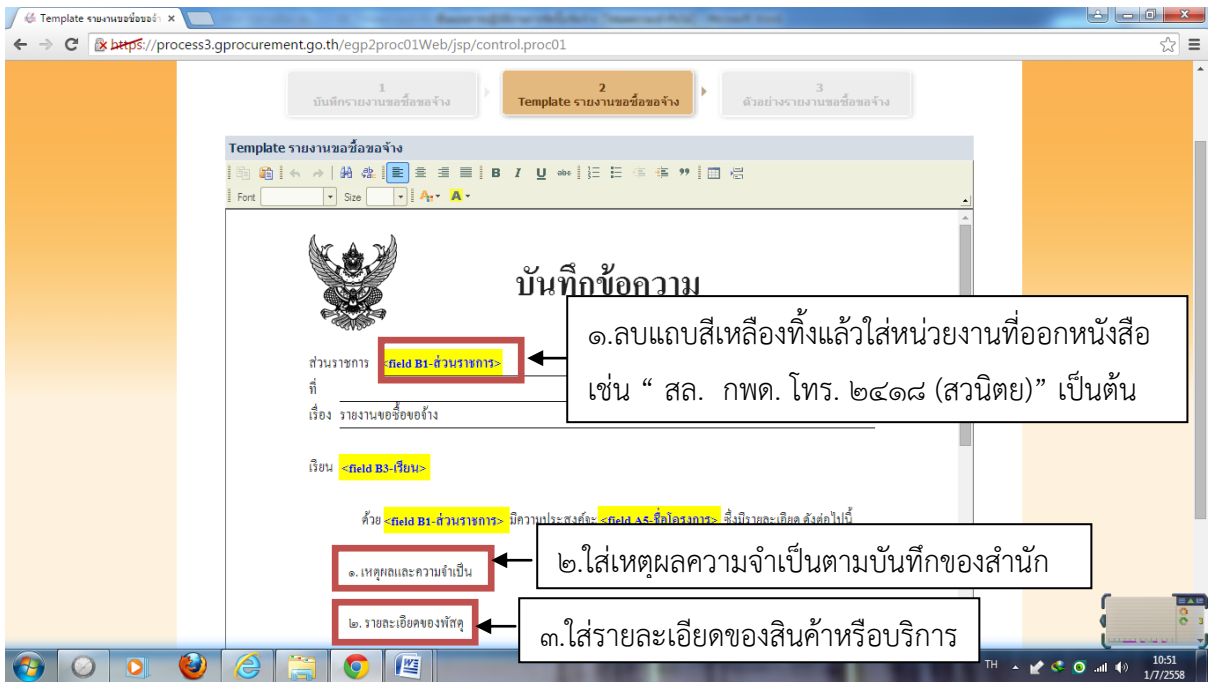
๑๐. คลิกที่ “รายละเอียดแก้ไข” ในข้อ ๑.รายงานขอซื้อของจ้าง



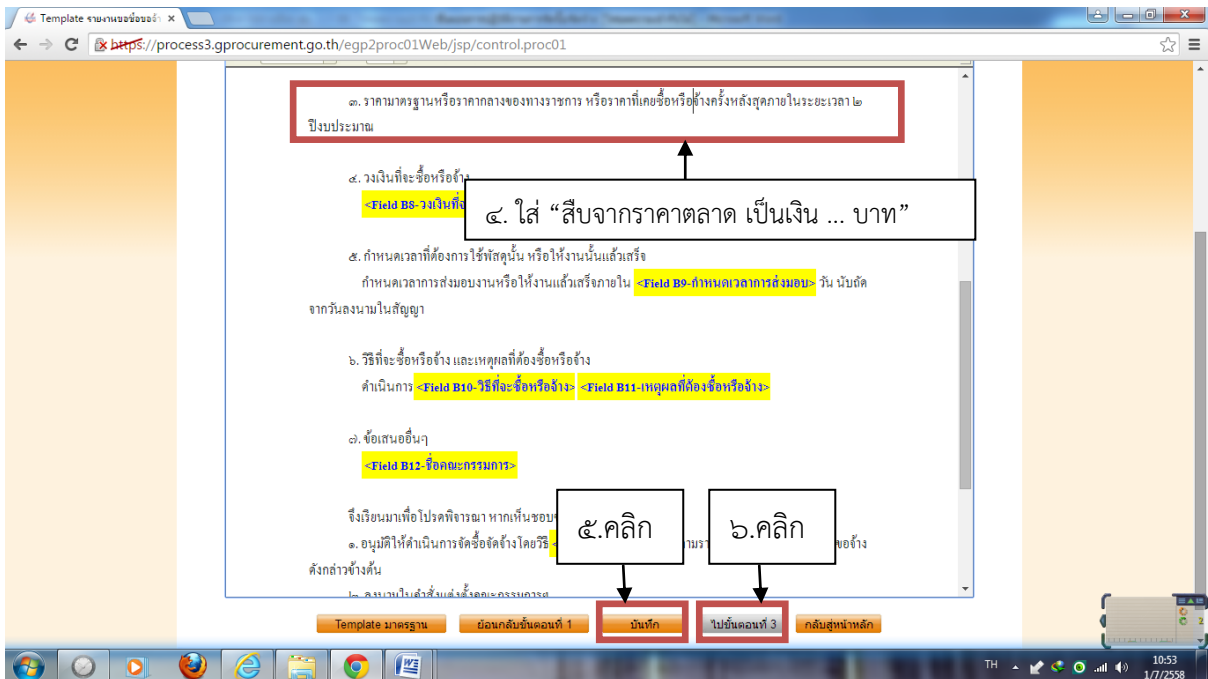
๑๑. กรอกข้อมูลในช่อง “ส่วนราชการ” โดยใส่สำนักที่ขอให้จัดซื้อจัดจ้าง และในช่อง “เรียน” ให้ใส่เป็น ลปส.



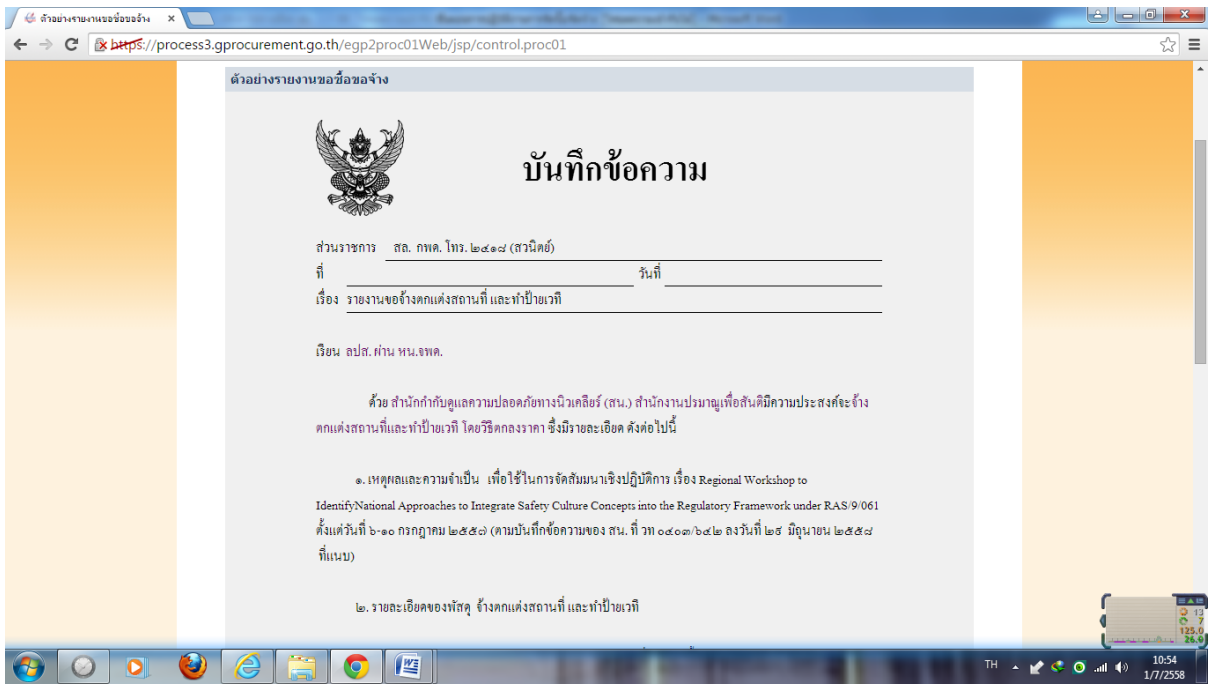
๑๑. (ต่อ) ช่อง “กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน” ให้ใส่จำนวนวันที่ต้องการให้แล้วเสร็จภายในกี่วัน ช่อง “เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง” ให้ใส่เป็น...เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก” แล้วคลิกที่ “ไปขั้นตอนที่ ๒”



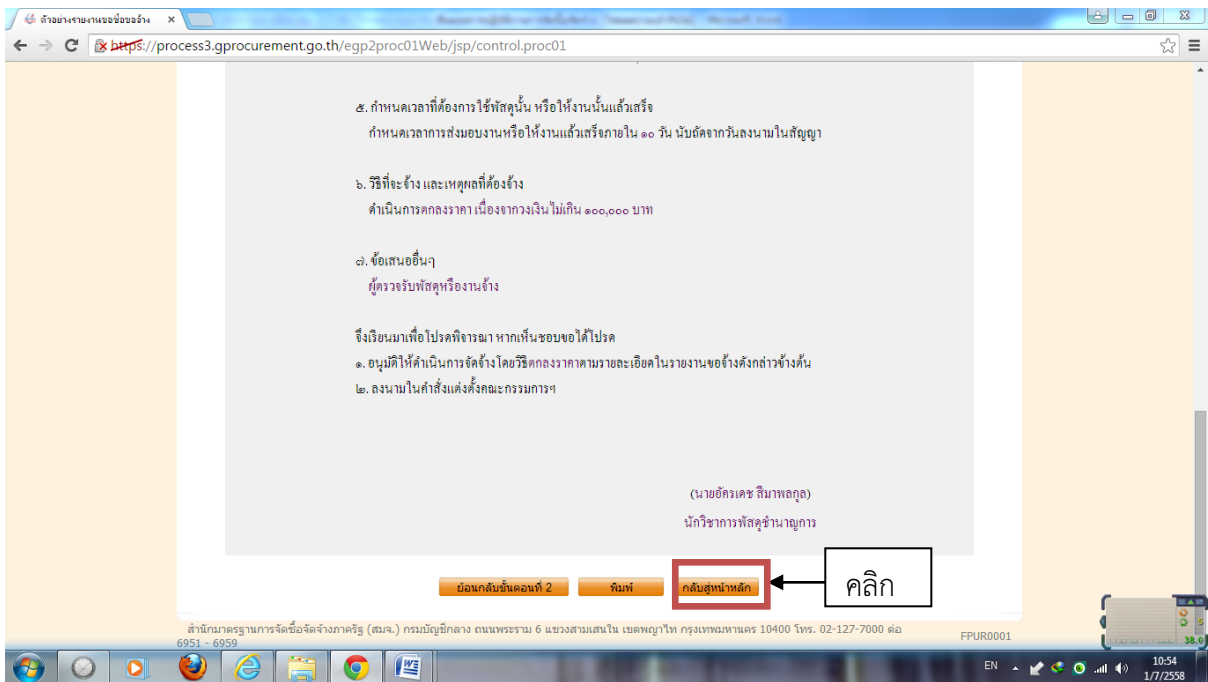
๑๒. ปราบกฏหน้า Template หน้านี้สามารถแก้ไขข้อความได้ ดังนี้
- ส่วนราชการ ลบแถบสีเหลือง แล้วพิมพ์ “ใส่หน่วยงานที่ออกหนังสือ”
 - ๑.เหตุผลความจำเป็น ใส่เหตุผลความจำเป็นตามบันทึกความต้องการ
 - ๒.รายละเอียดของพัสดุ ใส่ข้อมูลของสินค้าหรือบริการ



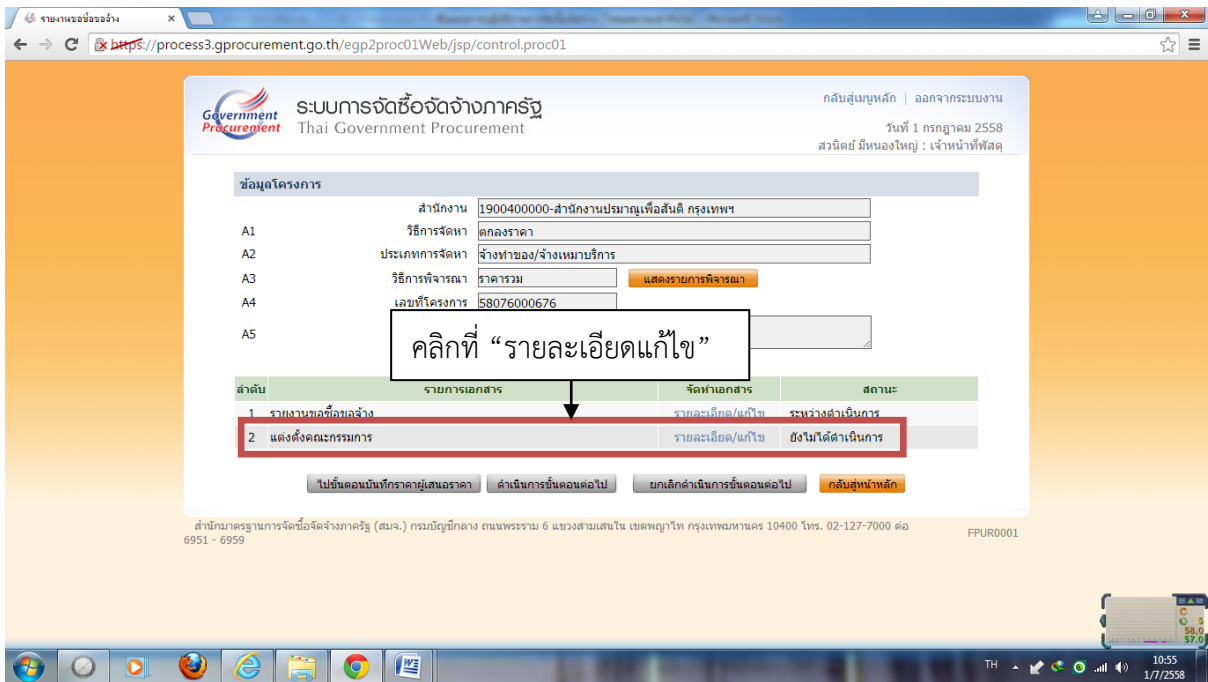
๑๒. (ต่อ)
- ๓.ราคามาตรฐานฯ ใส่ “สี่จากราคาตลาด เป็นเงินบาท”
- เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ ๒”



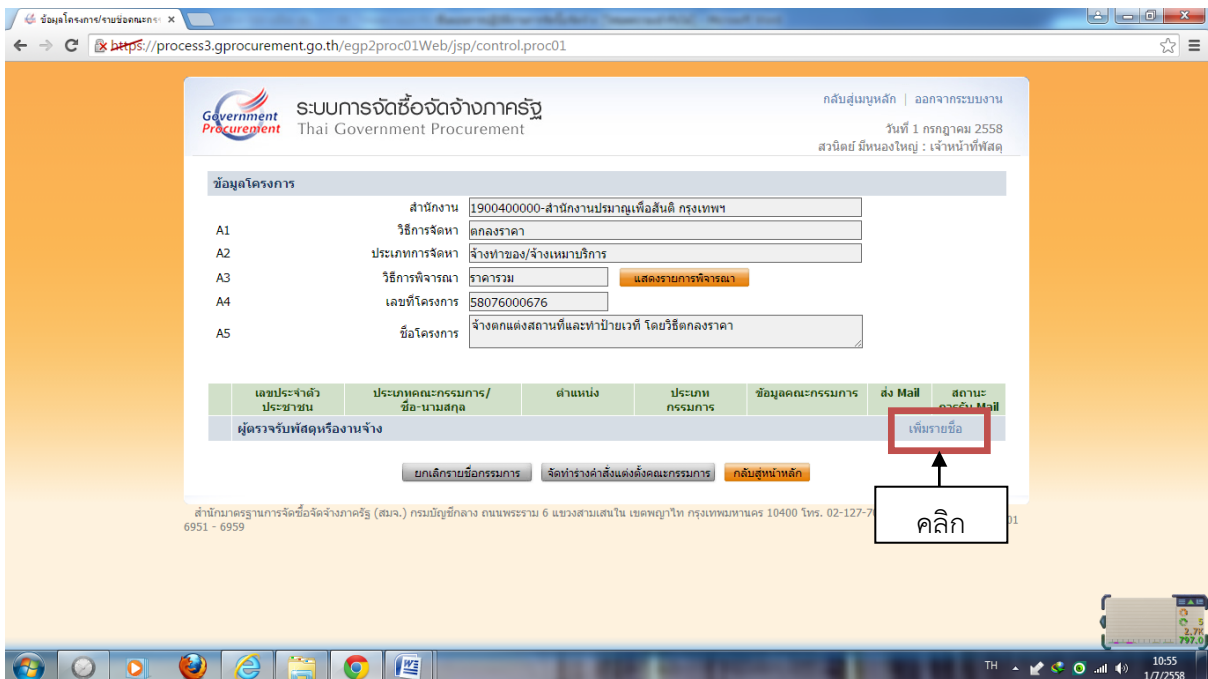
๑๓. ปรากฏหน้าจอดังรูป



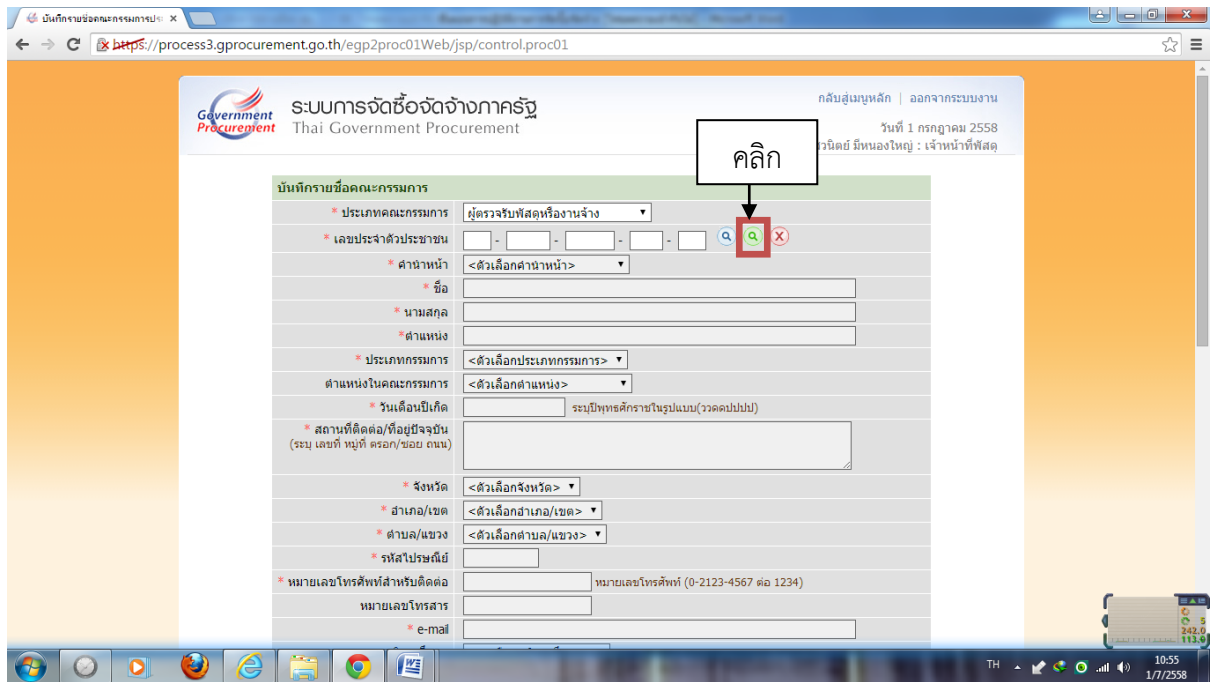
๑๓. (ต่อ) เลื่อนเมาส์ลงมาข้างล่าง คลิกที่ “กลับสู่หน้าหลัก”



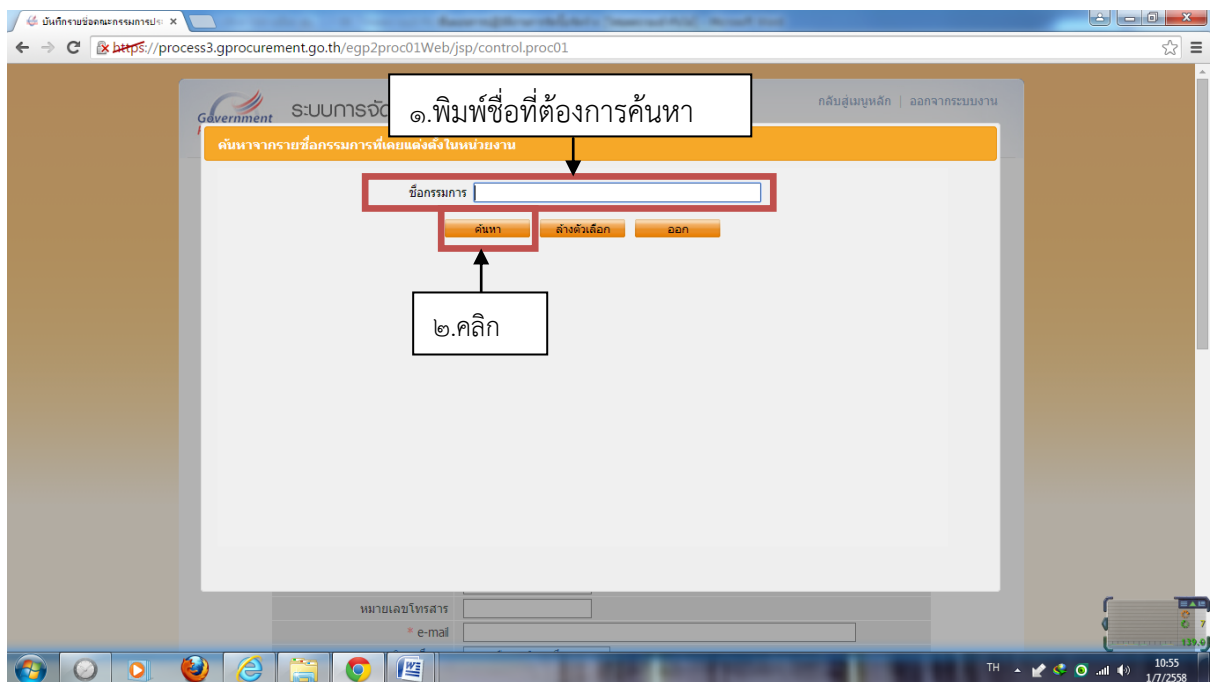
๑๔. ไปที่ “๒.แต่งตั้งคณะกรรมการกรมการ” คลิกที่ “รายละเอียดแก้ไข”



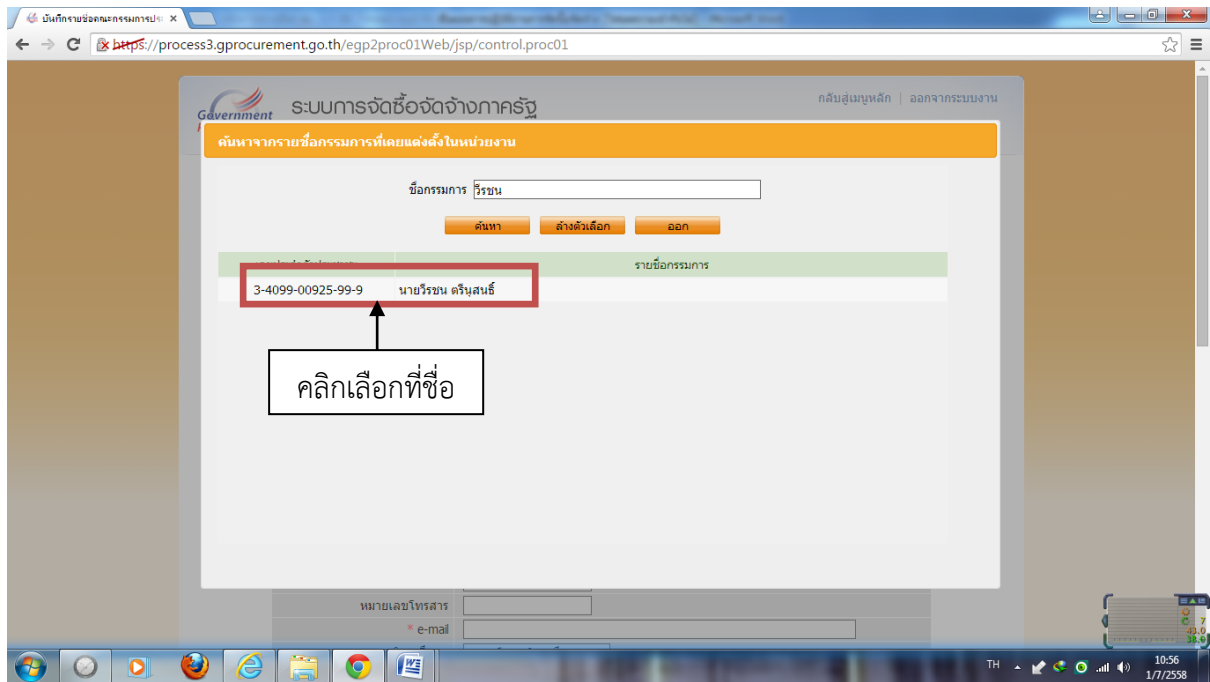
๑๕. คลิกที่ “เพิ่มรายชื่อ”



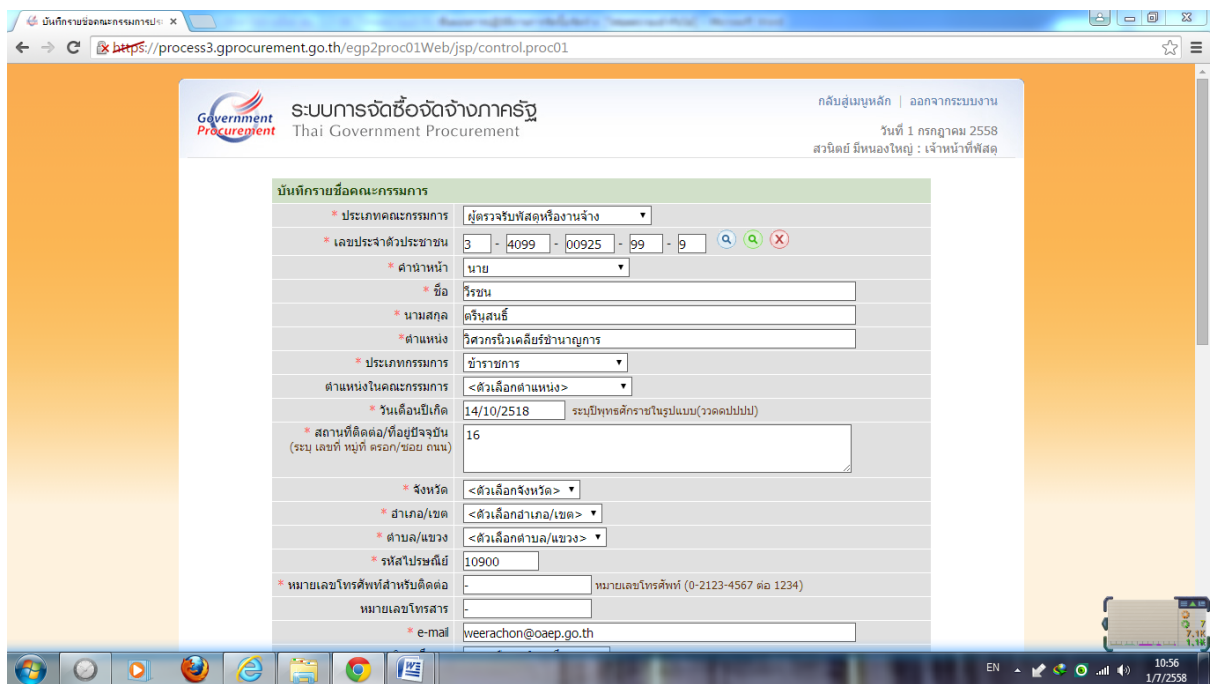
๑๖. ค้นหารายชื่อคณะกรรมการ โดยคลิกที่ “แว่นขยาย” สีเขียว



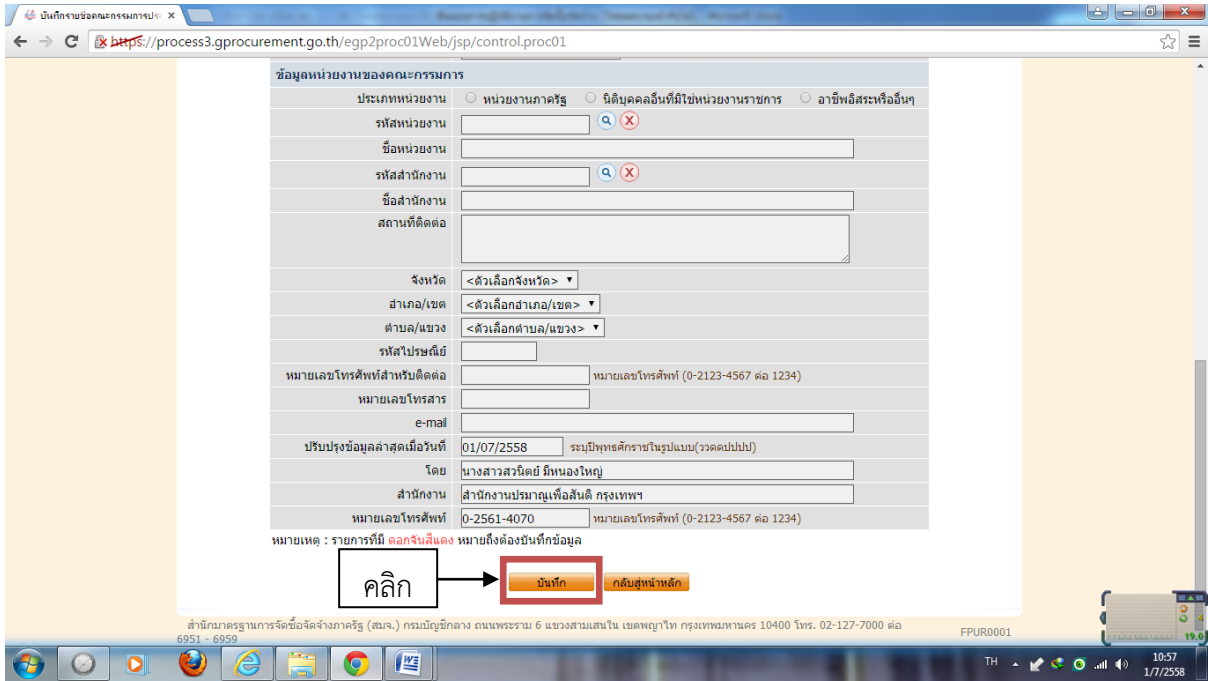
๑๗. พิมพ์ชื่อที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกที่ “ค้นหา”



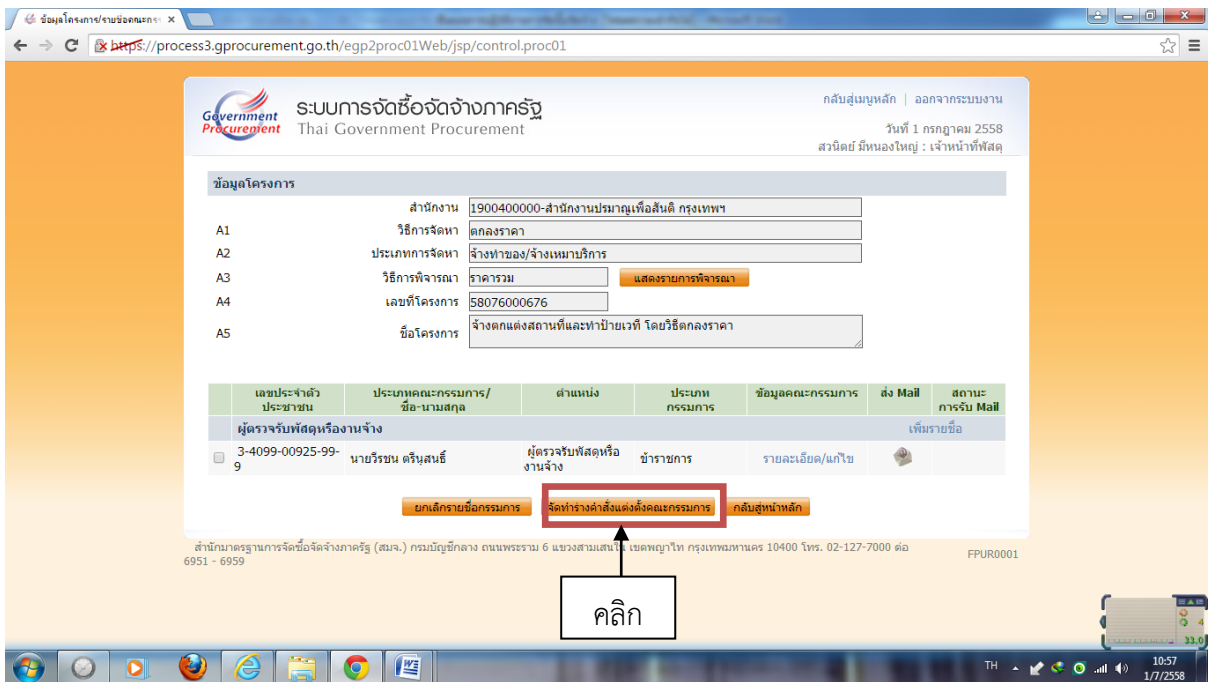
๑๘. จะปรากฏชื่อที่เราค้นหา แล้วคลิกเลือกที่ชื่อ



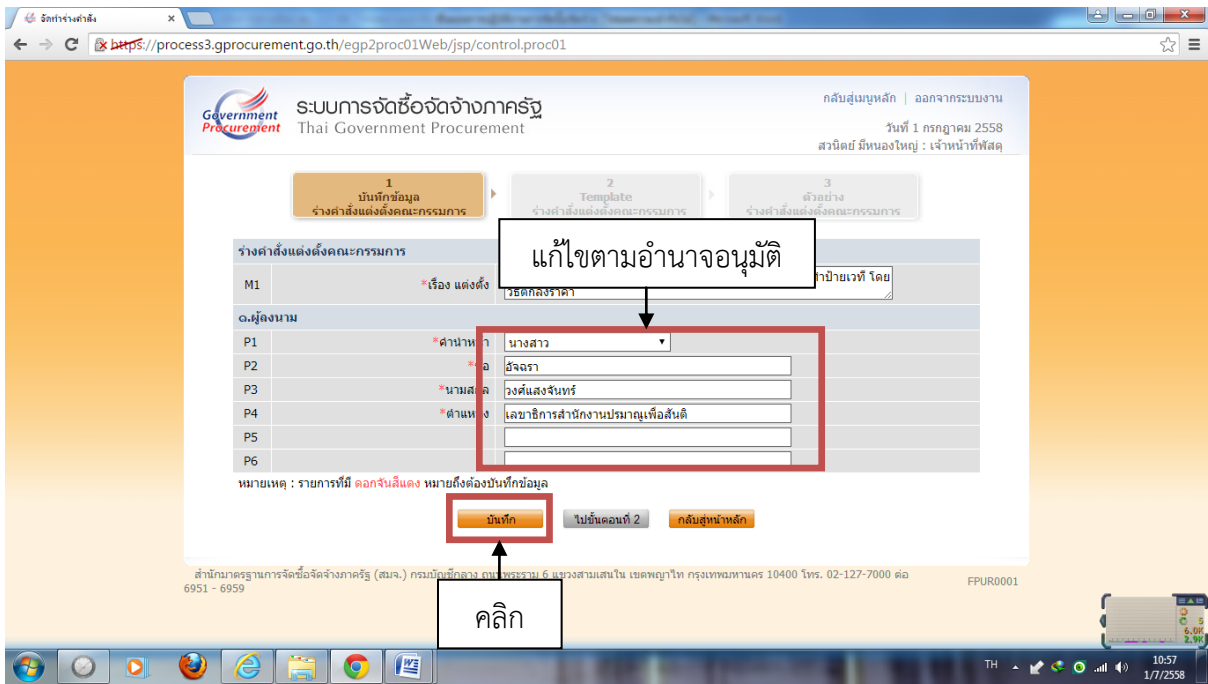
๑๙. ปรากฏหน้าจอดังรูป



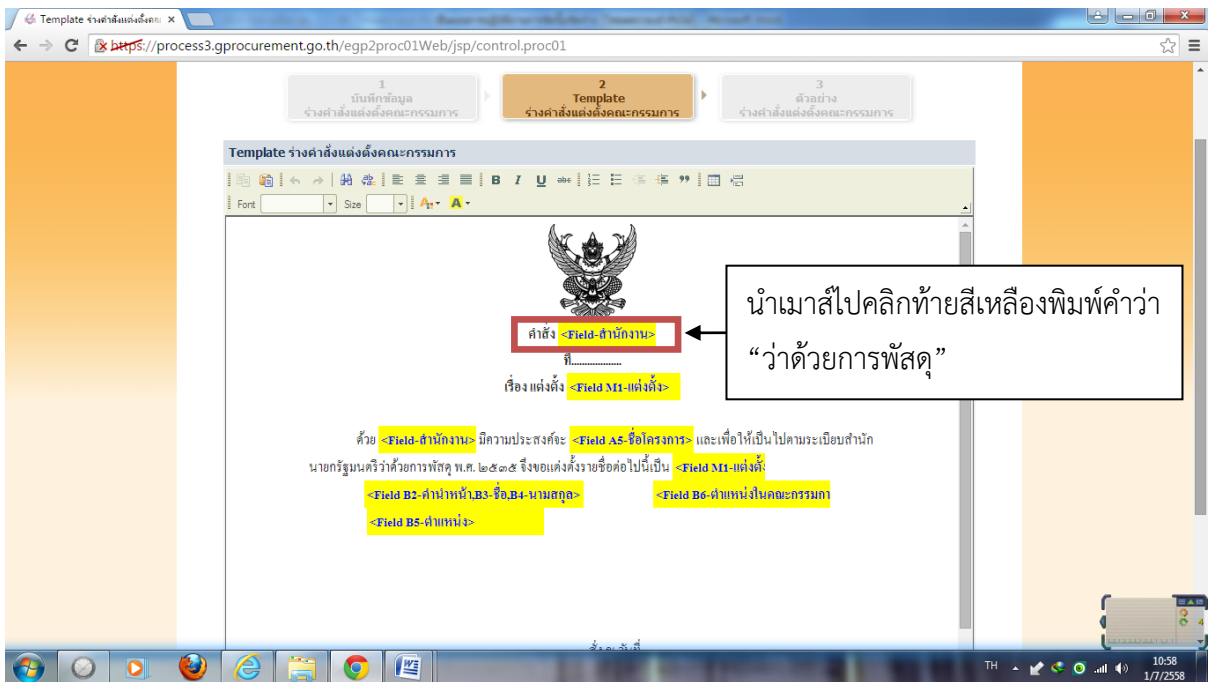
๑๙. (ต่อ) เลื่อนเมาส์ลงมาข้างล่าง คลิกที่ “บันทึก”



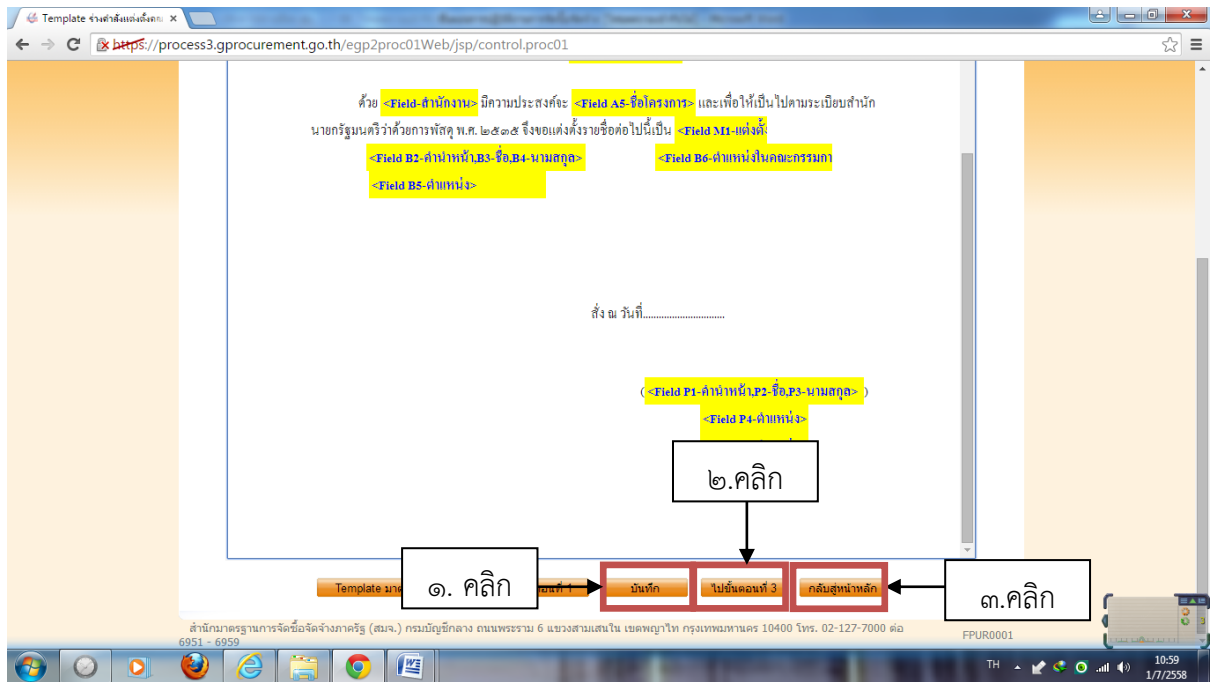
๒๐. กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีกรรมการ ๑ ท่าน หากวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีคณะกรรมการ ๓ ท่าน (เพิ่มรายชื่อจนครบ) หลังจากนั้นคลิกที่ “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”



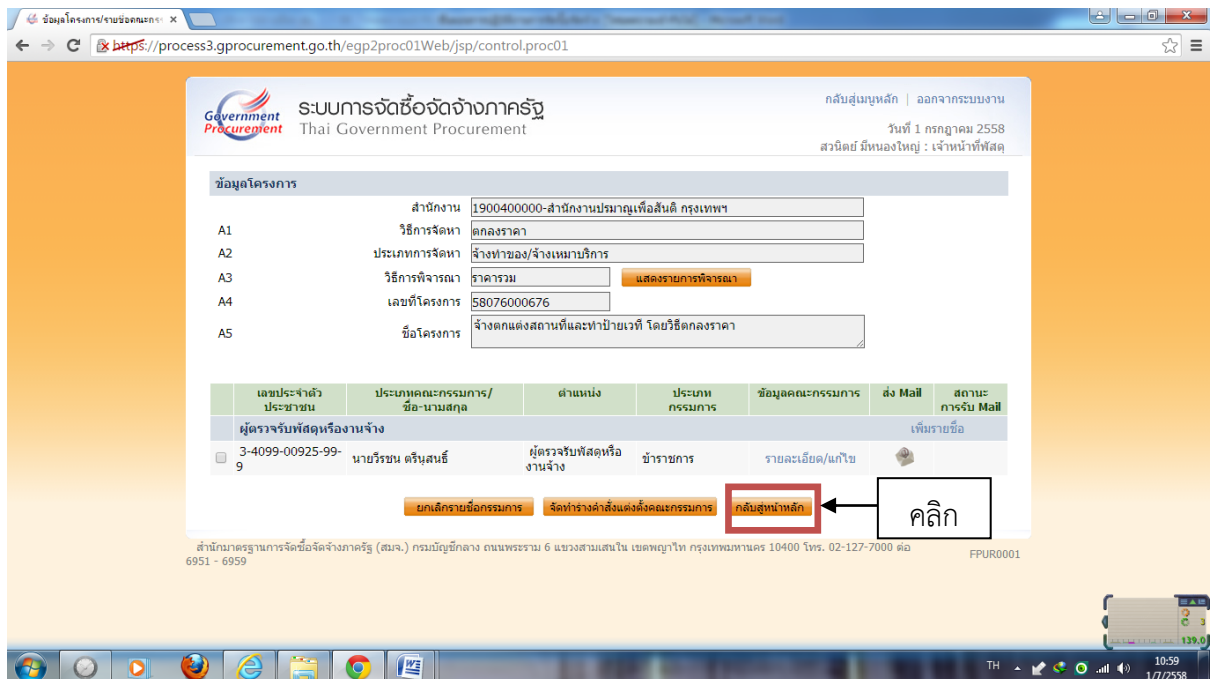
๒๑. ปรากฏหน้าจอ ดังรูป แก้ไขชื่อผู้ลงนามตามอำนาจอนุมัติ เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก”



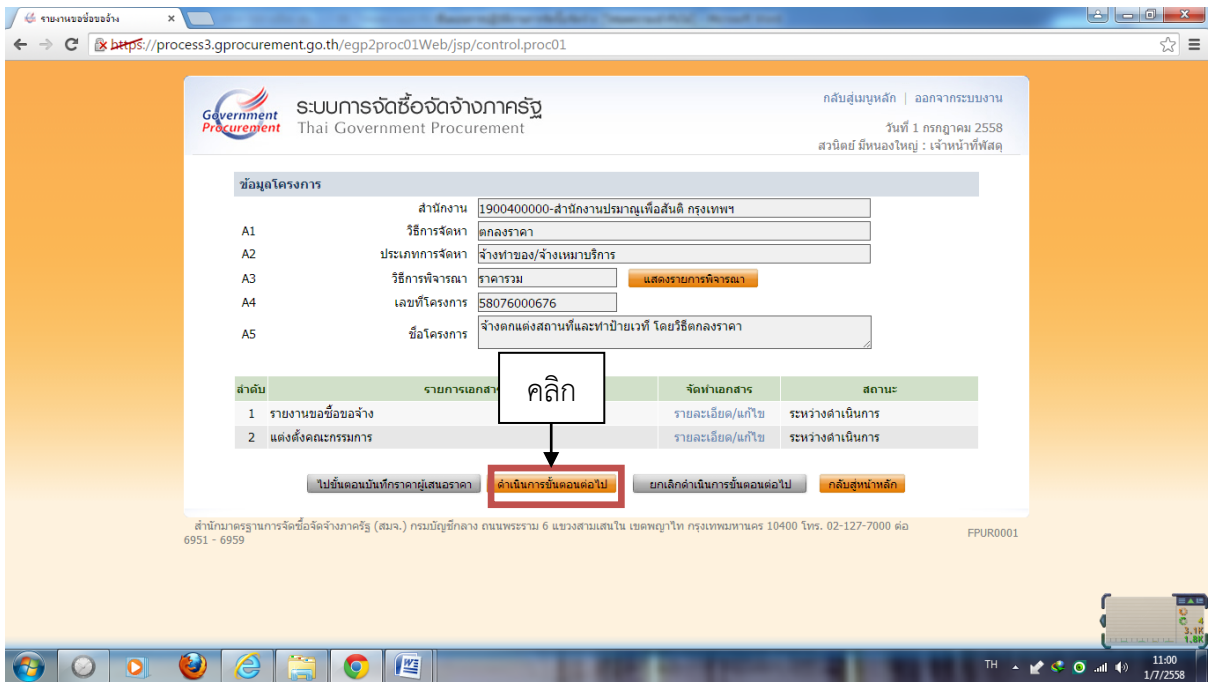
๒๒. ปรากฏหน้า Template (ต่อ)



๒๒. (ต่อ) ตรวจสอบรายละเอียดหน้า Template เสร็จแล้วคลิก “บันทึก” คลิก “ไปยังตอนที่ ๒” และคลิก “กลับสู่หน้าหลัก”



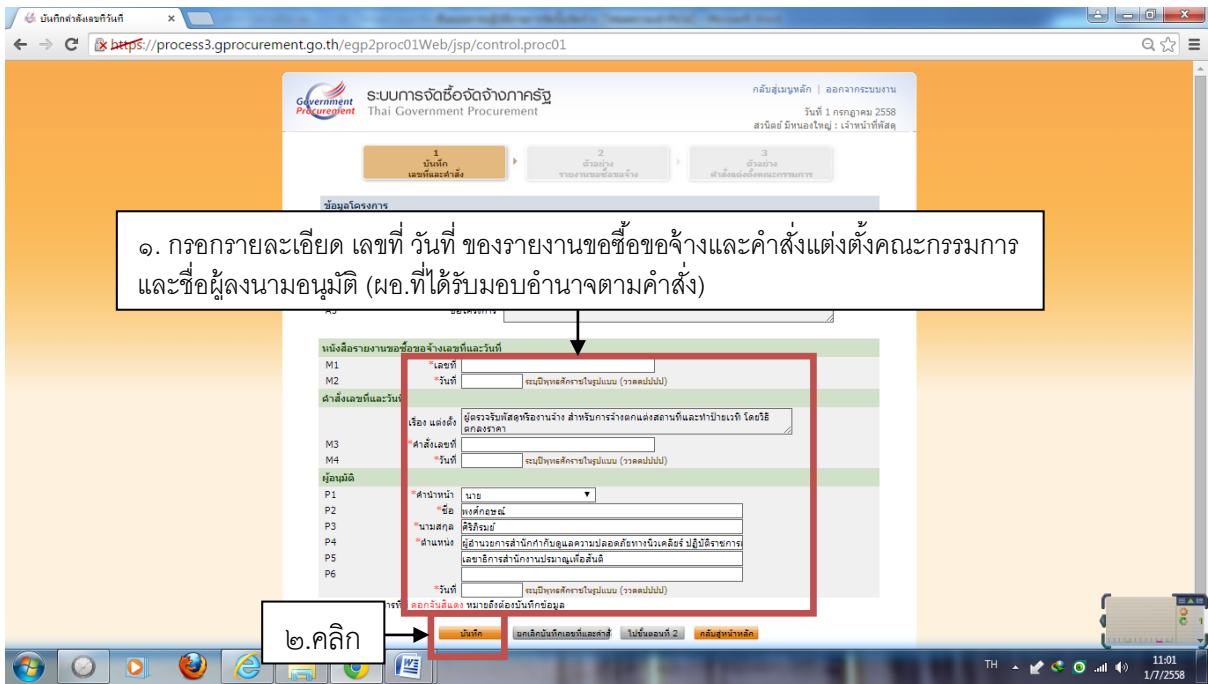
๒๓. ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”



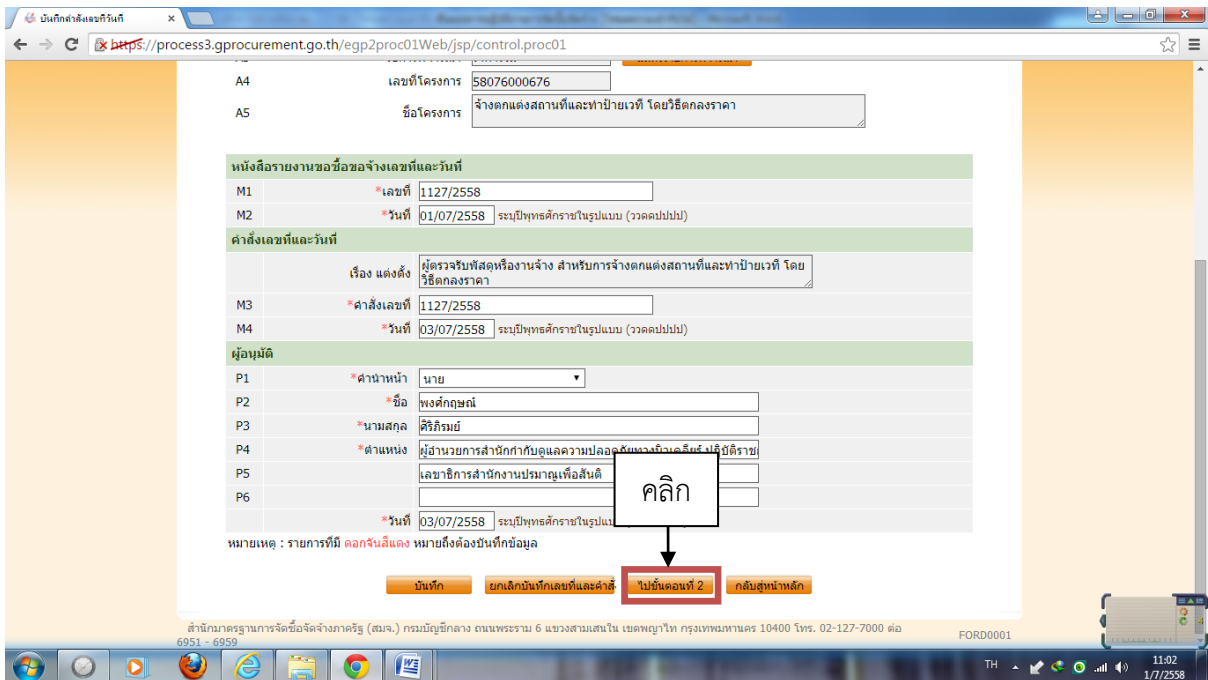
๒๔. ปรากฏหน้าจอดังภาพ คลิกที่ “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



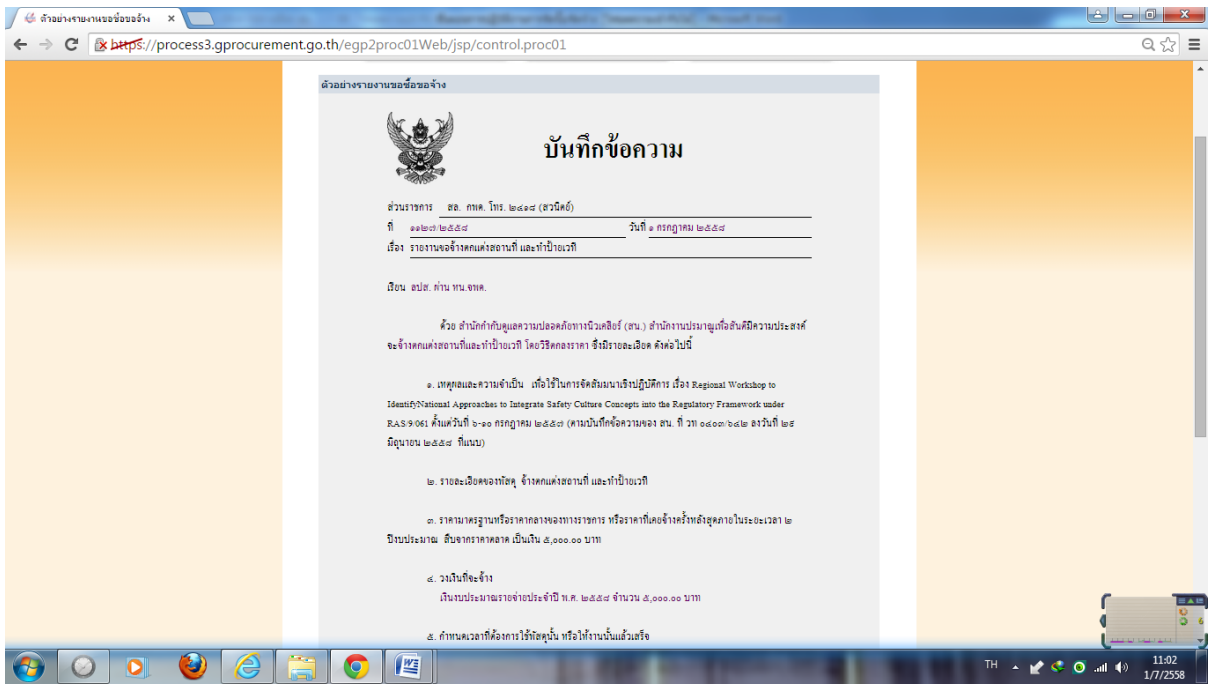
๒๕. เลือกลูกบอลที่ ๒ เพื่อบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง



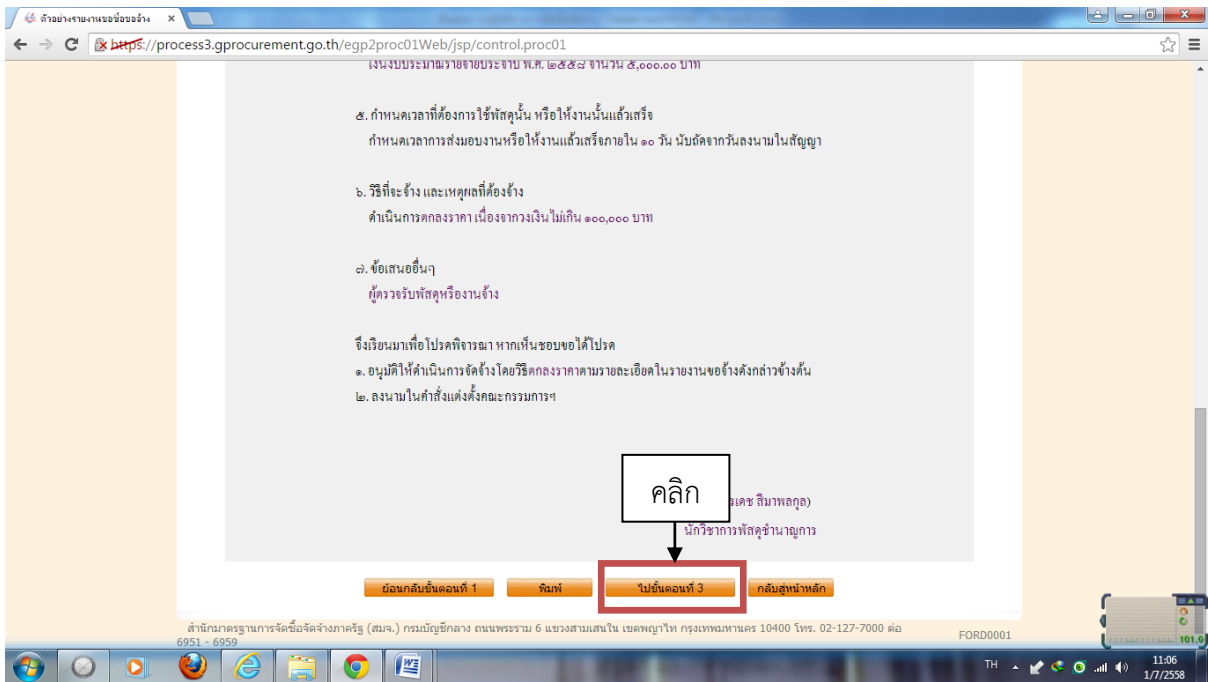
๒๖. กรอกรายละเอียด เลขที่ วันที่ ของรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและชื่อผู้ลงนามอนุมัติ (ผอ.ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง) เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก”



๒๗. ปรากฏหน้าจอตั้งรูปภาพ คลิกที่ “ไปขั้นตอนที่ ๒”



๒๘. ปรากฏหน้าจอดังภาพ (ต่อ)



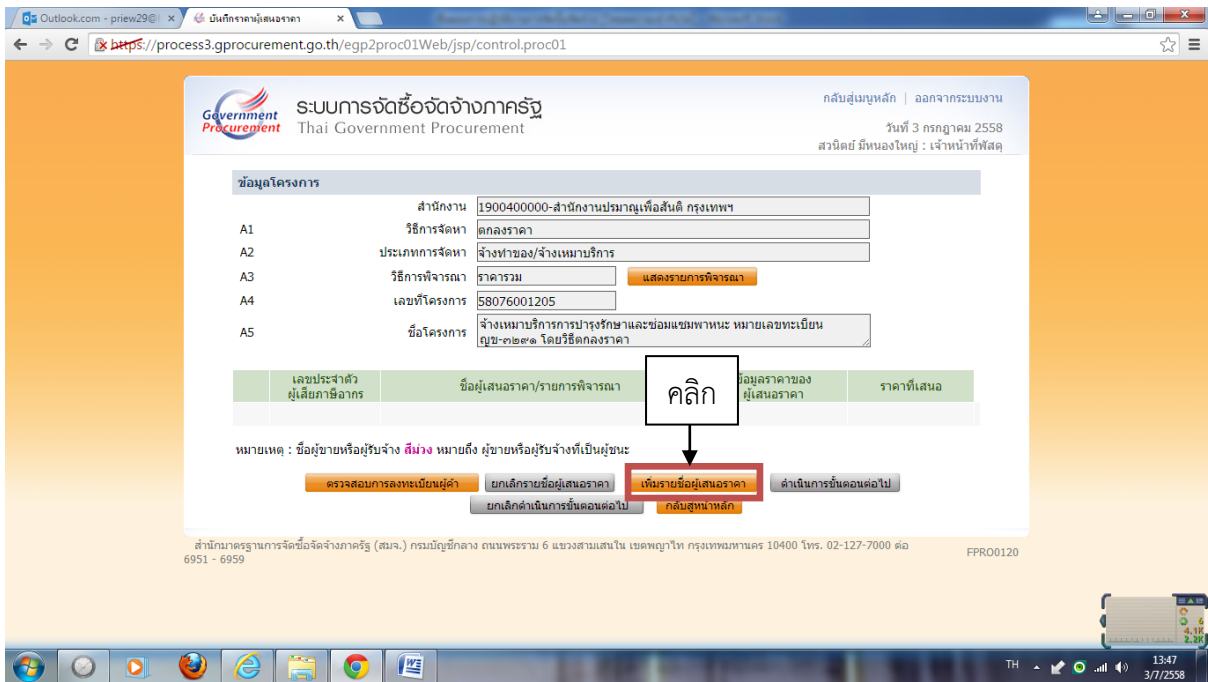
๒๘. (ต่อ) เลื่อนหน้าจอลงมาข้างล่าง คลิกที่ “ไปขั้นตอนที่ ๒”



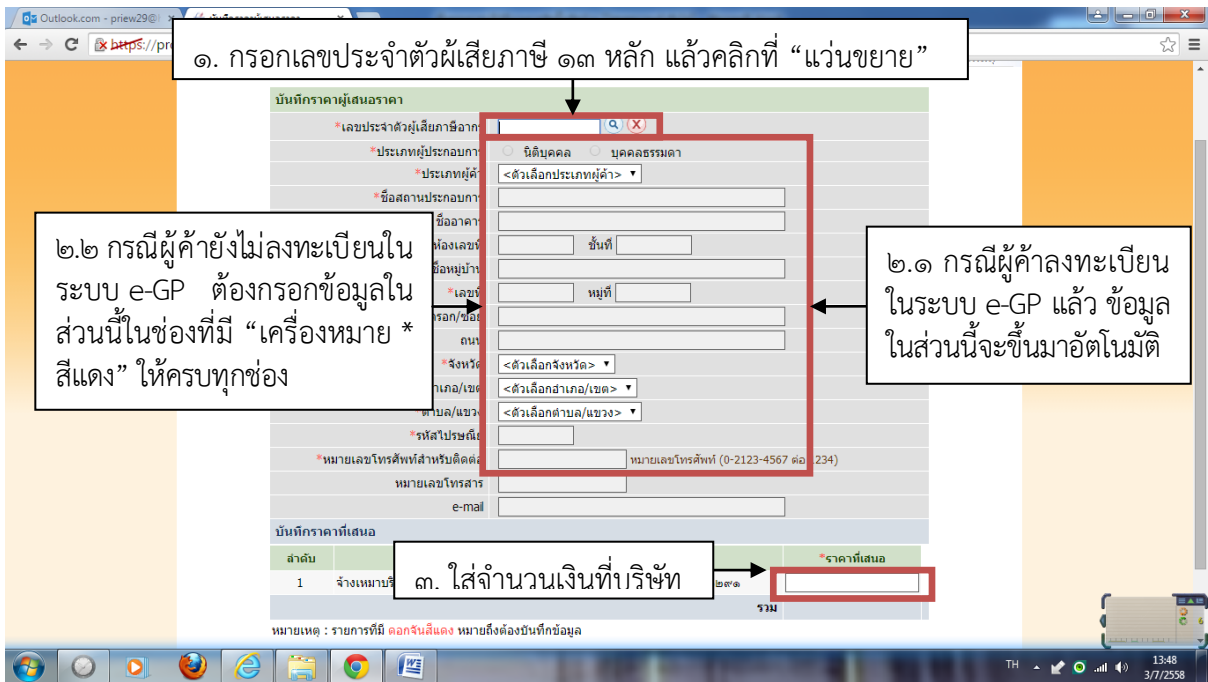
๒๙. ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิกที่ “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



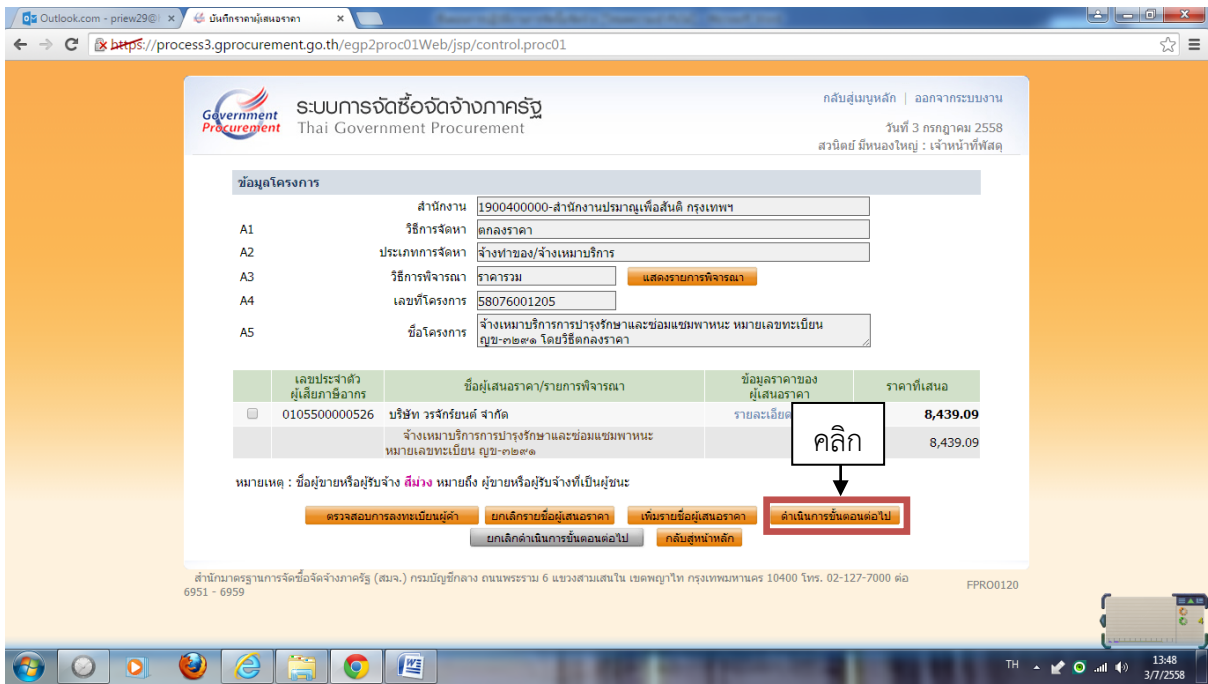
๓๐. ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิกที่ ลูกบอลที่ ๓ “บันทึกราคาผู้เสนอราคา”



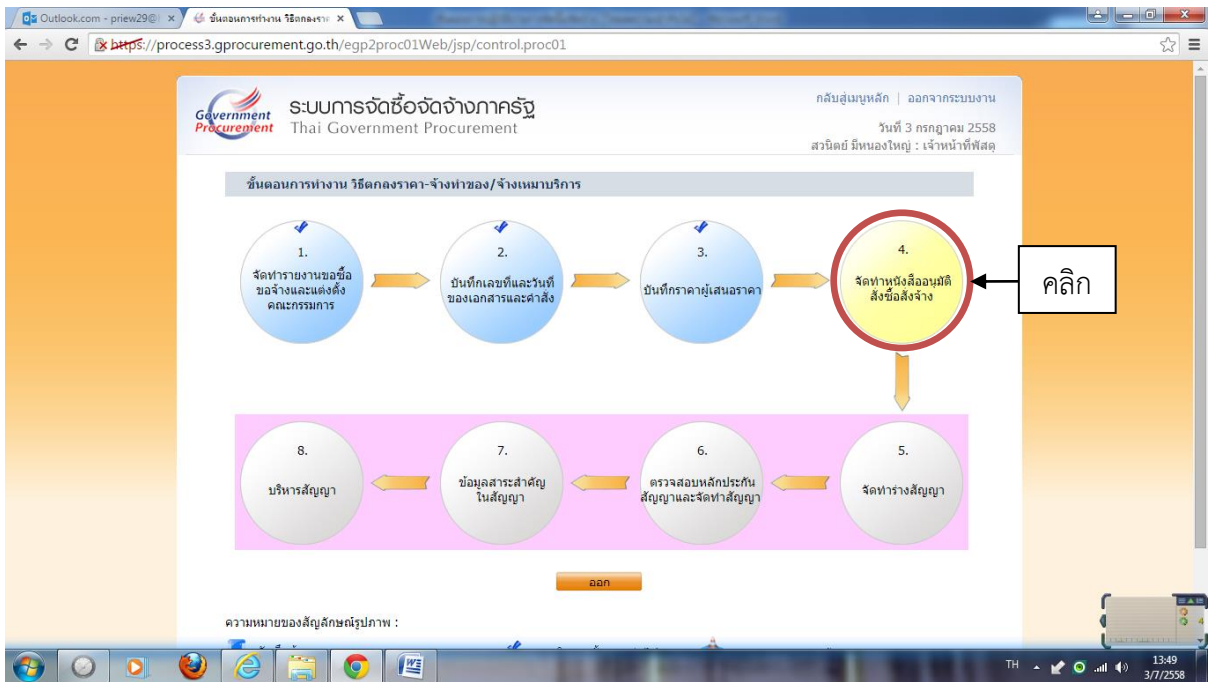
๓๑. ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิกที่ “เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา” (ทั้งบริษัทฯ ที่ชนะ และบริษัทฯ คู่เทียบ)



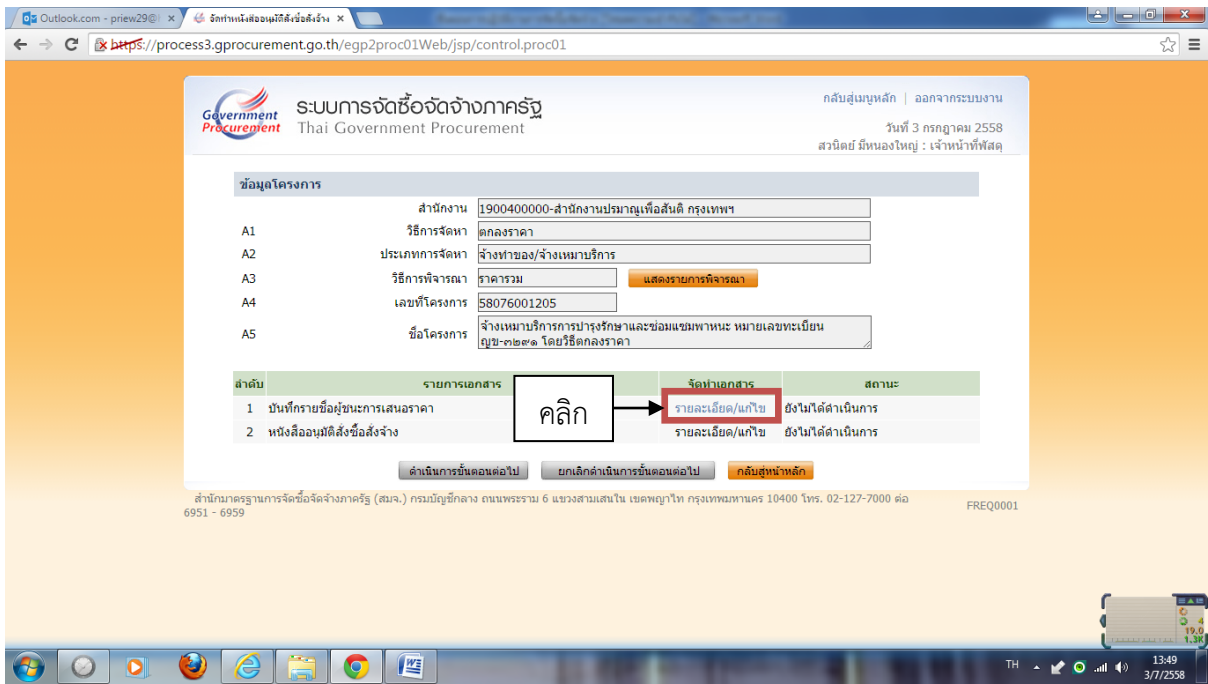
๓๒. กรอกข้อมูลบริษัทผู้เสนอราคา เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก”



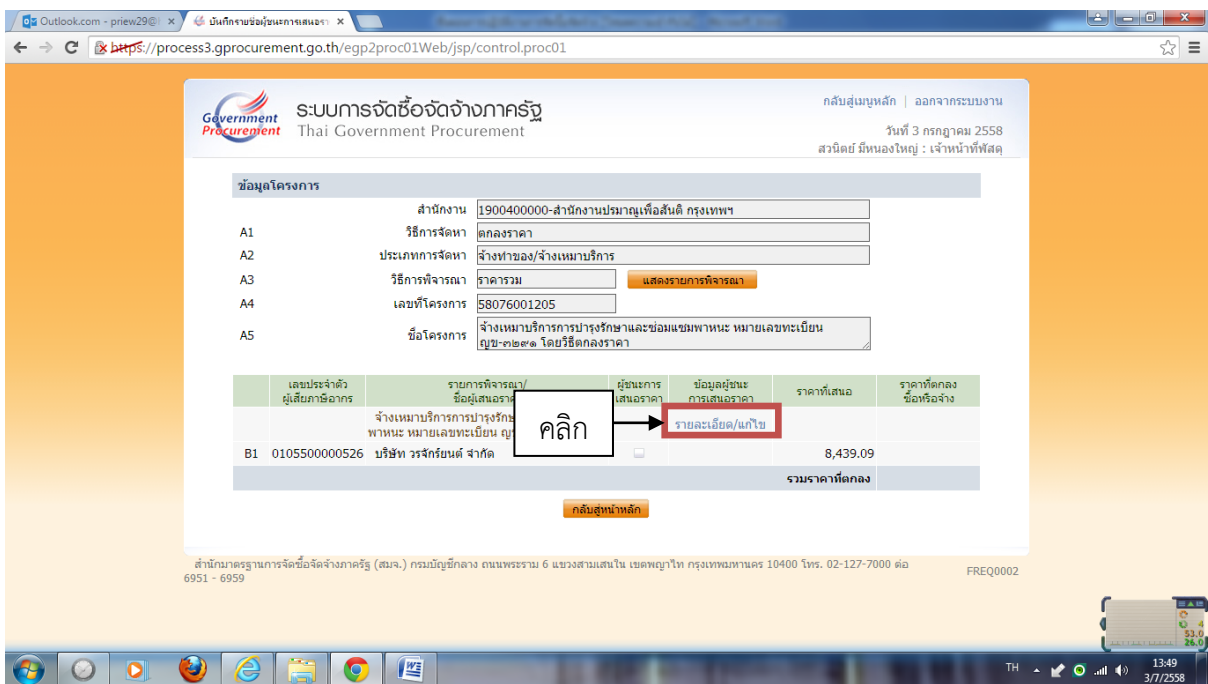
๓๓. เมื่อกรอกข้อมูลผู้เสนอราคาครบทั้งหมดแล้ว ให้คลิกที่ “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



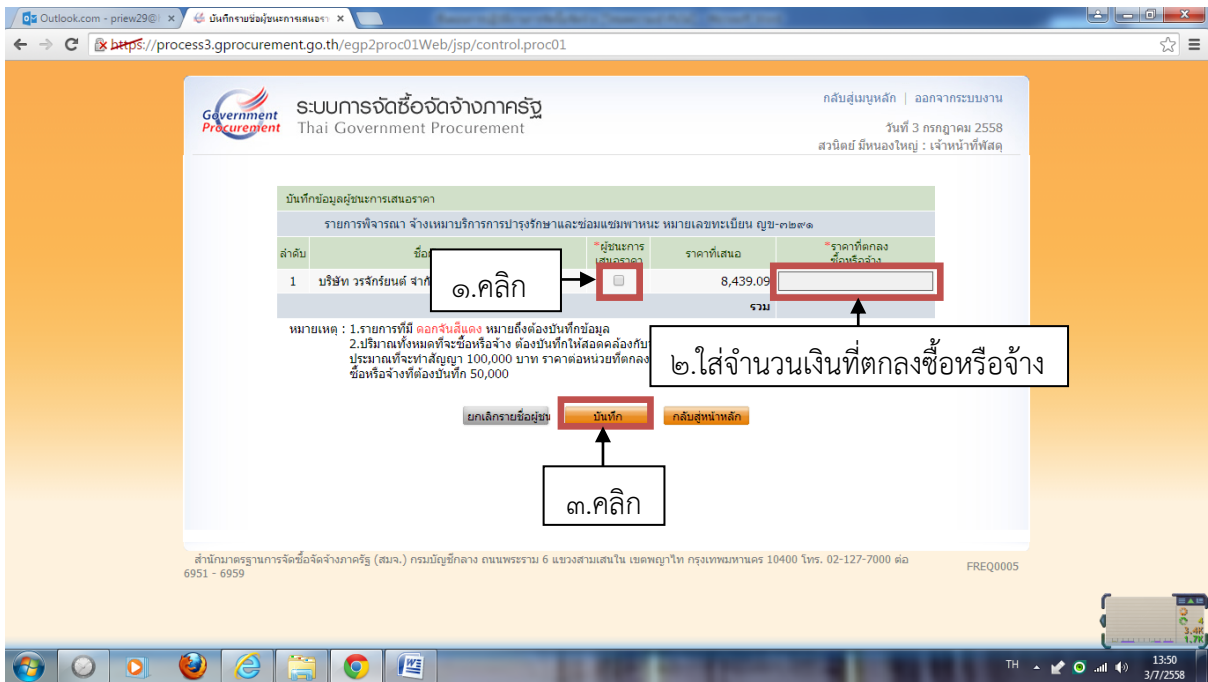
๓๔. ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิกที่ลูกบอลที่ ๔ “จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง”



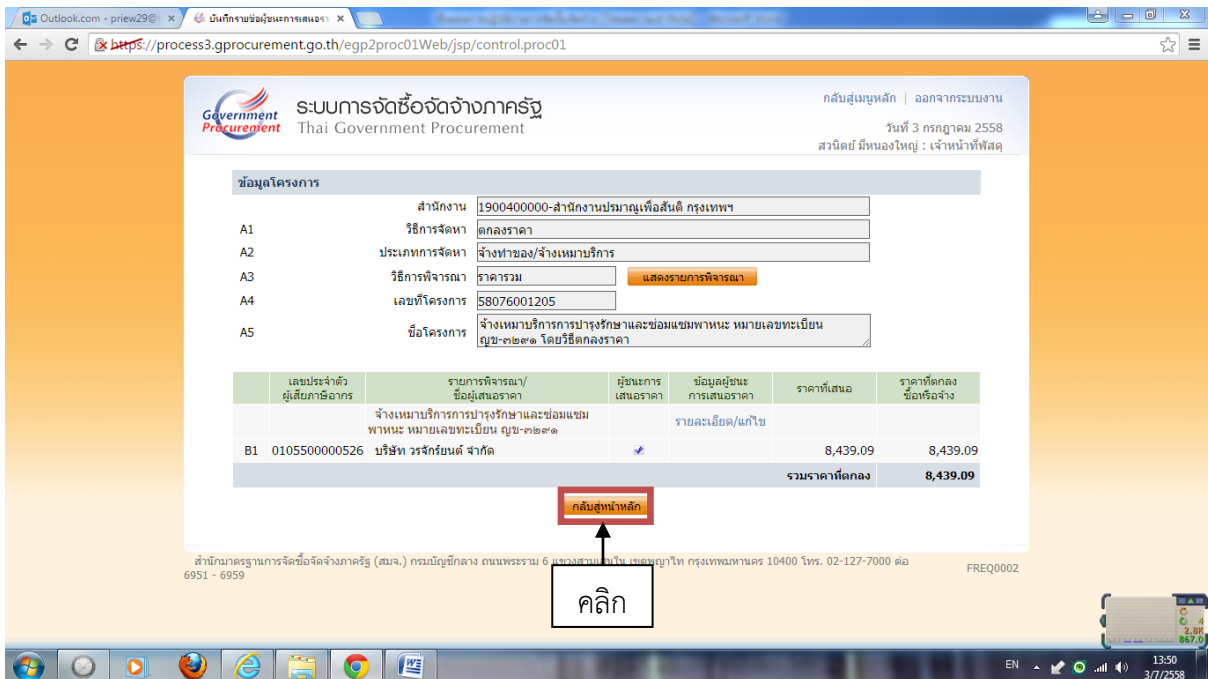
๓๕. ปรากฏหน้าจอดังภาพ คลิกที่ “รายละเอียดแก้ไข”



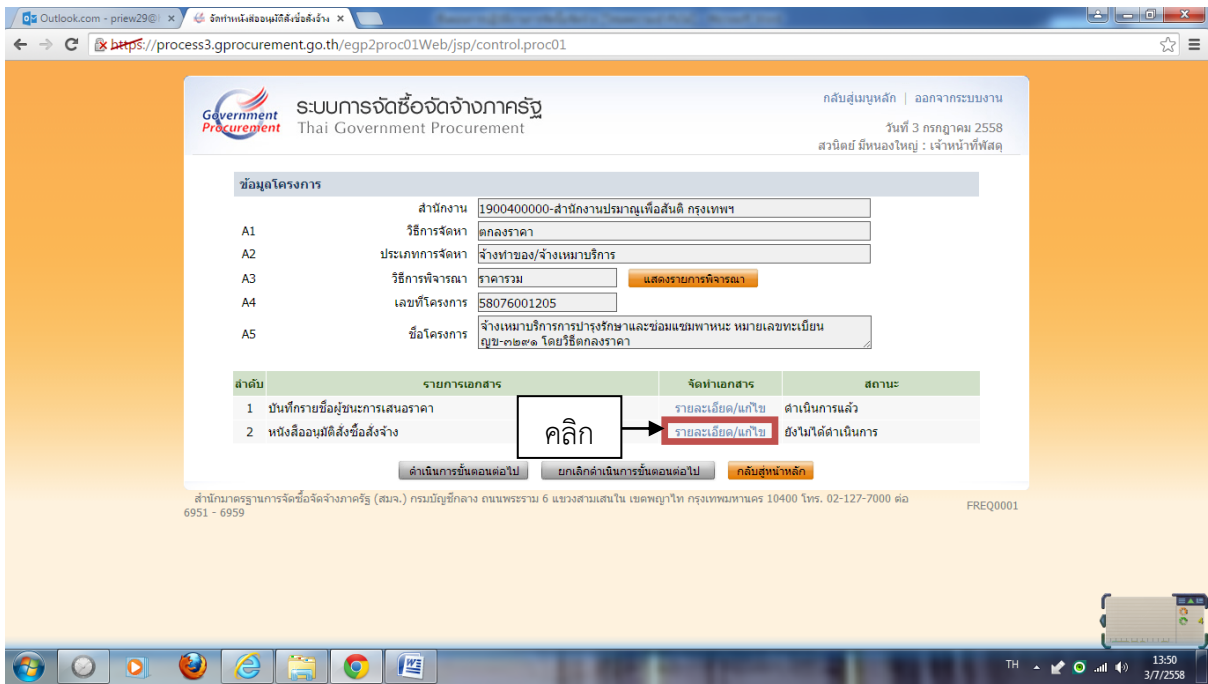
๓๖. ปรากฏหน้าจอดังภาพ คลิกที่ “รายละเอียดแก้ไข”



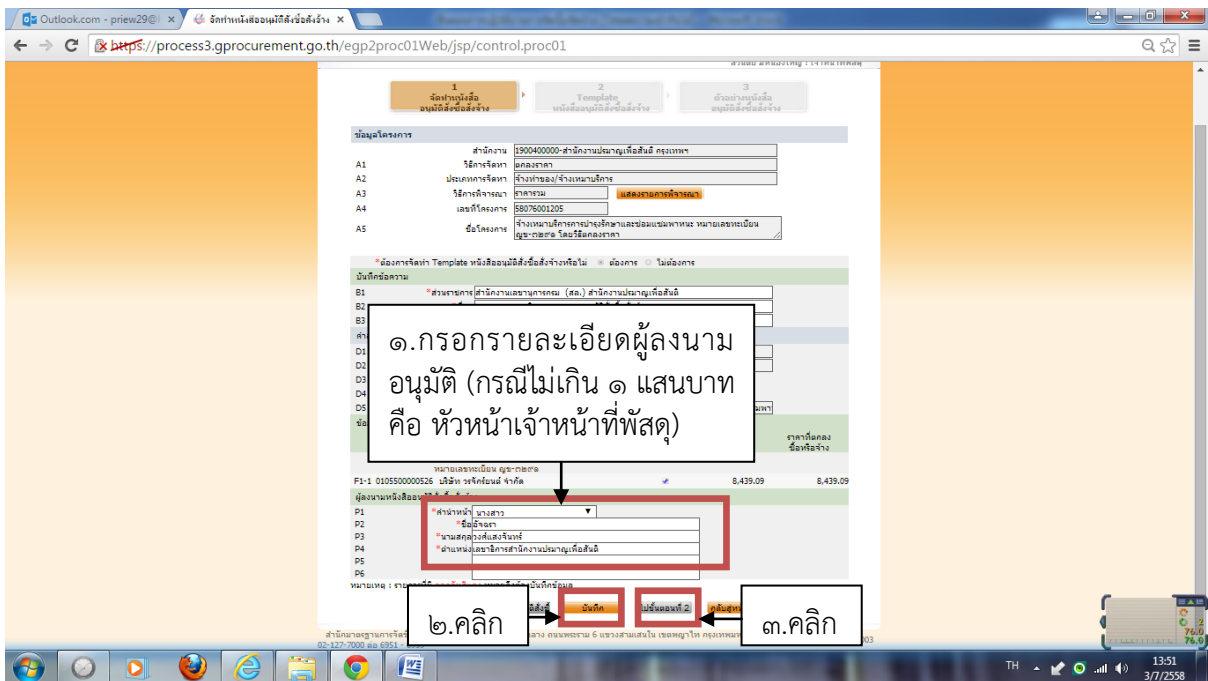
๓๗. คลิกเลือกที่ “ผู้ชนะการเสนอราคา” พร้อมใส่จำนวนเงินที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก”



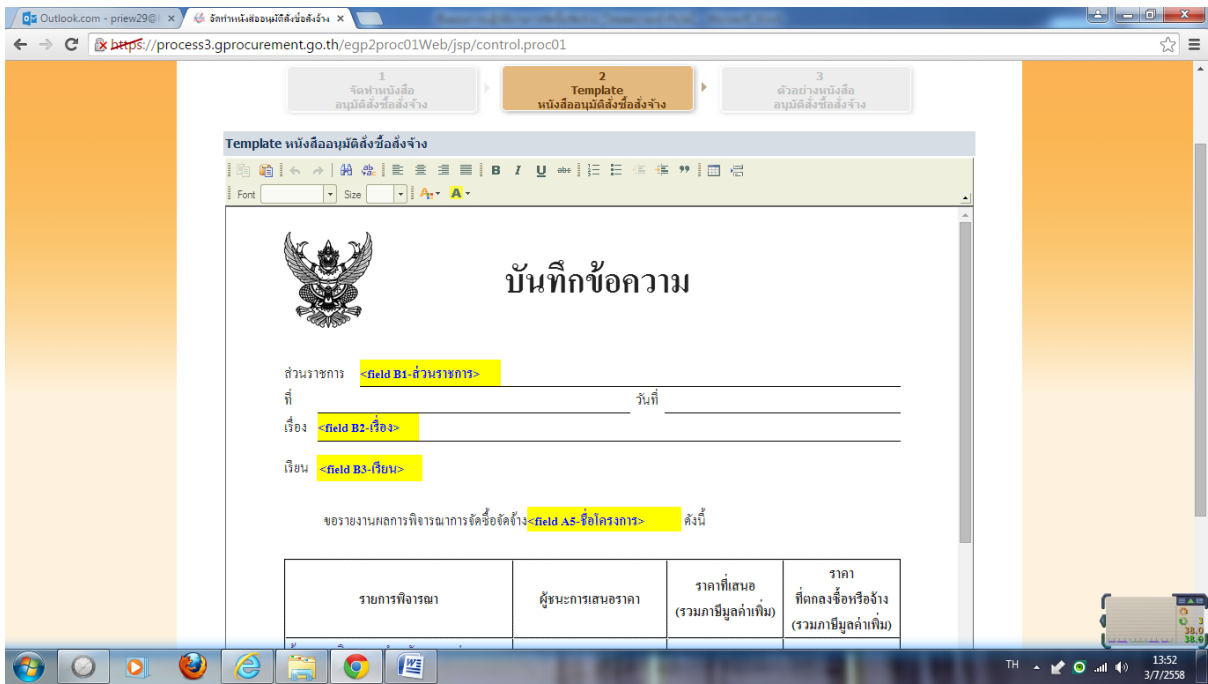
๓๘. ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิกที่ “กลับสู่หน้าหลัก”



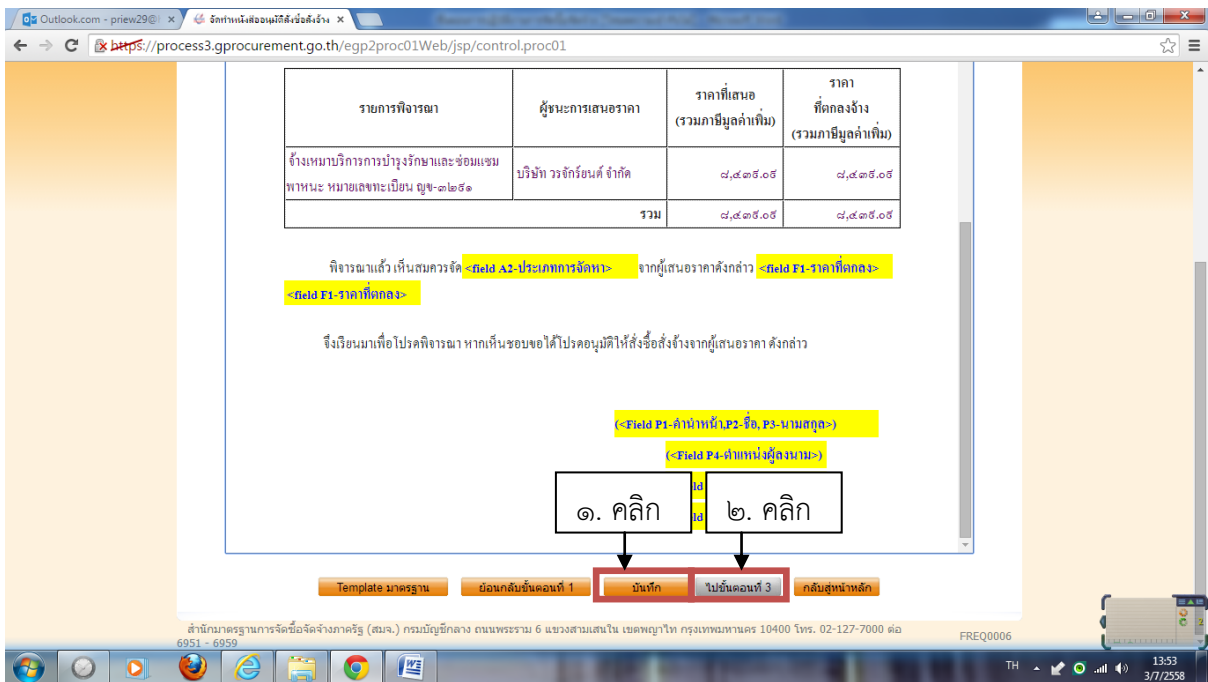
๓๙. ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิกที่ “รายละเอียดแก้ไข”



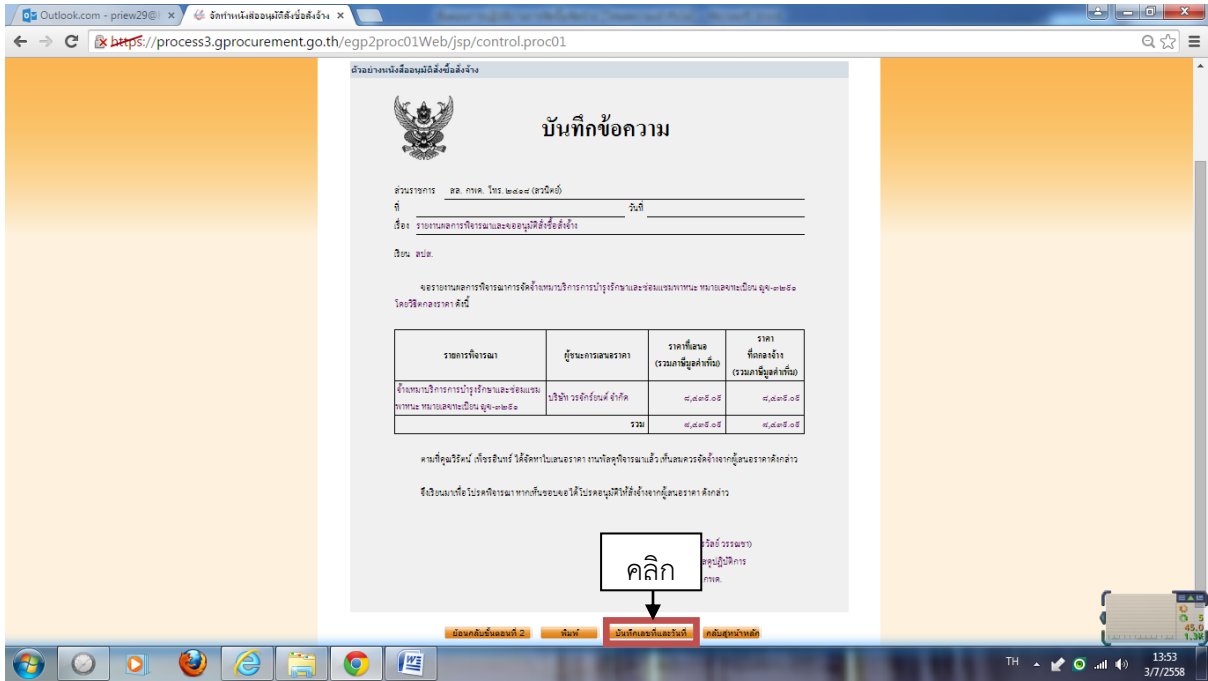
๔๐. กรอกรายละเอียดผู้ลงนามอนุมัติ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก” และคลิกที่ “ไปขั้นตอนที่ ๒”



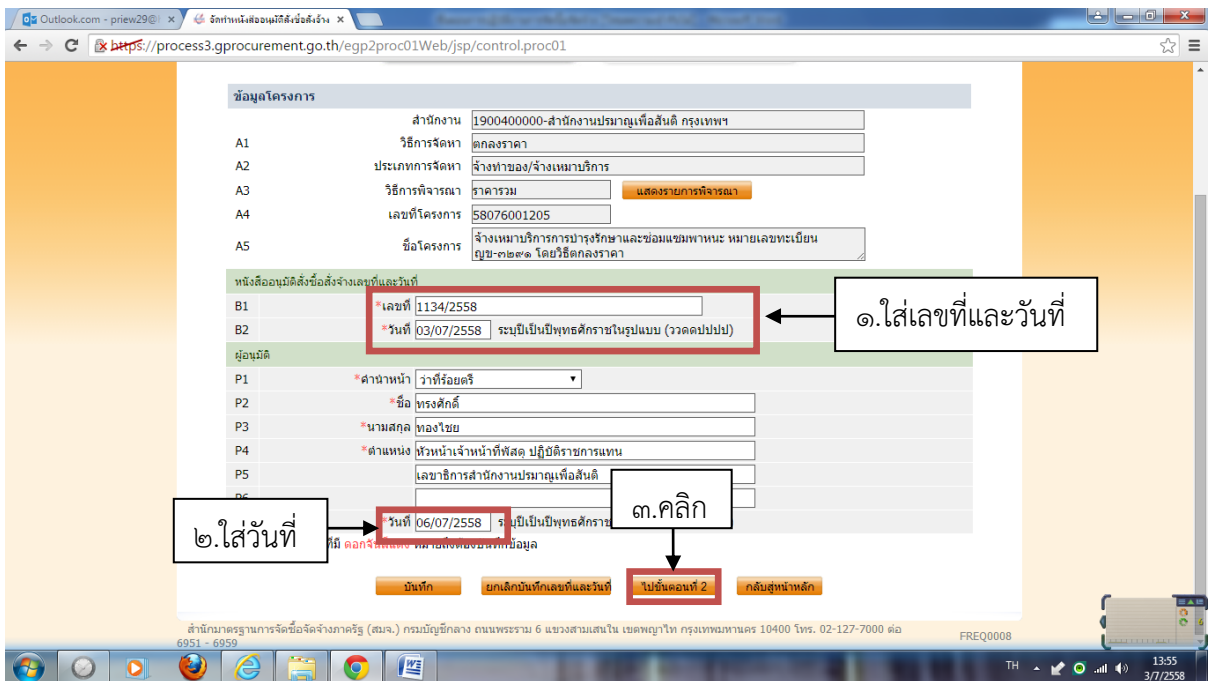
๔๑. ปรากฏหน้าจอดังภาพเลื่อนเมาส์ลงไปข้างล่าง (ต่อ)



๔๒. (ต่อ) คลิกที่ “บันทึก” เสร็จแล้วคลิกที่ “ไปขั้นตอนที่๒”



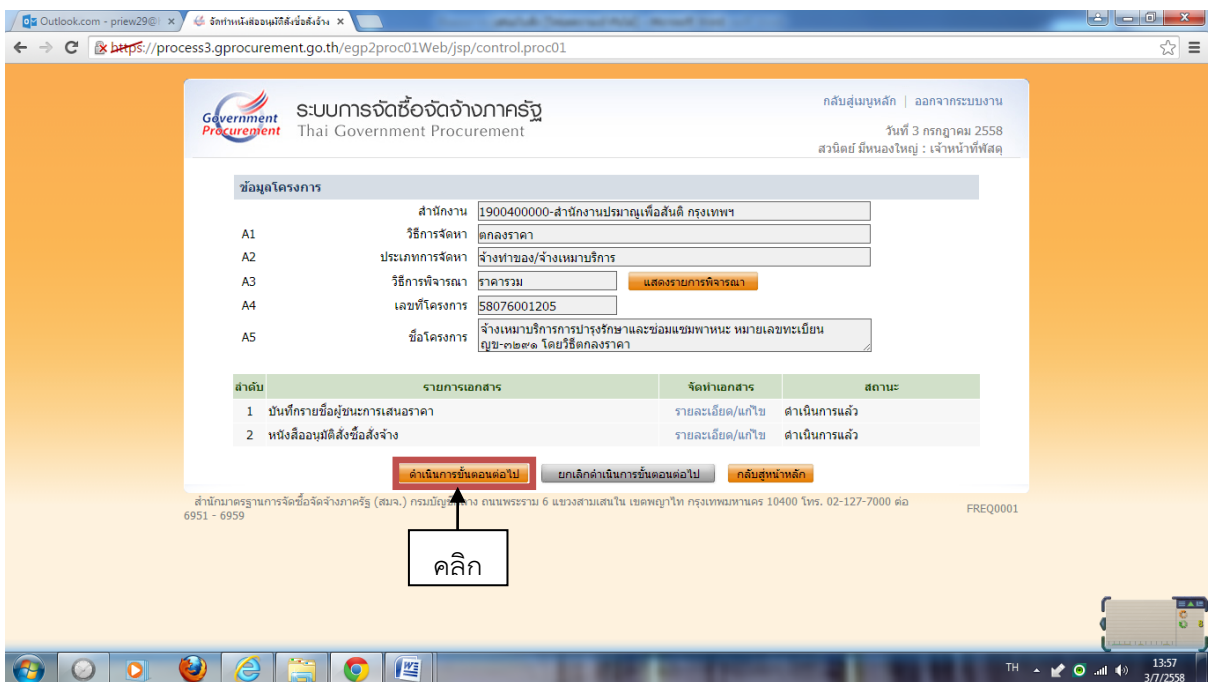
๔๓. ปรากฏหน้าจอดังภาพ คลิกที่ “บันทึกเลขที่และวันที่”



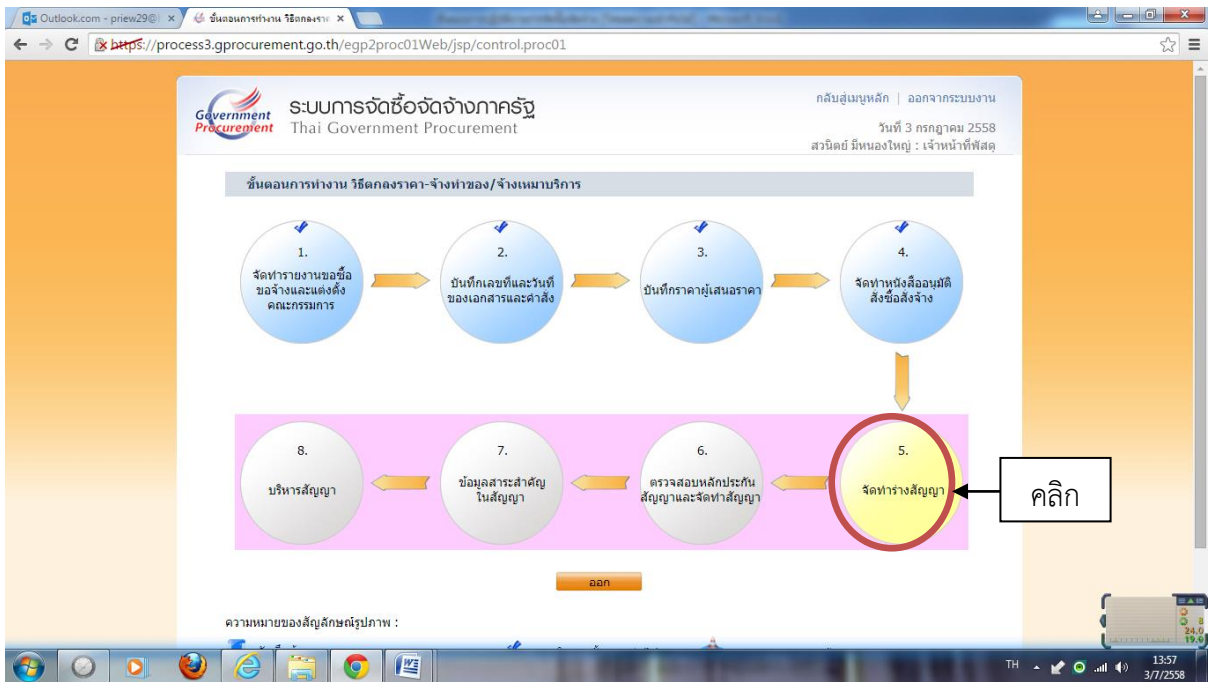
๔๔. กรอกเลขที่และวันที่ของหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและวันที่อนุมัติ เสร็จแล้วคลิกที่ “ไปขั้นตอนที่ ๒”



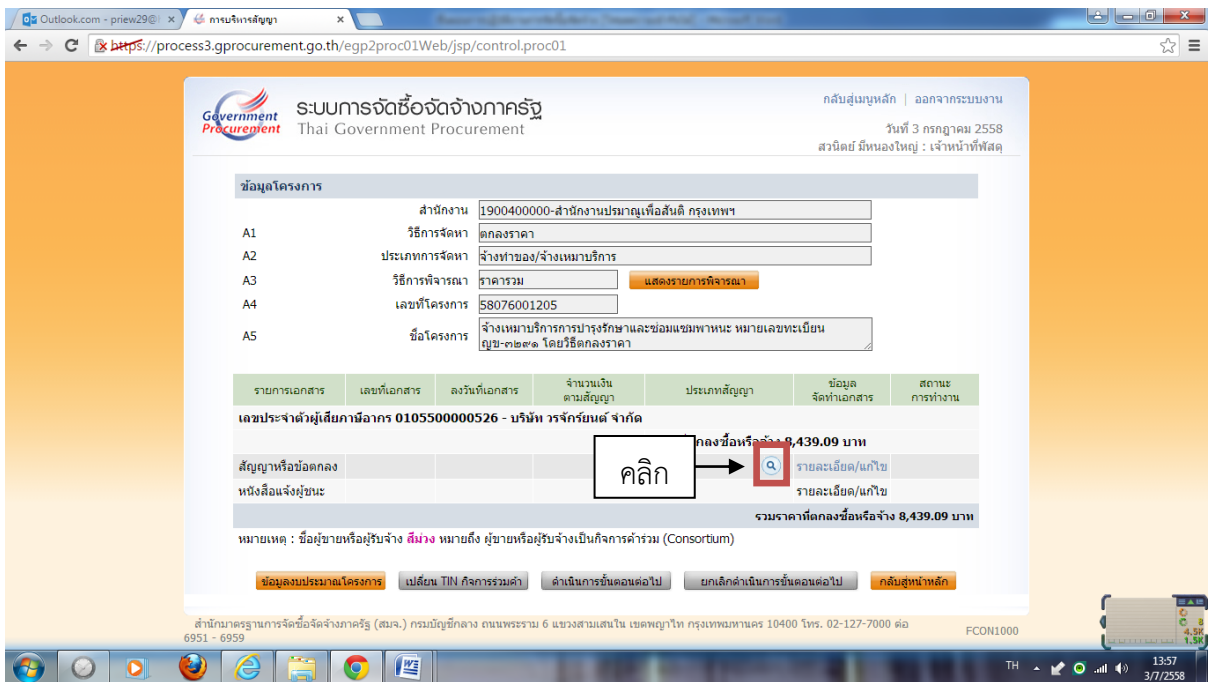
๔๕. ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิกที่ “กลับสู่หน้าหลัก”



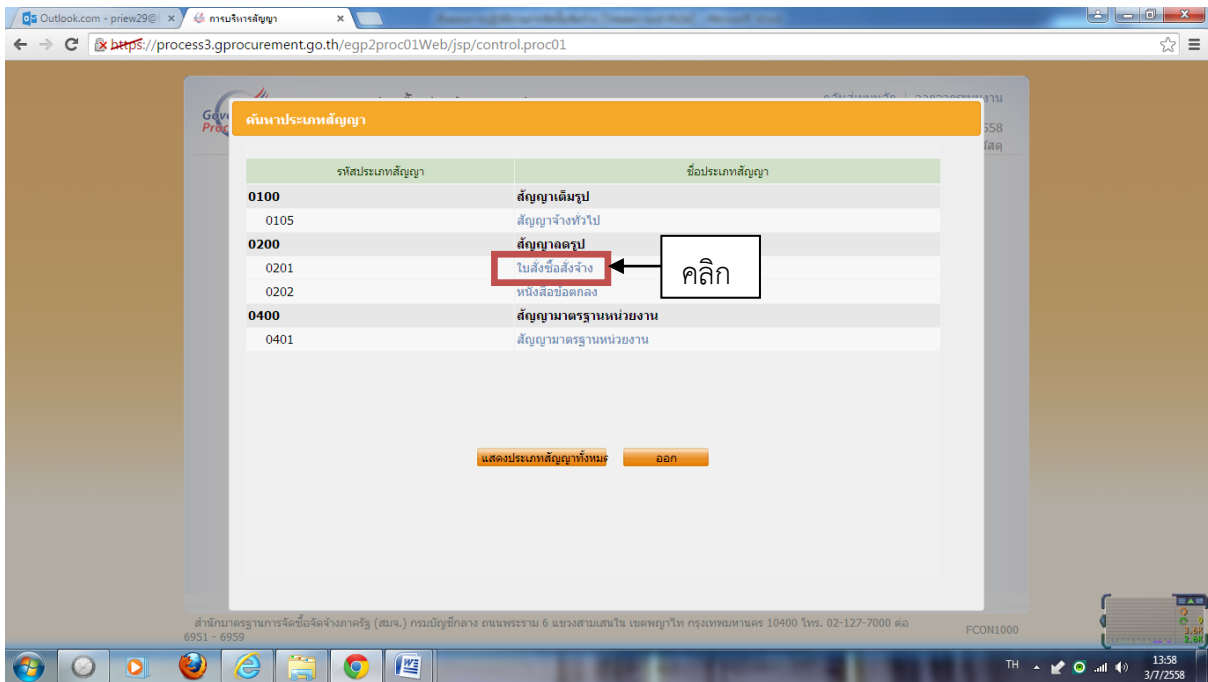
๔๖. ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิกที่ “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



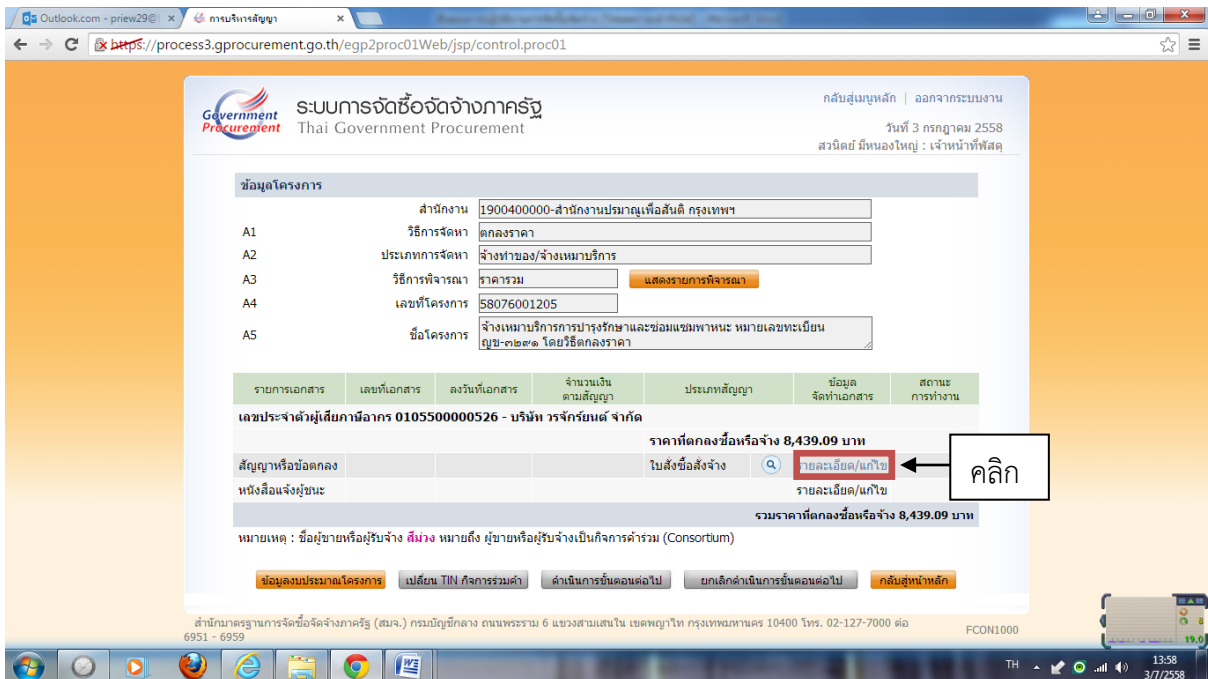
๔๗. ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิกที่ ลูกบอลลูกที่ ๕ “จัดทำร่างสัญญา”



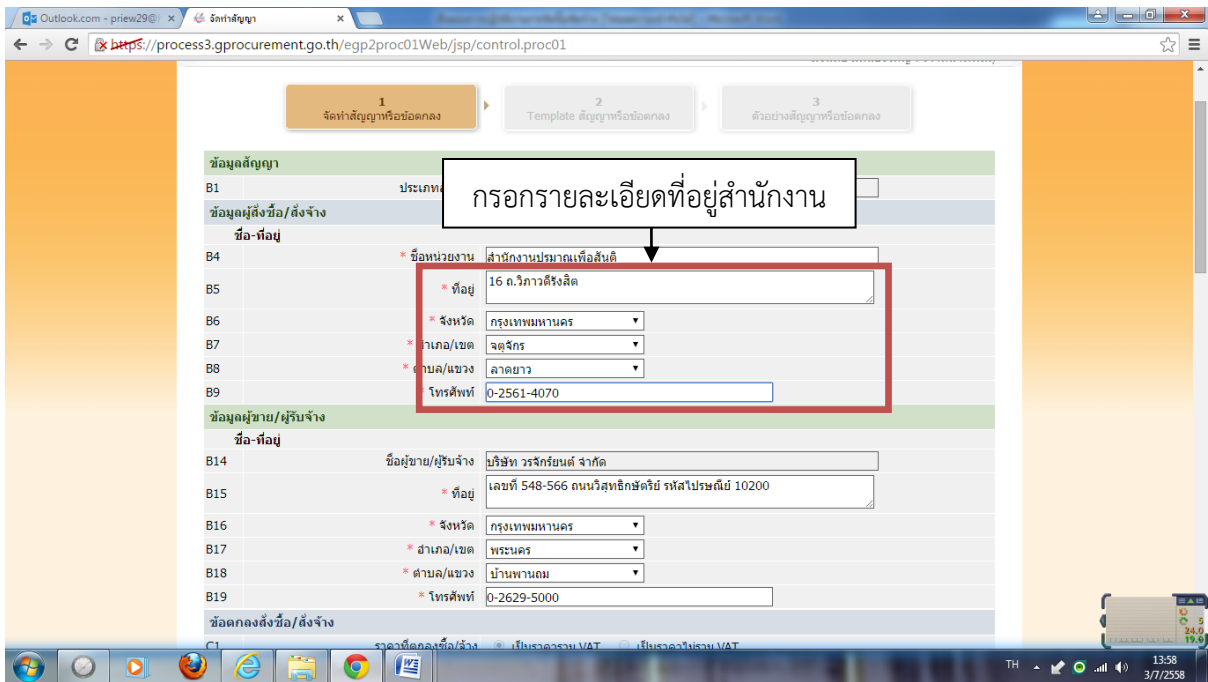
๔๘. คลิกที่รูป “แว่นขยาย”



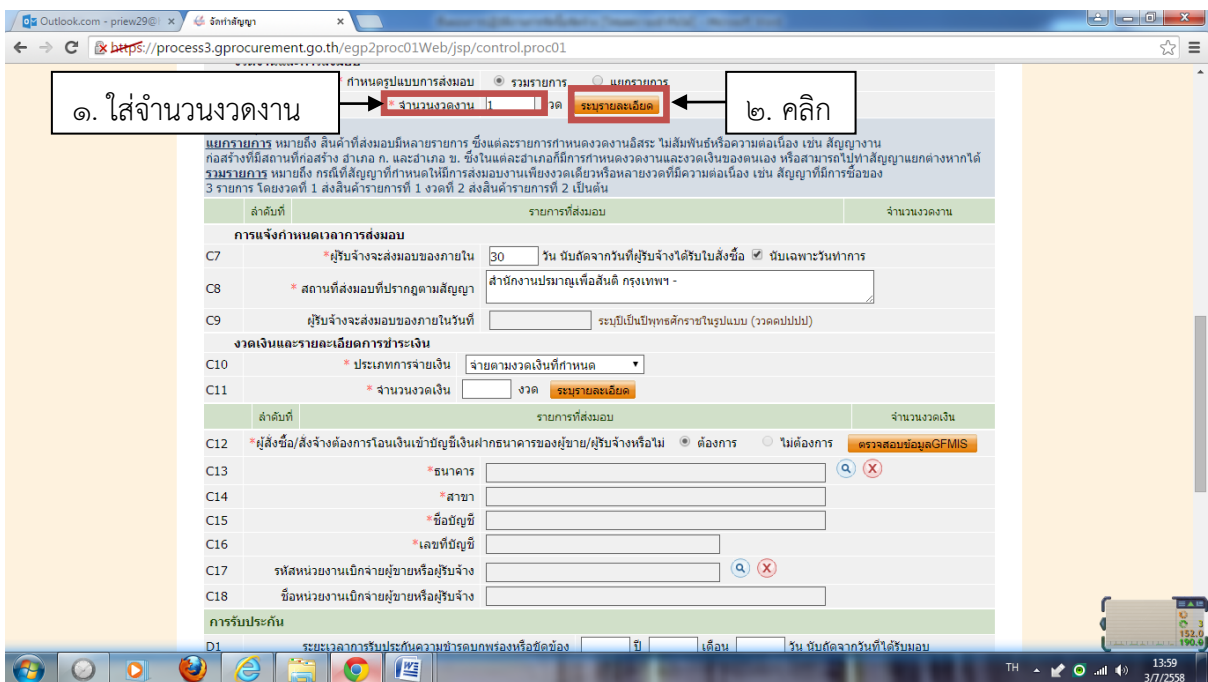
๔๙. เลือกรูปแบบสัญญาเป็น “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”



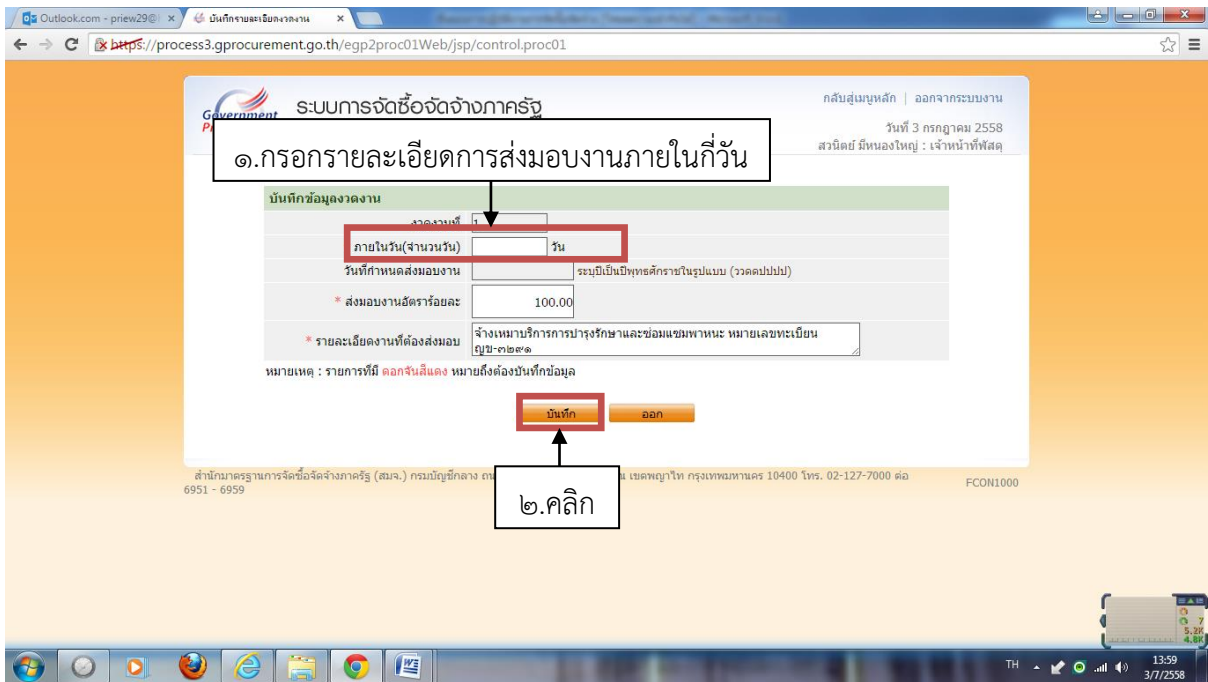
๕๐. คลิกเลือกที่ “รายละเอียดแก้ไข”



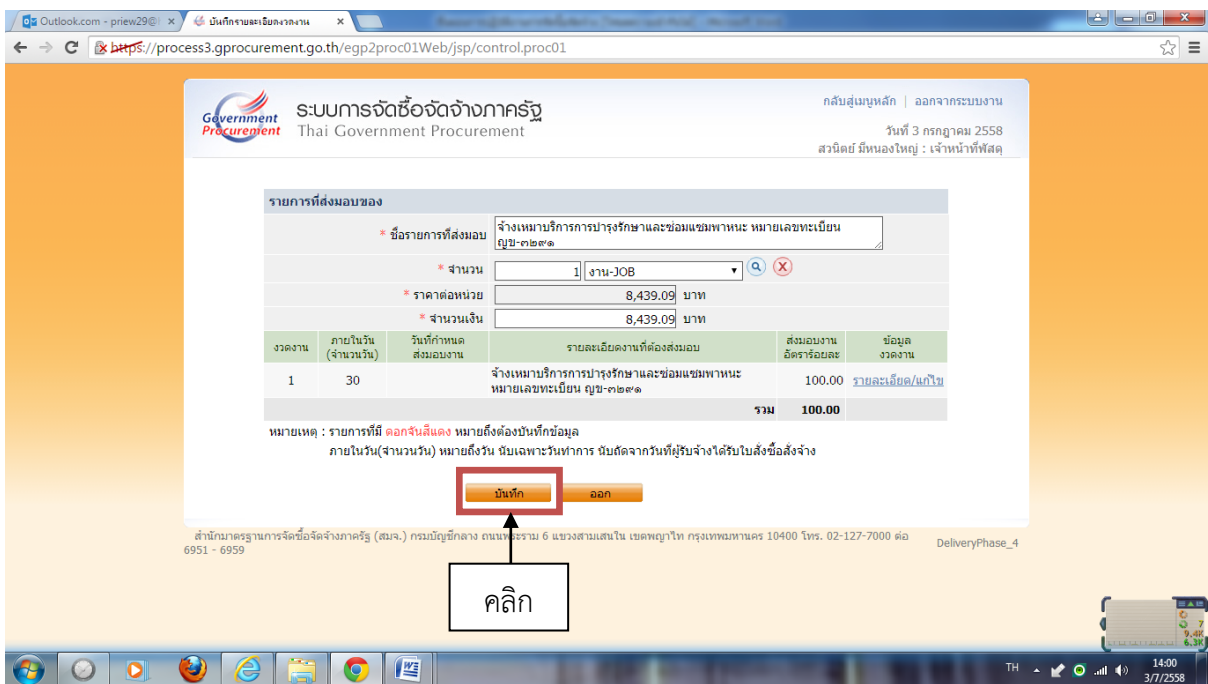
๕๑. กรอกรายละเอียดที่อยู่สำนักงาน



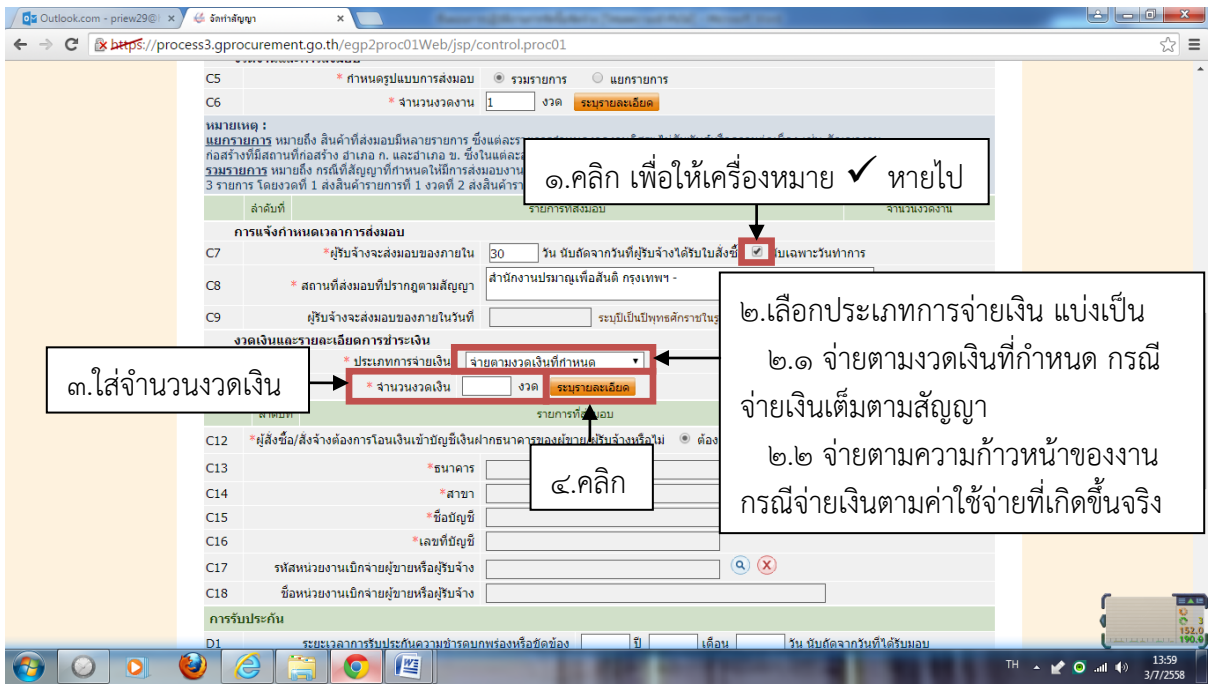
๕๑. (ต่อ) เลื่อนเมาส์ลงมาข้างล่าง กรอกจำนวนงวดงาน โดยใส่จำนวนงวดงาน เสร็จแล้วคลิกที่ “ระบุรายละเอียด”



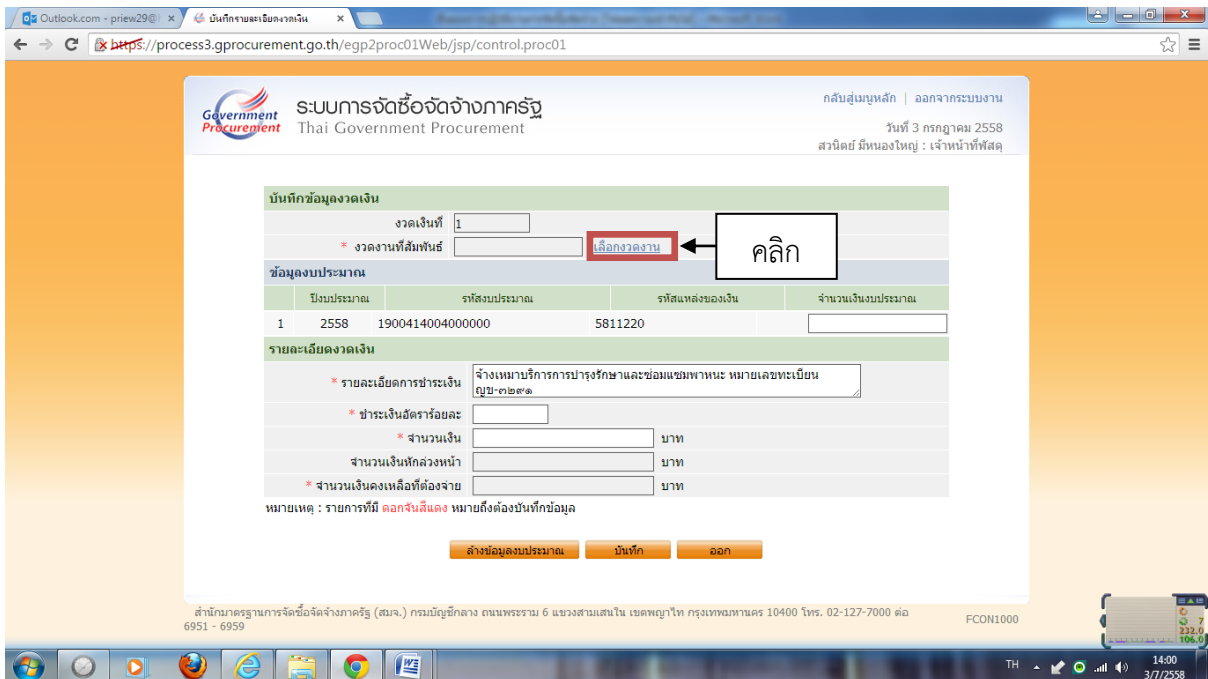
๕๑. (ต่อ) กรอกจำนวนวันที่จะครบกำหนดส่งมอบของหรืองาน เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก”



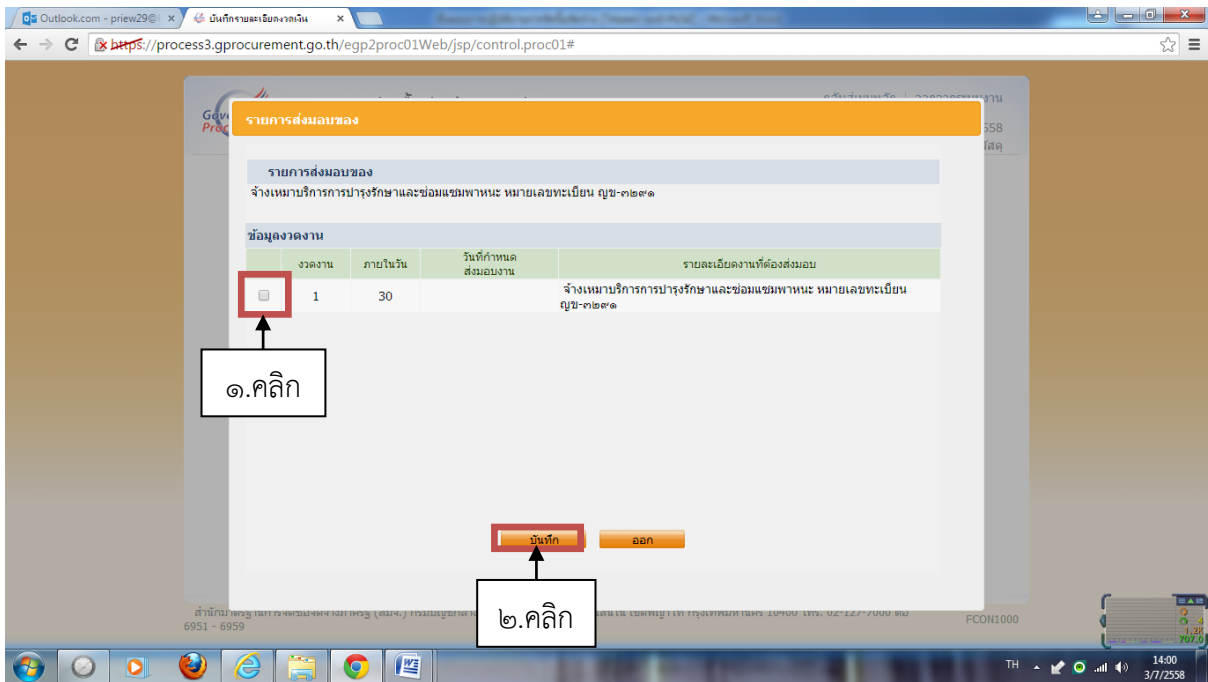
๕๑. (ต่อ) คลิกที่ “บันทึก”



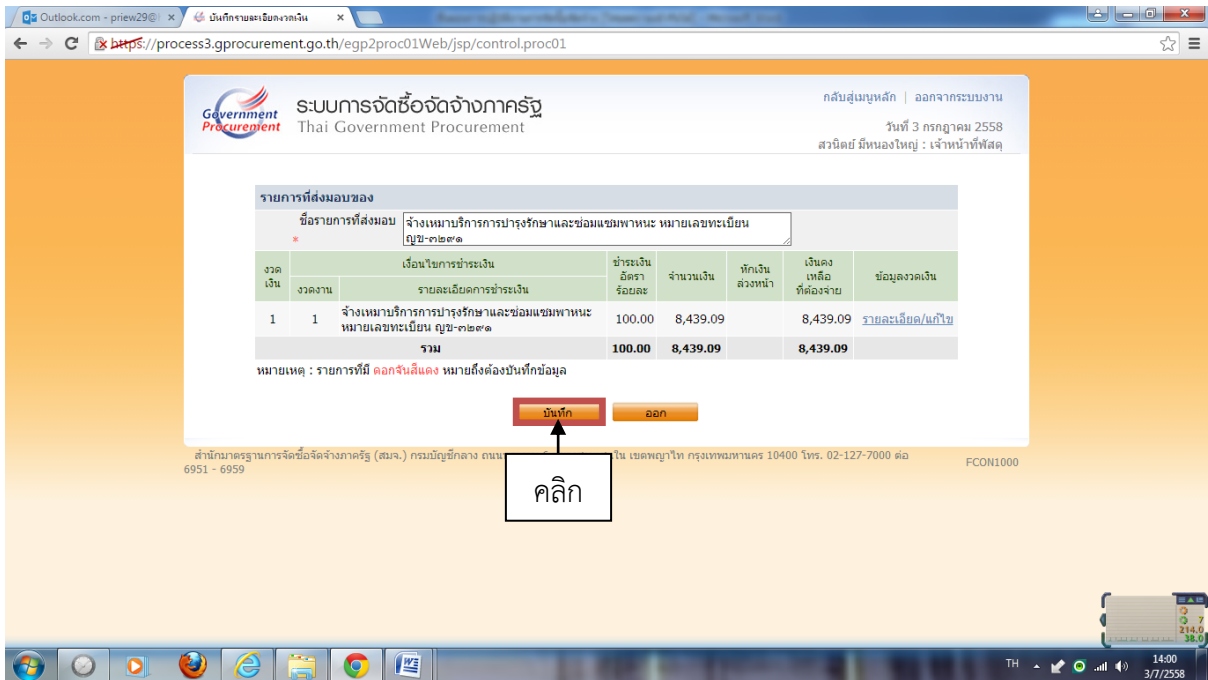
๕๑. (ต่อ) คลิกที่เครื่องหมาย ✓ เพื่อให้หายไป แล้วเลือกประเภทการจ่ายเงินตามลักษณะของสัญญา ใส่จำนวนวงเงิน เสร็จแล้วคลิกที่ “ระบุรายละเอียด”



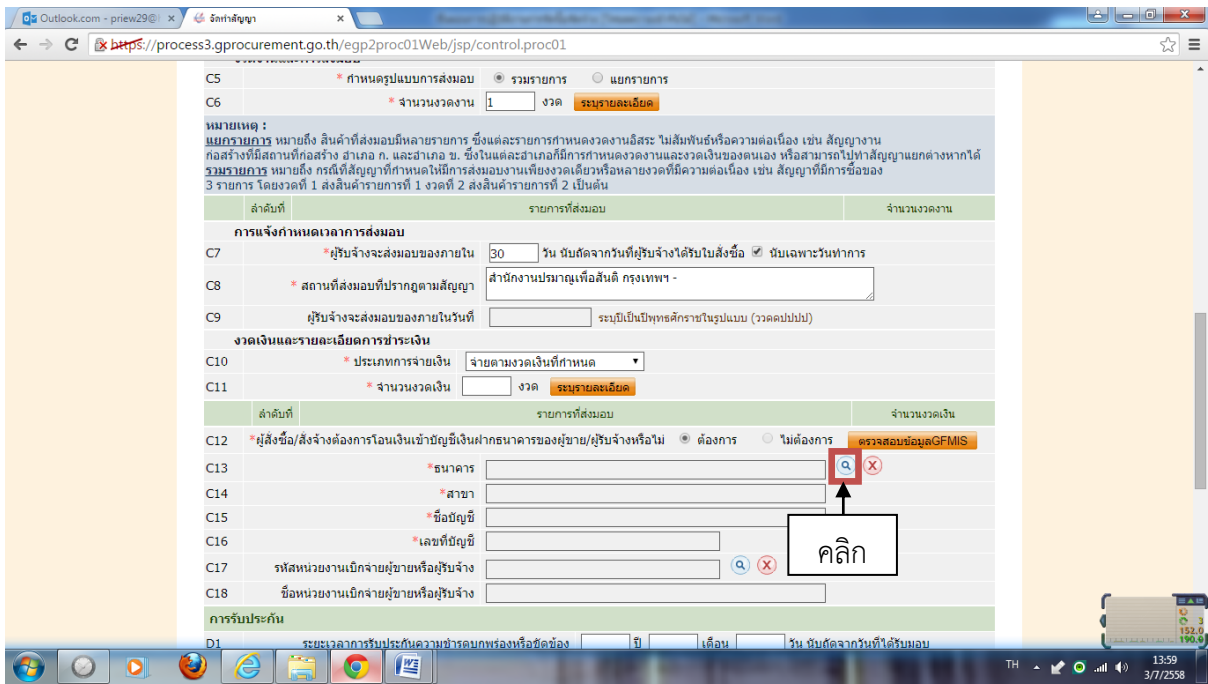
๕๑. (ต่อ) คลิกที่ “เลือกวงเงิน”



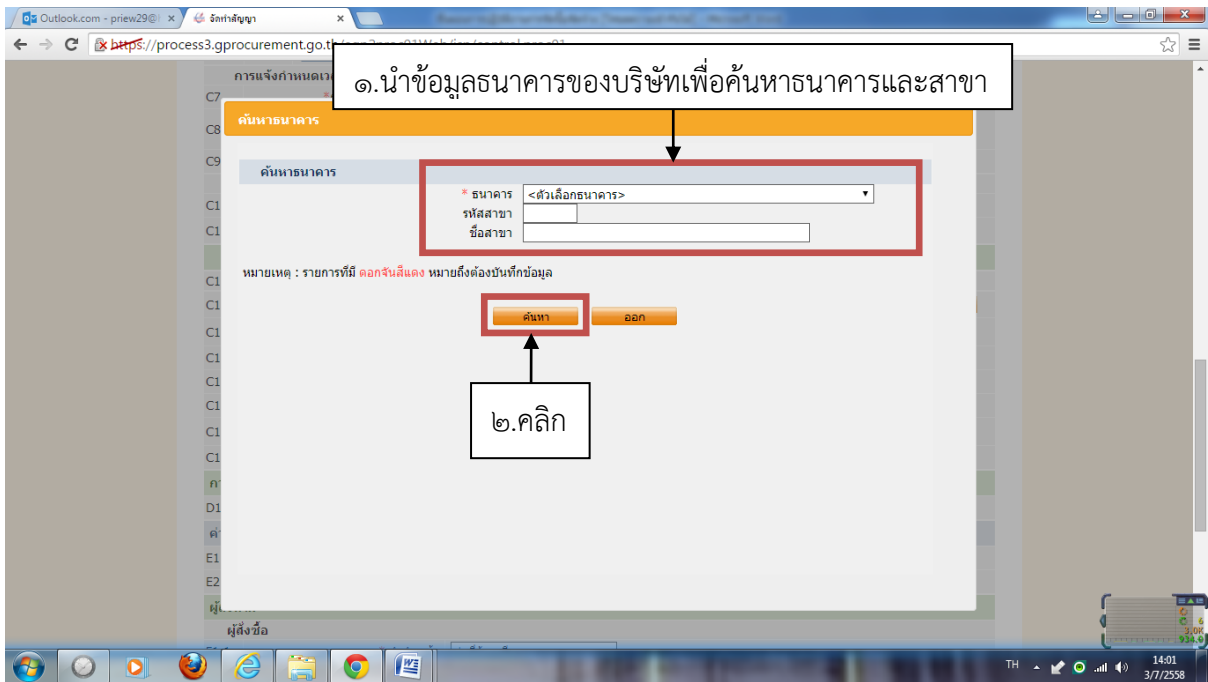
๕๑. (ต่อ) ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิกเลือกงวดงาน เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก”



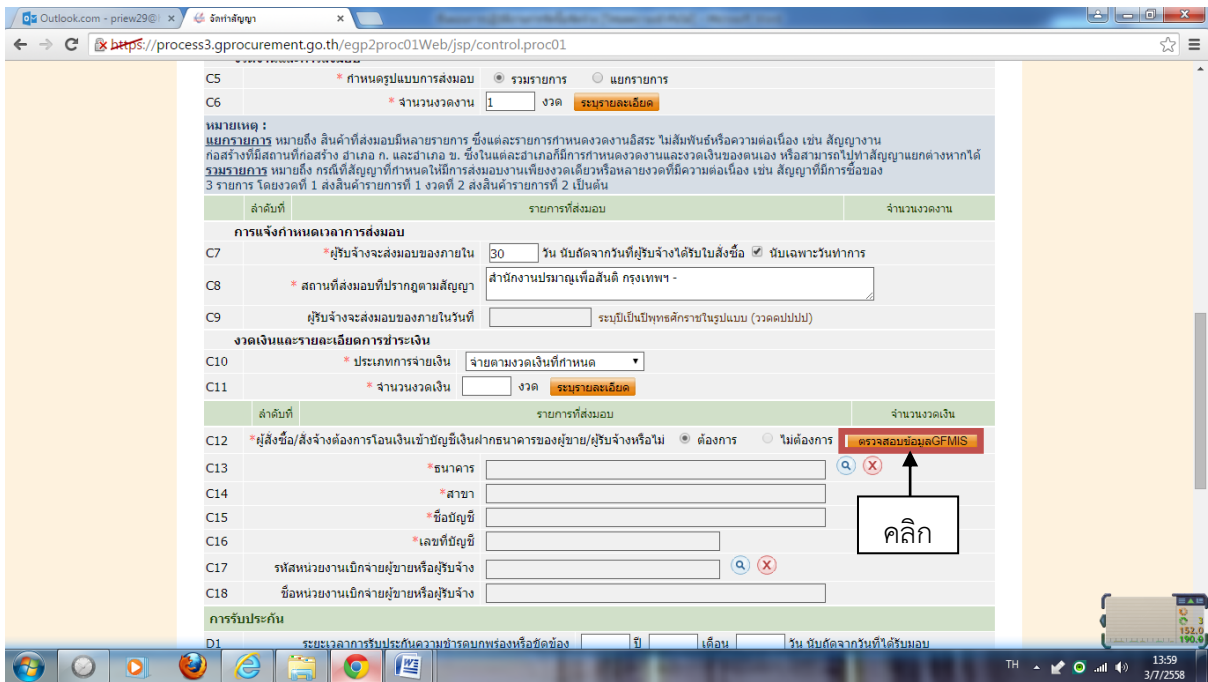
๕๑. (ต่อ) คลิกที่ “บันทึก”



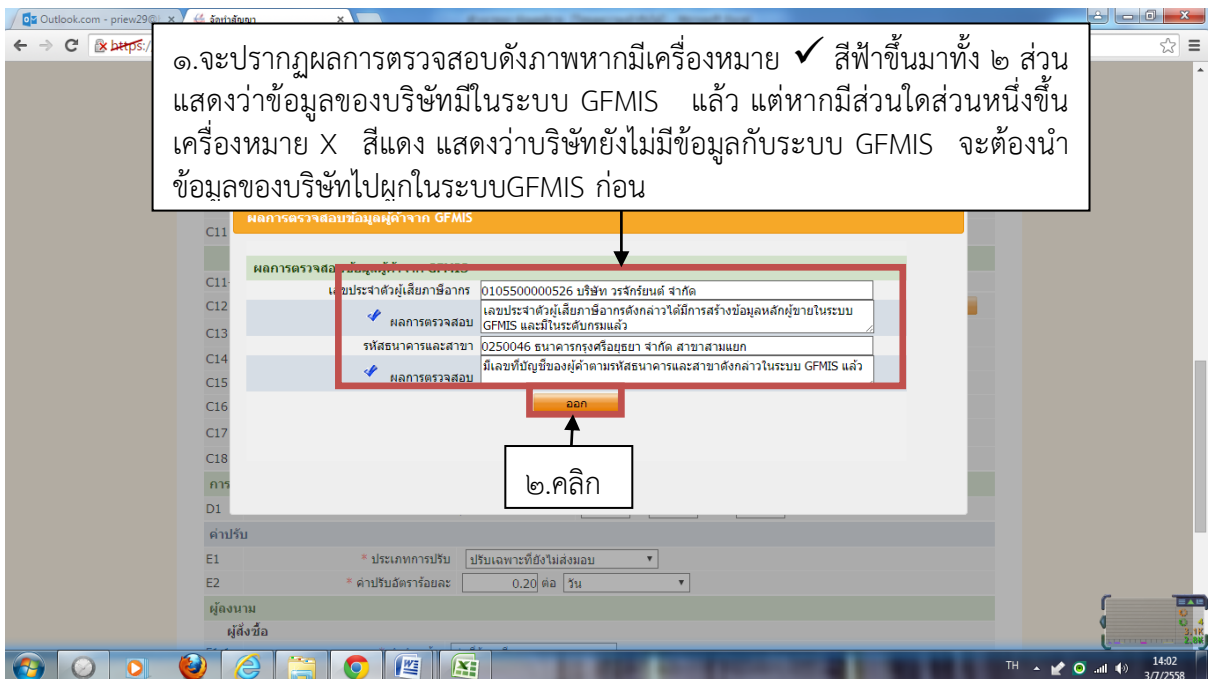
๕๑. (ต่อ) หน้าจอจะปรากฏดังรูป คลิกที่รูปวงขยาย



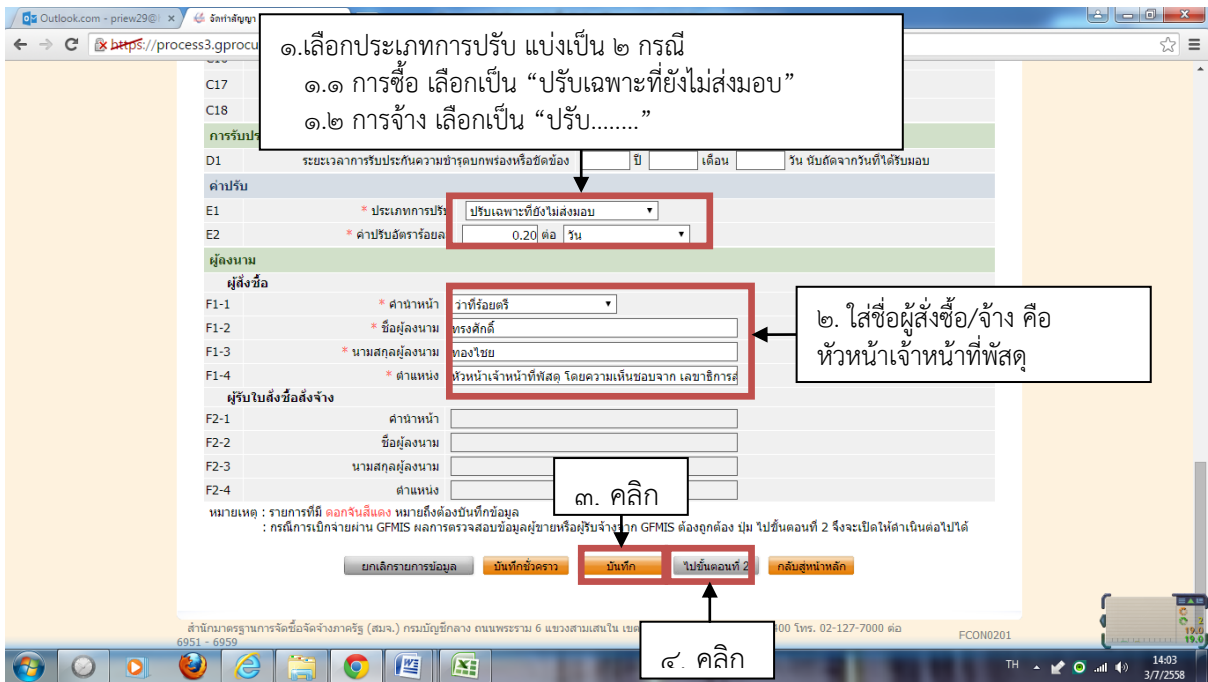
๕๑. (ต่อ) ปรากฏหน้าจอดังภาพ นำข้อมูลธนาคารของบริษัทเพื่อค้นหาธนาคารและสาขา เสร็จแล้วคลิกที่ "ค้นหา" หลังจากนั้นก็จะปรากฏชื่อธนาคารและสาขาที่เราค้นหา คลิกที่ธนาคารและสาขาที่ตรงกับที่จะเลือก



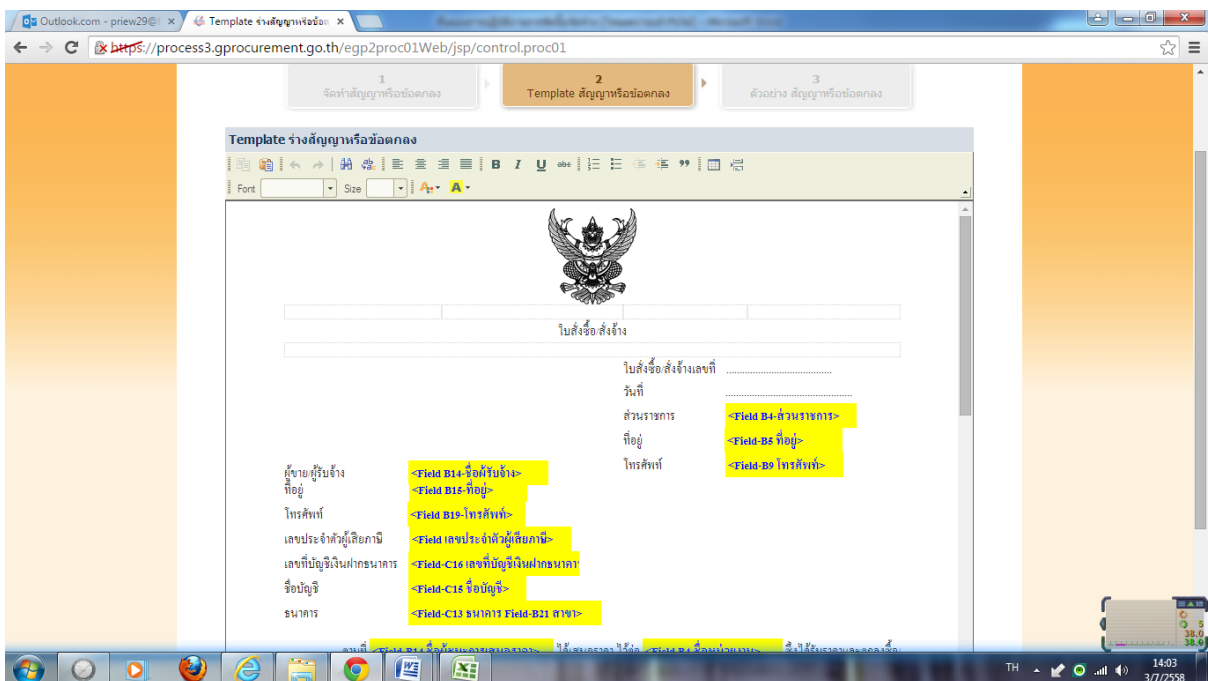
๕๑. (ต่อ) คลิกที่ “ตรวจสอบข้อมูลGFMIS” เพื่อตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารของบริษัทว่าได้ดำเนินการผูกข้อมูลกับระบบ GFMIS หรือยัง

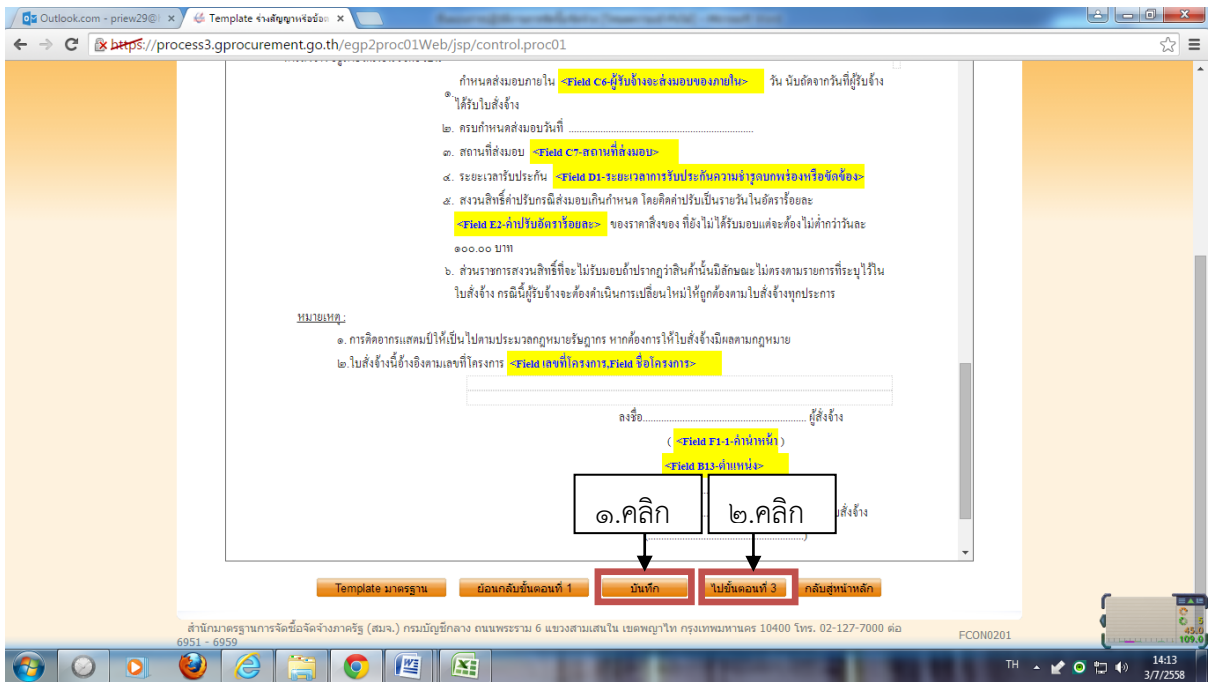


๕๑. (ต่อ) จะปรากฏผลการตรวจสอบดังภาพหากมีเครื่องหมาย ✓ สีฟ้าขึ้นมาทั้ง ๒ ส่วน แสดงว่าข้อมูลของบริษัทมีในระบบ GFMIS แล้ว แต่หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งขึ้นเครื่องหมาย X สีแดง แสดงว่าบริษัทยังไม่มีข้อมูลกับระบบ GFMIS จะต้องนำข้อมูลของบริษัทไปผูกในระบบGFMIS ก่อน เสร็จแล้วคลิก “ออก”



๕๑. (ต่อ) กรอกประเภทการปรับ และผู้สั่งซื้อ/จ้าง ในกรณีไม่เกิน ๑ แสนบาท คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 เสร็จแล้วคลิก “บันทึก” และคลิก “ไปขั้นตอนที่ ๒”





๕๑. (ต่อ) เลื่อนเมาส์ลงมาข้างล่างคลิก “บันทึก” แล้วคลิก “ไปยังตอนที่ ๒”



๕๑. จะปรากฏหน้าต่างตัวอย่างร่างสัญญาหรือข้อตกลง จัดพิมพ์และนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ดังภาพ) และนำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างไปออกเลขใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสร็จกระบวนการเสนอใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ขั้นตอนการออกเลขใบสั่งในระบบ e-GP

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาเซ็นรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ที่พิสูจน์ข้อมูลมากรอกลงในระบบ e-GP และผูก PO ในระบบ GFMS

๑. พิมพ์ชื่อโครงการที่ต้องการจะค้นหา

๒. คลิก

๓. คลิก

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	หมวดโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
58046005796	ซื้อโน้ตบุ๊ค จำนวน ๑,๖๒๔ กิโลกรัม โดยวิธีตกลงราคา	95,572.40	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	ผูก PO
รวมภาษี		95,572.40			

๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาเซ็นรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง นำข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มาลงข้อมูลในระบบ e-GP โดยพิมพ์ชื่อโครงการที่จะค้นหา แล้วคลิกที่ “ค้นหา” จะปรากฏชื่อโครงการที่ค้นหา เสร็จแล้วคลิกที่รูปแผ่นดิสก์

๑. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒. บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

๓. บันทึกราคาผู้เสนอราคา

๔. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕. **จัดทำร่างสัญญา**

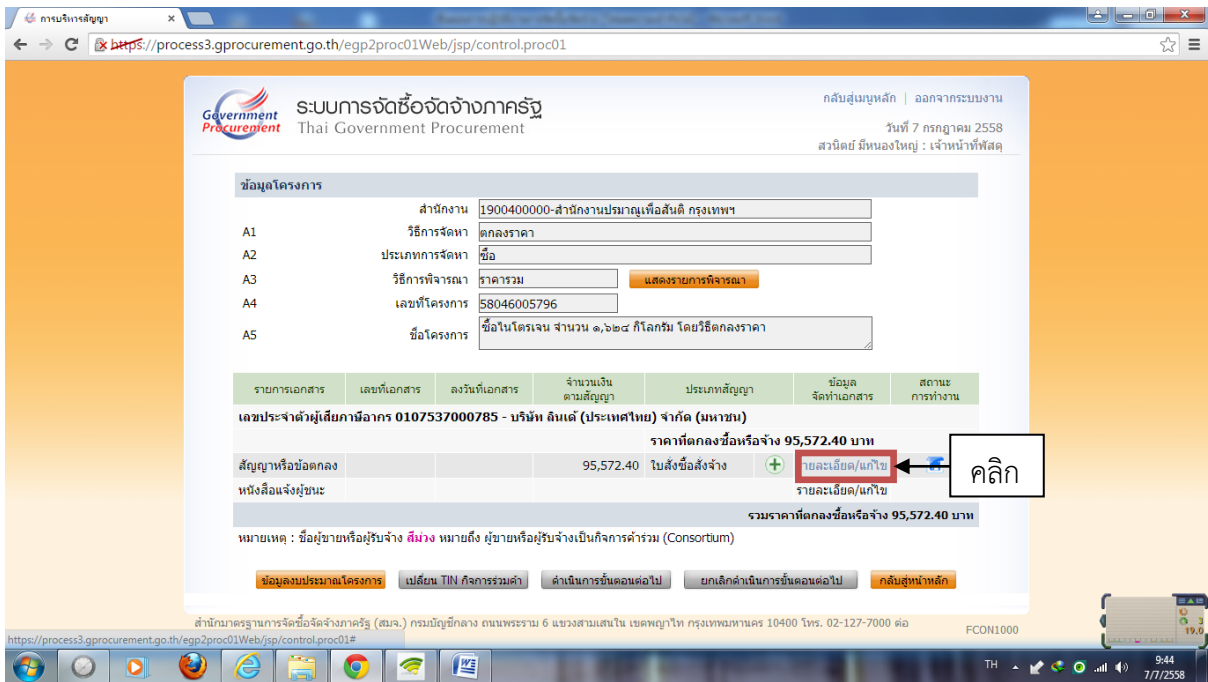
๖. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

๗. ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

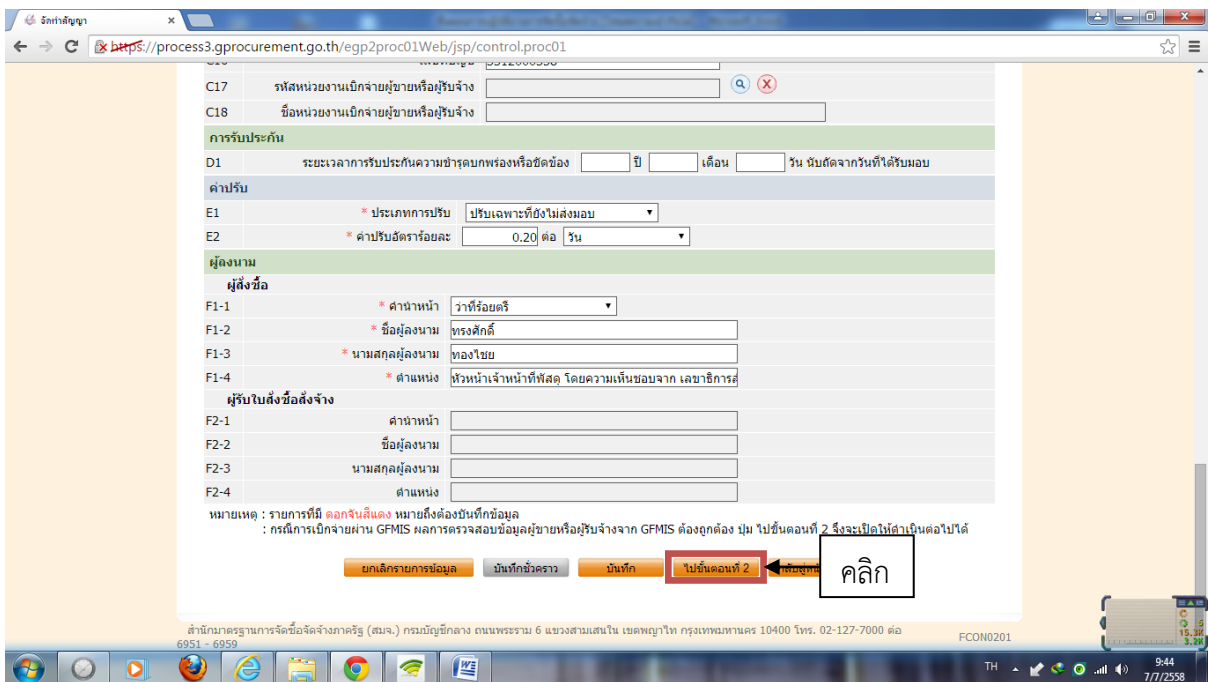
๘. บริหารสัญญา

คลิก

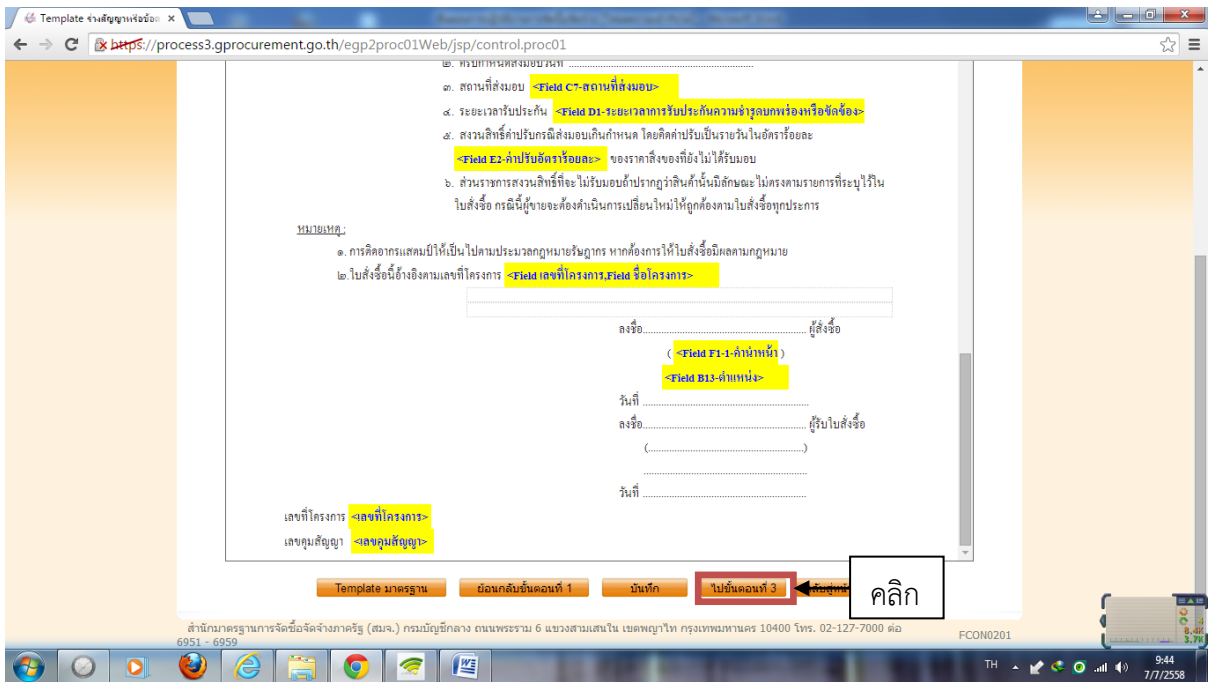
๒. ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ คลิกที่ลูกบอลลูกที่ ๕ “จัดทำร่างสัญญา”



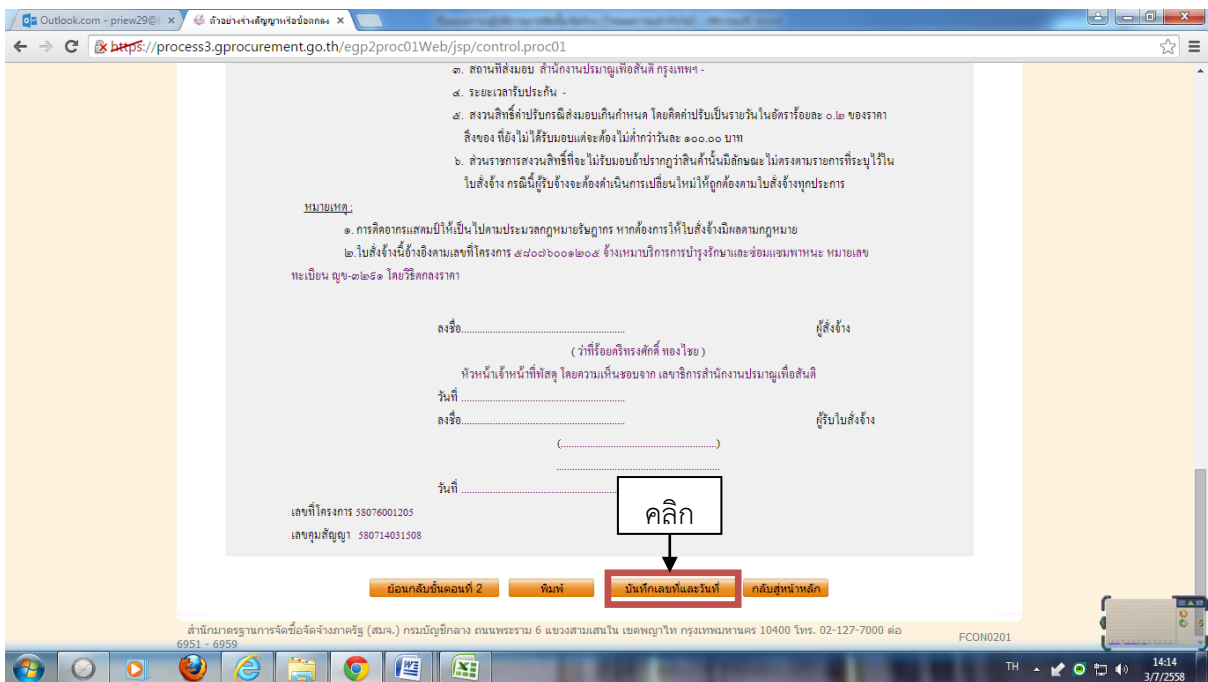
๓. คลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข”



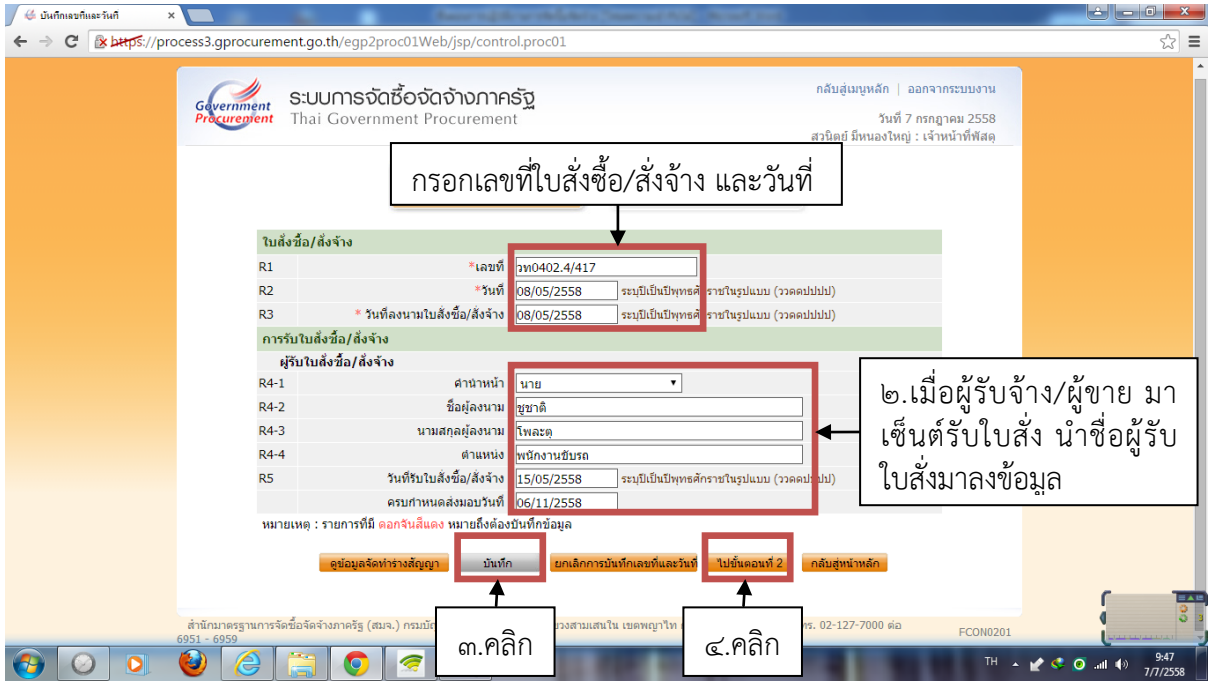
๔. หากไม่มีการแก้ไขข้อมูลใดๆ ให้คลิกที่ “ไปขั้นตอนที่ ๒”



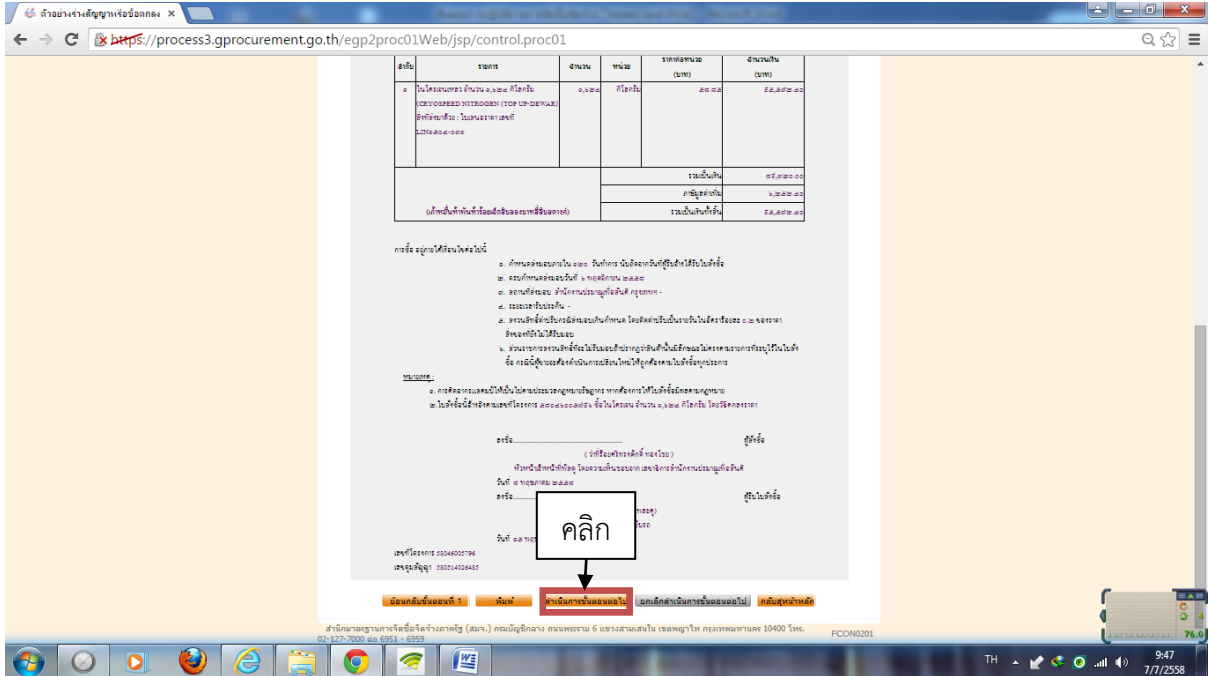
๕. คลิกที่ “ไปขั้นตอนที่ ๓”



๖. คลิกที่ “บันทึกเลขที่และวันที่”



๓. ออกเลขใบสั่งซื้อ/จ้าง และวันที่ ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขายมาเซ็นรับใบสั่ง นำชื่อผู้รับใบสั่งมาลงข้อมูล เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก” และคลิก “ไปขั้นตอนที่ ๒”



๔. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ เสร็จแล้วคลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 7 กรกฎาคม 2558
สวัสดี มีหนອງใหญ่ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 1900400000-สำนักงานปทุมธานีเพื่อสันติ กรุงเทพฯ

A1 วิธีการจัดหา: ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา: ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา: ราคารวม

A4 เลขที่โครงการ: 58046005796

A5 ชื่อโครงการ: ชื่อใบเสนอราคา จำนวน ๑,๖๖๔ กิโลกรัม โดยวิธีตกลงราคา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000785 - บริษัท ลินด์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 95,572.40 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	วท0402.4/417	08/05/2558	95,572.40	ใบสั่งซื้อจ้าง	<input type="button" value="+"/> รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 95,572.40 บาท						
หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)						

๙. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ เสร็จแล้วคลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 7 กรกฎาคม 2558
สวัสดี มีหนອງใหญ่ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคา-ชื่อ

1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง
3. บันทึกราคาผู้เสนอราคา
4. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง
5. จัดทำร่างสัญญา
6. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
7. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
8. บริหารสัญญา

๑๐. หน้าจอจะปรากฏตั้งภาพ คลิกที่ลูกบอลที่ ๖ “ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 7 กรกฎาคม 2558
สวัสดี มีหนองใหญ่ : เจ้าหน้าที่ที่สุด

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 1900400000-สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กรุงเทพฯ

A2 วิธีการจัดหา ตกลงราคา

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

A5 เลขที่โครงการ 58046005796

A5 ชื่อโครงการ ชื่อใบโครงการ จำนวน ๑,๖๒๔ กิโลกรัม โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อบริษัท/ผู้ประกอบการเสนอราคา	ราคาที่ตกลงหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำสัญญา	สถานะการทำงาน
0107537000785	บริษัท ลินเต็ด (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	95,572.40	วท0402.4/417	95,572.40	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ต้อง		95,572.40					

คลิก → ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCON2000

๑๑. คลิกที่ “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 7 กรกฎาคม 2558
สวัสดี มีหนองใหญ่ : เจ้าหน้าที่ที่สุด

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 1900400000-สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กรุงเทพฯ

A2 วิธีการจัดหา ตกลงราคา

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

A5 เลขที่โครงการ 58046005796

A5 ชื่อโครงการ ชื่อใบโครงการ จำนวน ๑,๖๒๔ กิโลกรัม โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อบริษัท/ผู้ประกอบการเสนอราคา	ราคาที่ตกลงหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำสัญญา	สถานะการทำงาน
0107537000785	บริษัท ลินเต็ด (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	95,572.40	วท0402.4/417	95,572.40	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ต้อง		95,572.40					

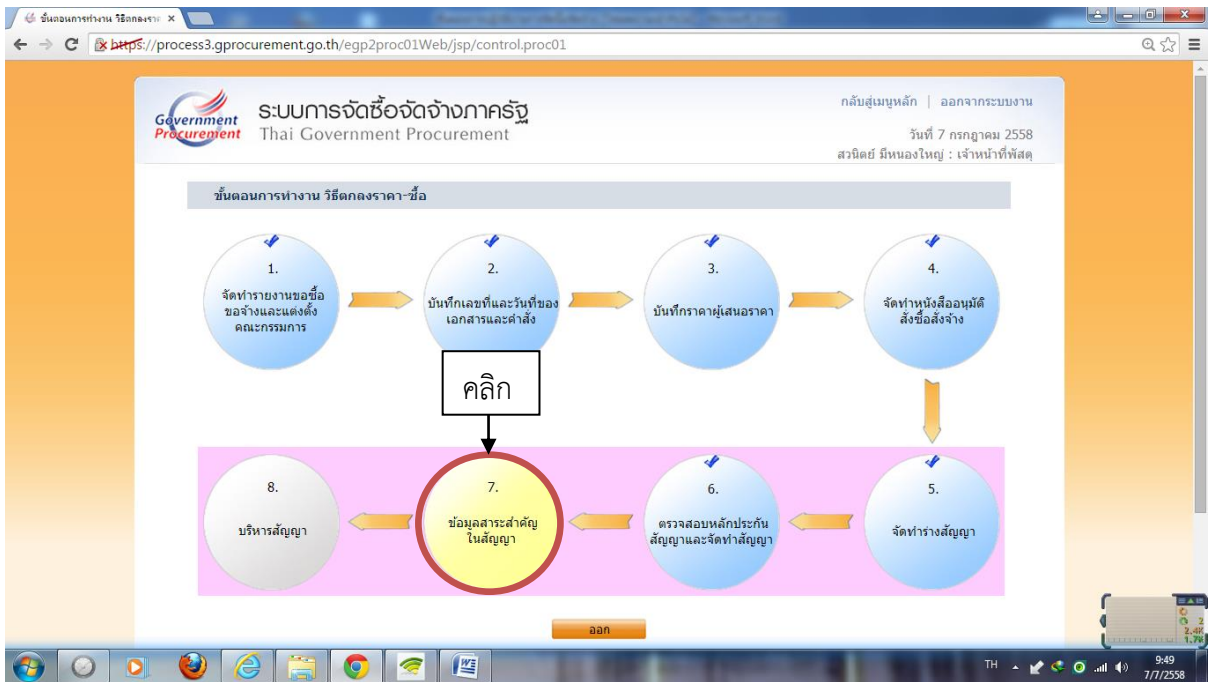
คลิก → ตกลง

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

หน้าเว็บที่ https://process3.gprocurement.go.th แจ้งว่า: ๓
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใจจริงไหม

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCON2000

๑๒. จะปรากฏหน้าต่างป๊อปอัพ คลิกที่ “ตกลง”



๑๓. คลิกที่ลูกบอลลูกที่ ๗ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา”

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 1900400000-สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กรุงเทพฯ

A2 วิธีการจัดหา ดกลงราคา

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

A5 เลขที่โครงการ 58046005796

A5 ชื่อโครงการ ชื่อโครงการ จำนวน ๑,๒๒๔ กิโลกรัม โดยวิธีตกลงราคา

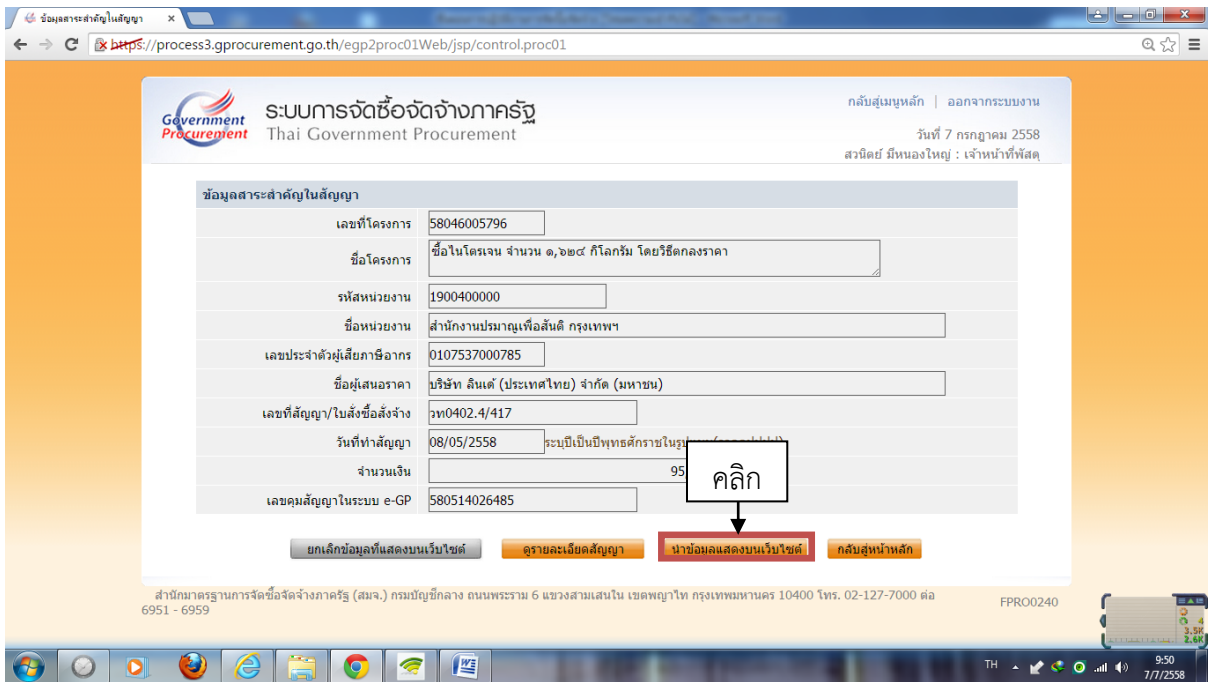
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อตกลงสาระสำคัญ
0107537000785	บริษัท ลินเต็ด (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	95,572.40	95,572.40	วท0402.4/417	08/05/2558	รายละเอียดแก้ไข

หมายเหตุ : เครื่องหมาย หมายถึง หมายเหตุ นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

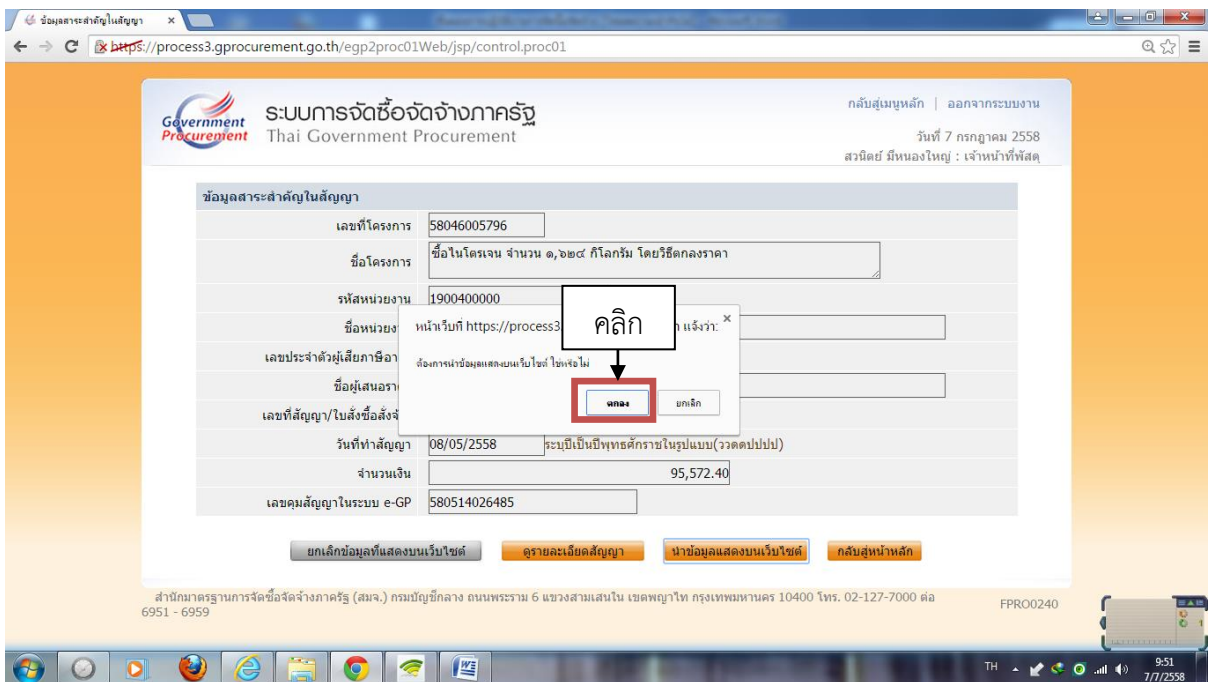
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

คลิก

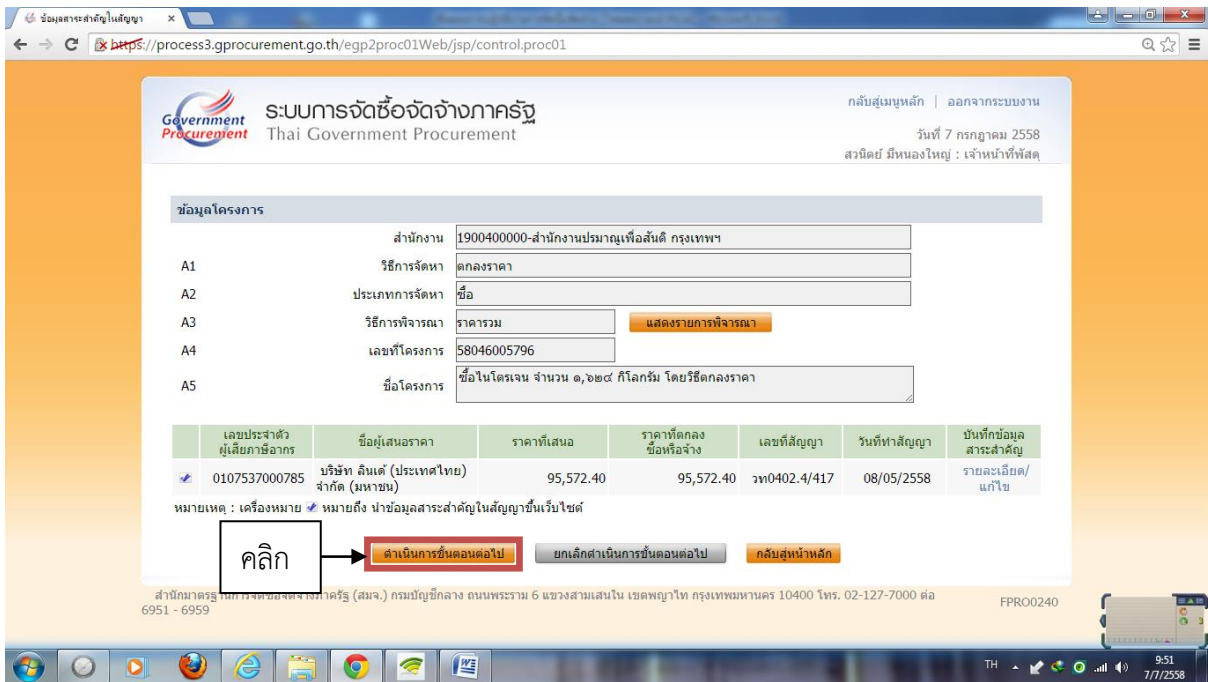
๑๔. คลิกที่ “รายละเอียดแก้ไข”



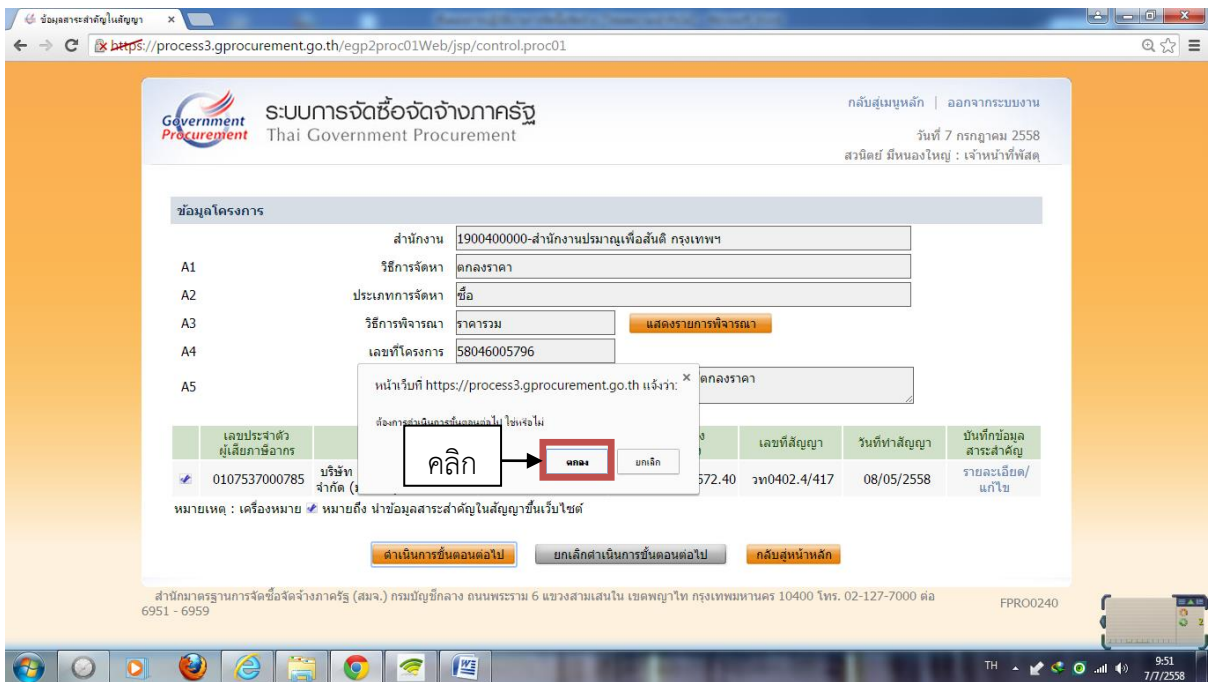
๑๕. คลิกที่ “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์”



๑๖. จะปรากฏป๊อปอัพ คลิกที่ “ตกลง”



๑๗. คลิกที่ “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



๑๘. คลิกที่ “ตกลง”

หน้าจอการทำงาน 1:1คลิกขวา x

← → C <https://process3.gprocurement.go.th/egp2proc01Web/jsp/control.proc01> Q ☆ ☰

Government Procurement ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 7 กรกฎาคม 2558
สวัสดี ย มีหนองใหญ่ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคา-ซื้อ

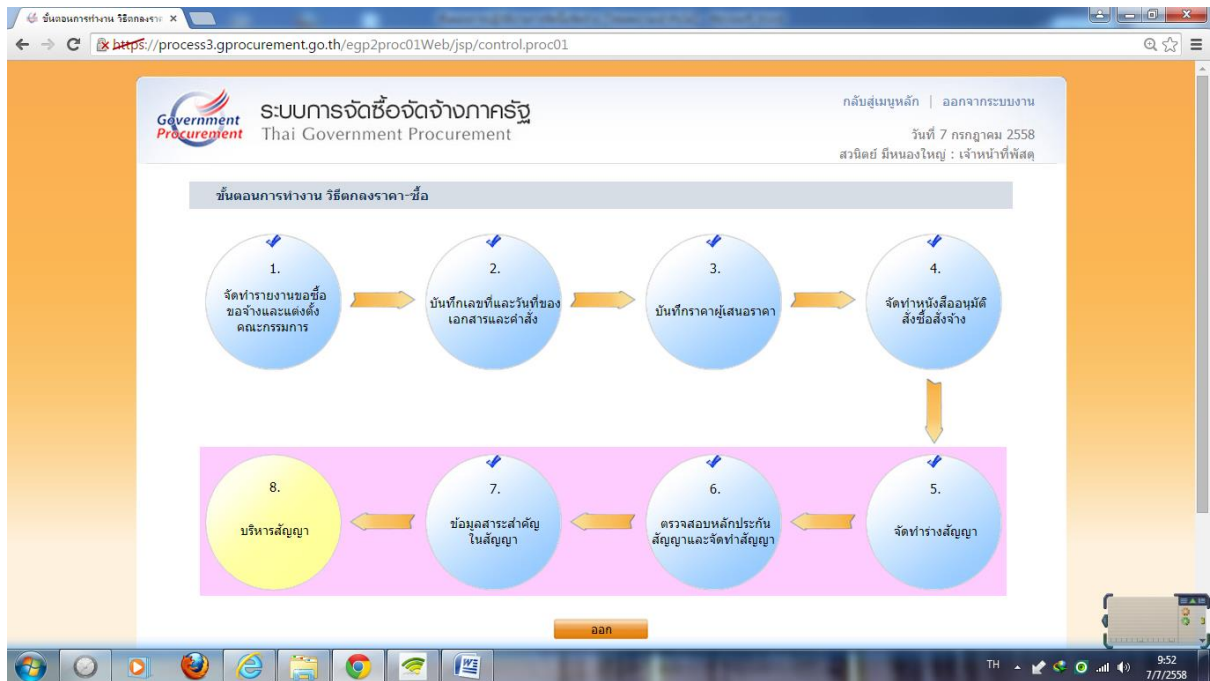
```
graph TD; 1((1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ)) --> 2((2. บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง)); 2 --> 3((3. บันทึกราคาผู้เสนอราคา)); 3 --> 4((4. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง)); 4 --> 5((5. จัดทำร่างสัญญา)); 5 --> 6((6. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา)); 6 --> 7((7. ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา)); 7 --> 8((8. บริหารสัญญา));
```

ออก

Windows taskbar: 9:52 7/7/2558

ขั้นตอนการบริหารสัญญาในระบบ e-GP

เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ส่งมอบของ/งานตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง นำข้อมูลการส่งมอบของ/งานมาลงในระบบ e-GP ดังนี้



๑. ค้นหาโครงการที่ต้องการเลือกเข้ามา จะปรากฏดังภาพ คลิกที่ลูกบอลลูกที่ ๘ “บริหารสัญญา”

The screenshot shows the 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) section with the following details:

- A1: สำนักงาน 1900400000-สำนักงานปทุมธานีเพื่อสันติ กรุงเทพฯ
- A2: วิธีการจัดหา ตกลงราคา
- A3: ประเภทการจัดหา ชื่อ
- A4: วิธีการพิจารณา ราคารวม
- A5: เลขที่โครงการ 58046005796

Below this is a table of contracts:

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
บริษัท ลินด์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	วท0402.4/417	120	18/05/2558	06/11/2558	95,572.40	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว/ไม่มีหลักประกัน	รายละเอียด

A red box highlights the 'รายละเอียด' (Details) link in the table, with an arrow pointing to it and the word 'คลิก' (Click) written below.

๒. คลิกที่ “รายละเอียด”

งวดที่ 1 06/11/2558 1 รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
งวดที่ 1		95,572.40			

รายการ 1 : ในโตรเงิน จำนวน ๑,๖๒๔ กิโลกรัม

งวดที่ 1 95,572.40 รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดหาเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระงับยกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

ปุ่ม: **ส่งมอบงาน** (highlighted with a red box and labeled 'คลิก')

๓. คลิกที่ “ส่งมอบงาน”

การส่งมอบงาน

หน้า Government Procurement

วันที่ / กรกฎาคม 2558
สวัสดี มีหนອງใหญ่ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ลินด์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0107537000785
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เลขที่สัญญา	วท0402.4/417
ลงวันที่	8 พฤษภาคม 2558
เลขคคสัญญา	580514026485
จำนวนเงินตามสัญญา	95,572.40 บาท

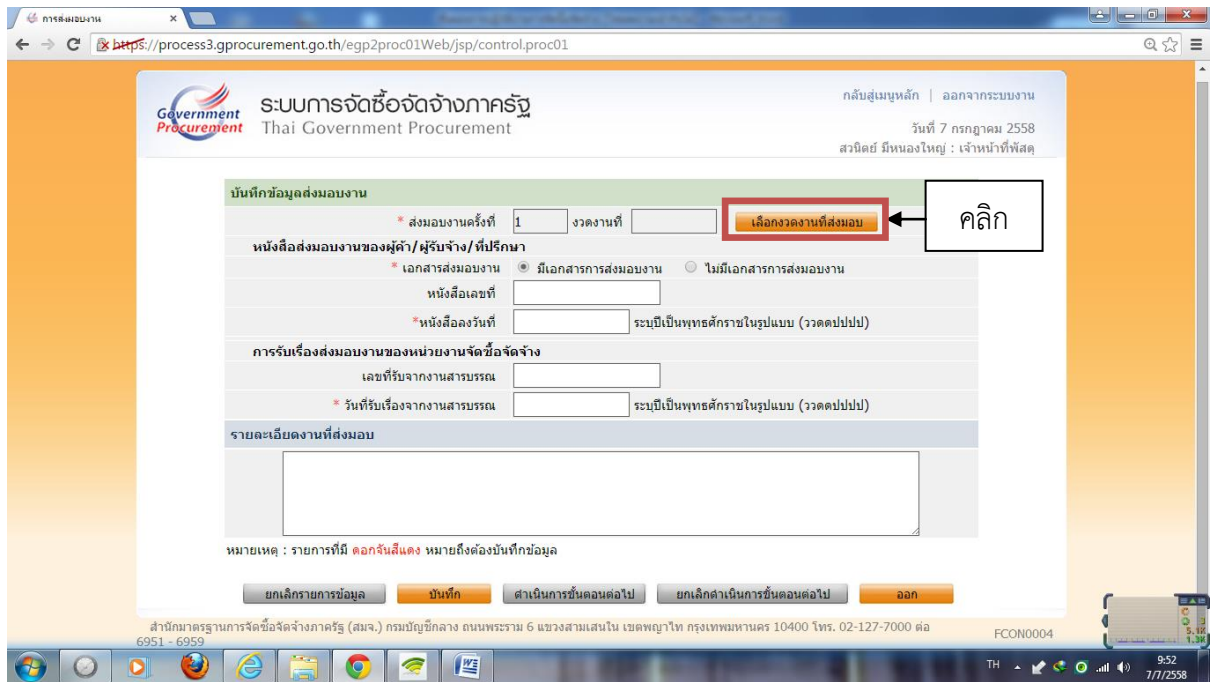
ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคคส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	

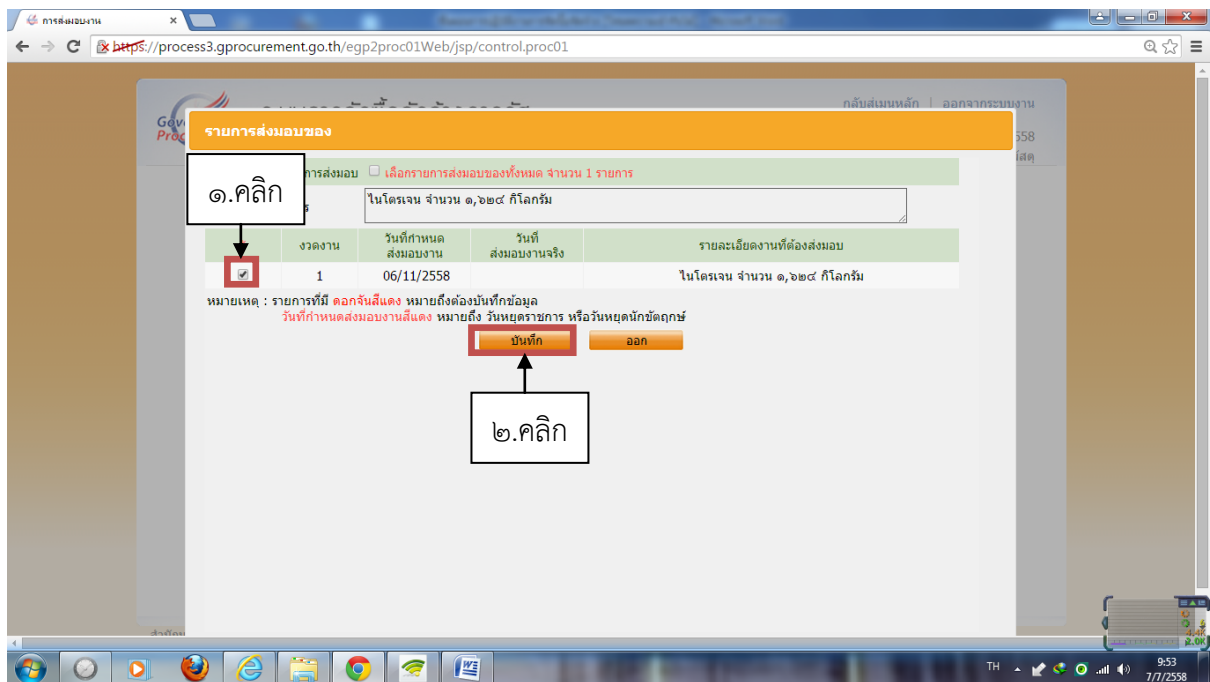
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

ปุ่ม: **บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน** (highlighted with a red box and labeled 'คลิก')

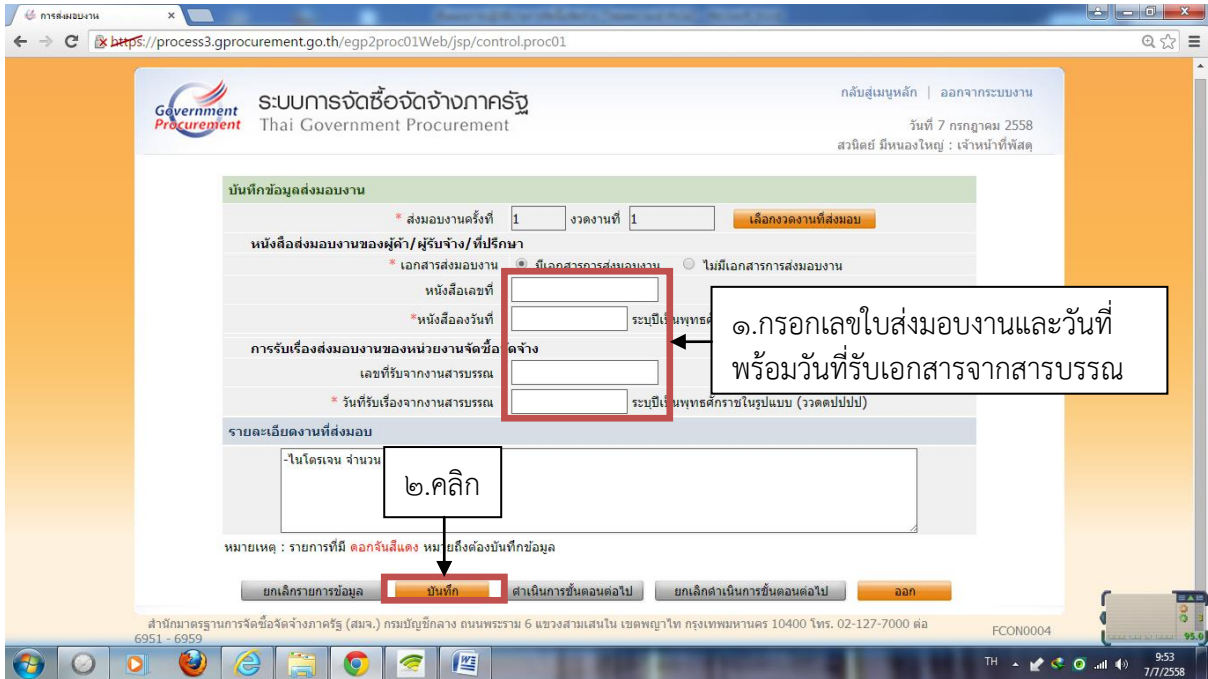
๔. คลิกที่ “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน”



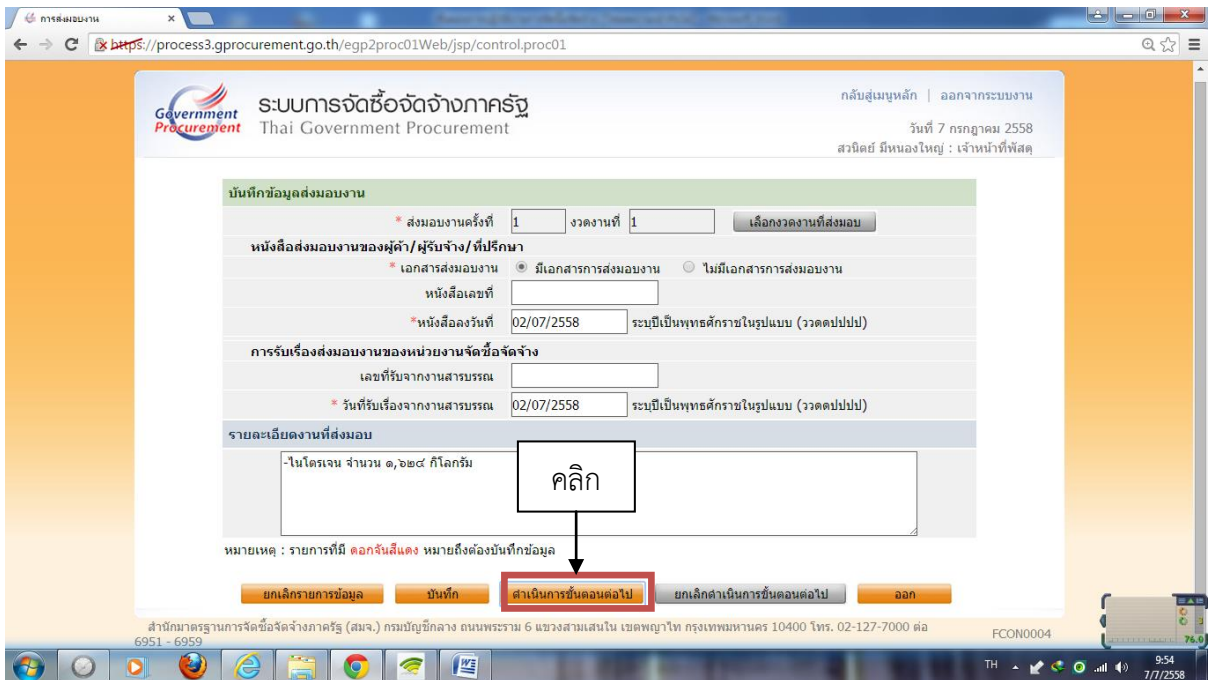
๕. คลิกที่ “เลือกงวดงานที่ส่งมอบ”



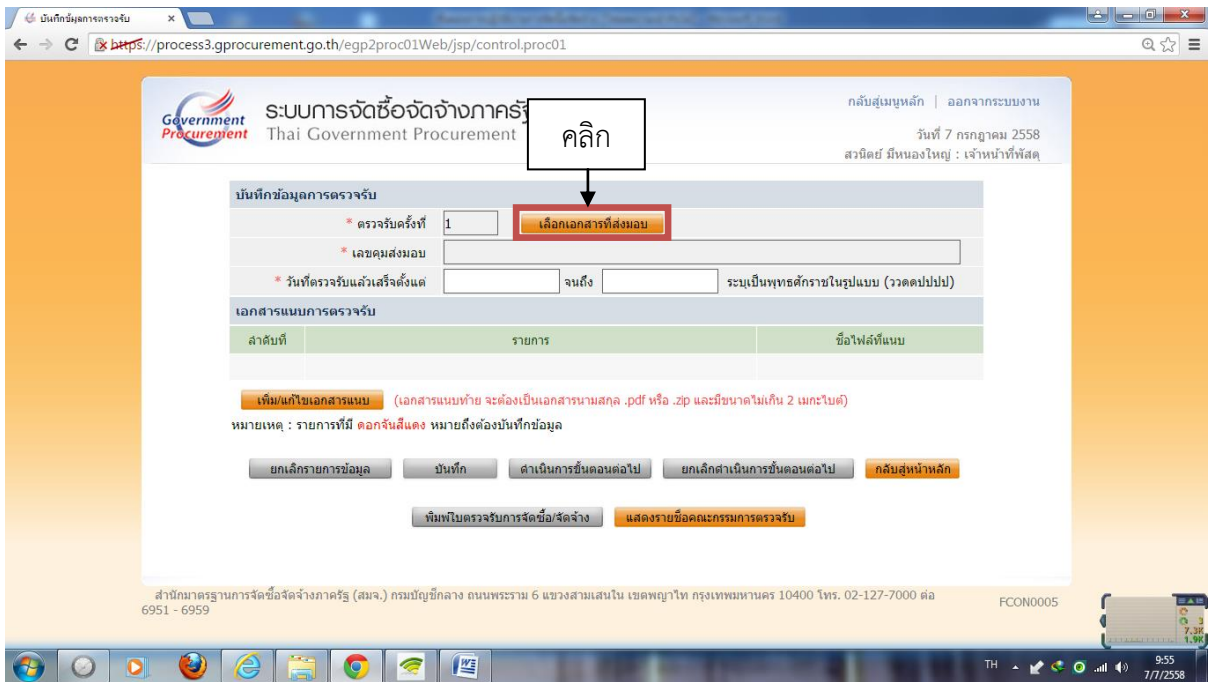
๖. คลิกเลือกงวดงาน เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก”



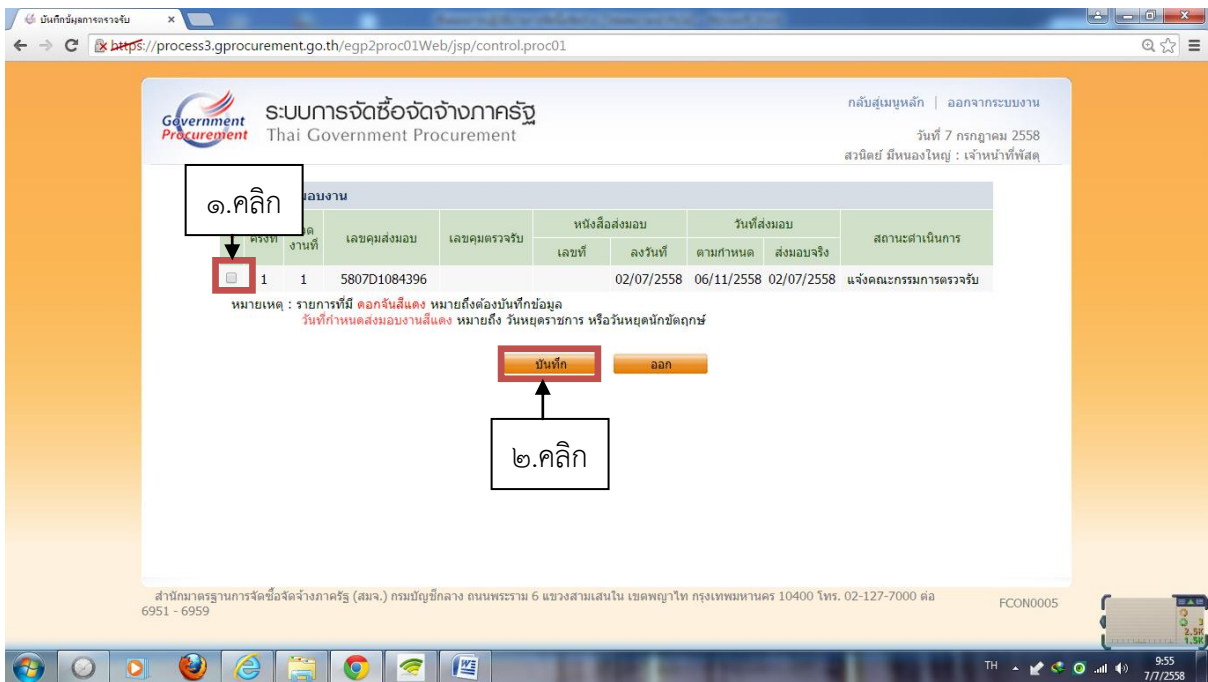
๗. กรอกรายละเอียดใบส่งมอบของ/งาน พร้อมวันที่รับเอกสารจากสารบรรณ เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก”



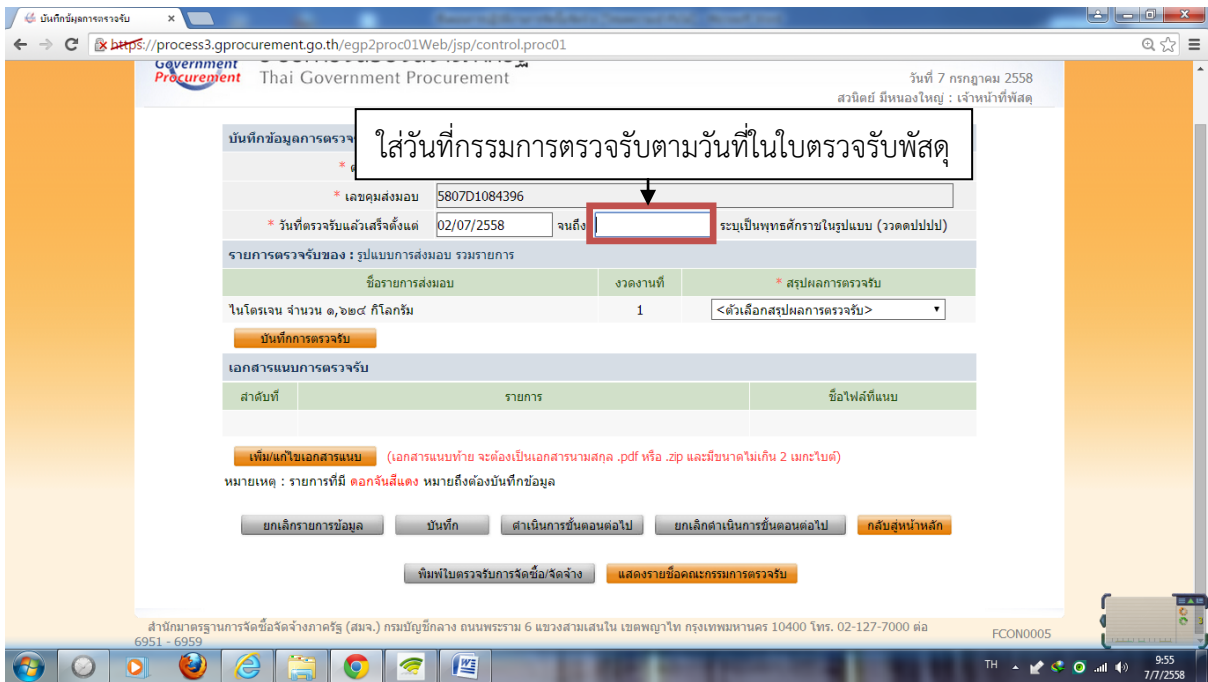
๘. คลิกที่ “ดำเนินการขั้นต่อไป”



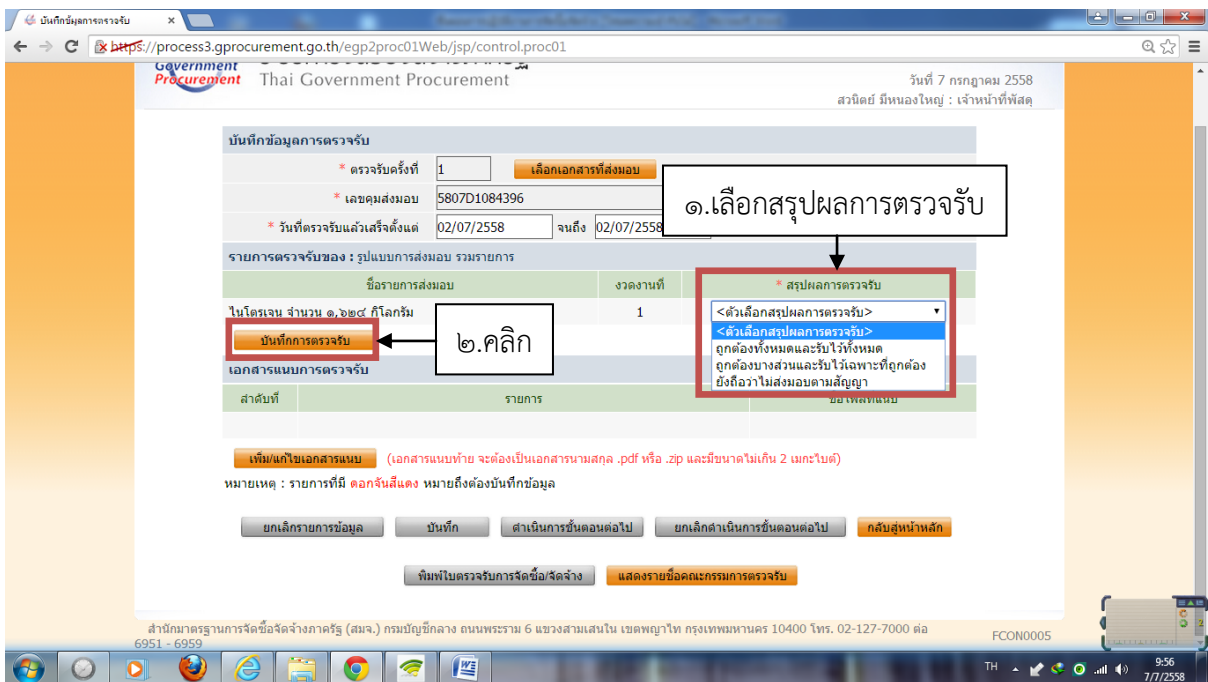
๑๓. คลิกที่ “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ”



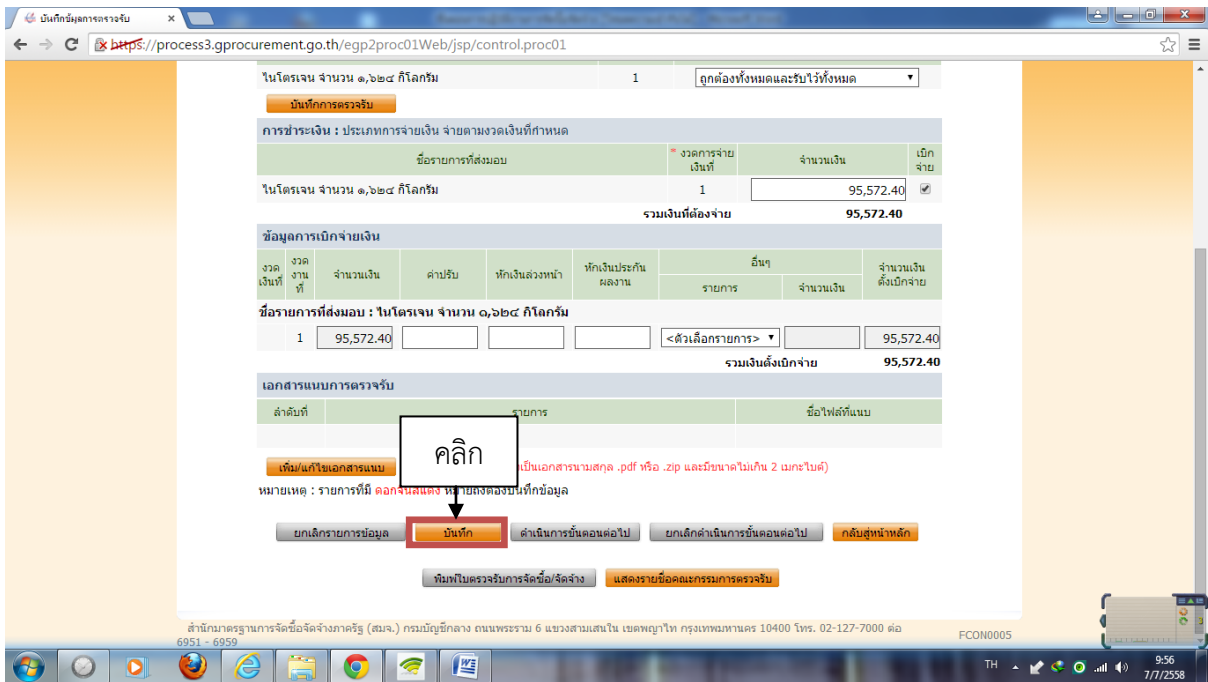
๑๔. คลิกเลือกเอกสารส่งมอบงาน เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก”



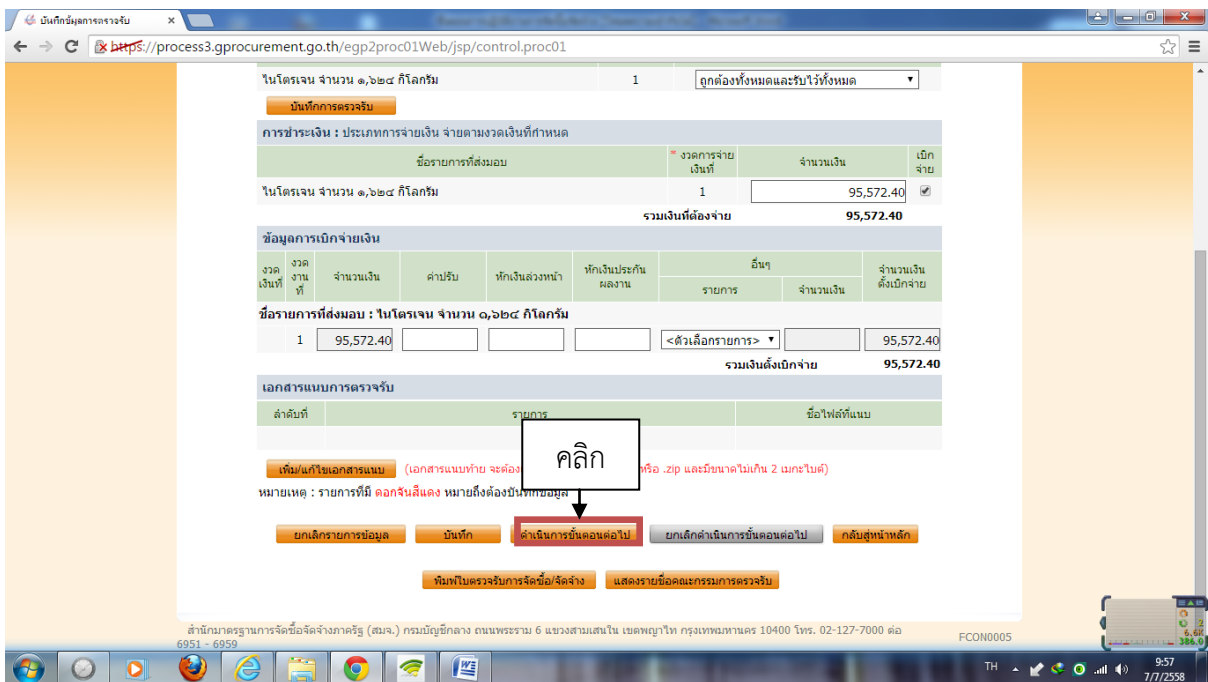
๑๕. ใส่วันที่กรรมการตรวจรับตามวันที่ในใบตรวจรับพัสดุ



๑๖. เลือกสรุปผลการตรวจรับตามเหตุผลที่คณะกรรมการสรุป เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึกตรวจรับ”



๑๗. คลิกที่ “บันทึก”



๑๘. คลิกที่ “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

การراجระบบงาน

https://process3.gprocurement.go.th/egp2proc01Web/jsp/control.proc01

Government Procurement

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 7 กรกฎาคม 2558
สวัสดีครับ มีหนองใหญ่ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/บริษัท: บริษัท ลินด์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0107537000785

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา: รท0402.4/417 [ดูรายละเอียดสัญญา](#)

ลงวันที่: 08/05/2558

เลขคณสัญญา: 580514026485

จำนวนเงินตามสัญญา: 95,572.40 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
1	1	5807D1084396	5807A1072090	02/07/2558	02/07/2558	ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

[บันทึกข้อมูลตรวจรับ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#) **คลิก**

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

FCON0005

9:57 7/7/2558

๑๙. คลิกที่ “กลับสู่หน้าหลัก” เสร็จแล้วไปผูก PO และตรวจรับในระบบ GFMS

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารส่งเบิกเงิน

เมื่อผูก PO และตรวจรับในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการถ่ายเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำเอกสารส่งเบิกต่อกลุ่มบริหารงานคลัง ดังนี้

The screenshot shows the GFMS system interface with the following data:

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธวงเงินงวดที่	เลขคมตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ใบโตรเงิน จำนวน ๑,๖๒๔ กิโลกรัม						
งวดที่ 1	06/11/2558	02/07/2558	1	5807A1072090	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดชดเชย						
รายละเอียดวงเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่าน GFMS)						
งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน	
รายการ 1 : ใบโตรเงิน จำนวน ๑,๖๒๔ กิโลกรัม						
งวดที่ 1		95,572.40			รายละเอียด	
ข้อมูลหลักประกันสัญญา						
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน		
ข้อมูลจัดทำเอกสาร						
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน		
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด(คลิก)			
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ						
หนังสือแจ้งค่าปรับ						
หนังสือแจ้งจะออกเลิกสัญญา						

Buttons at the bottom: **จัดทำเอกสารเบิกจ่าย** (highlighted in red), กลับสู่หน้าหลัก

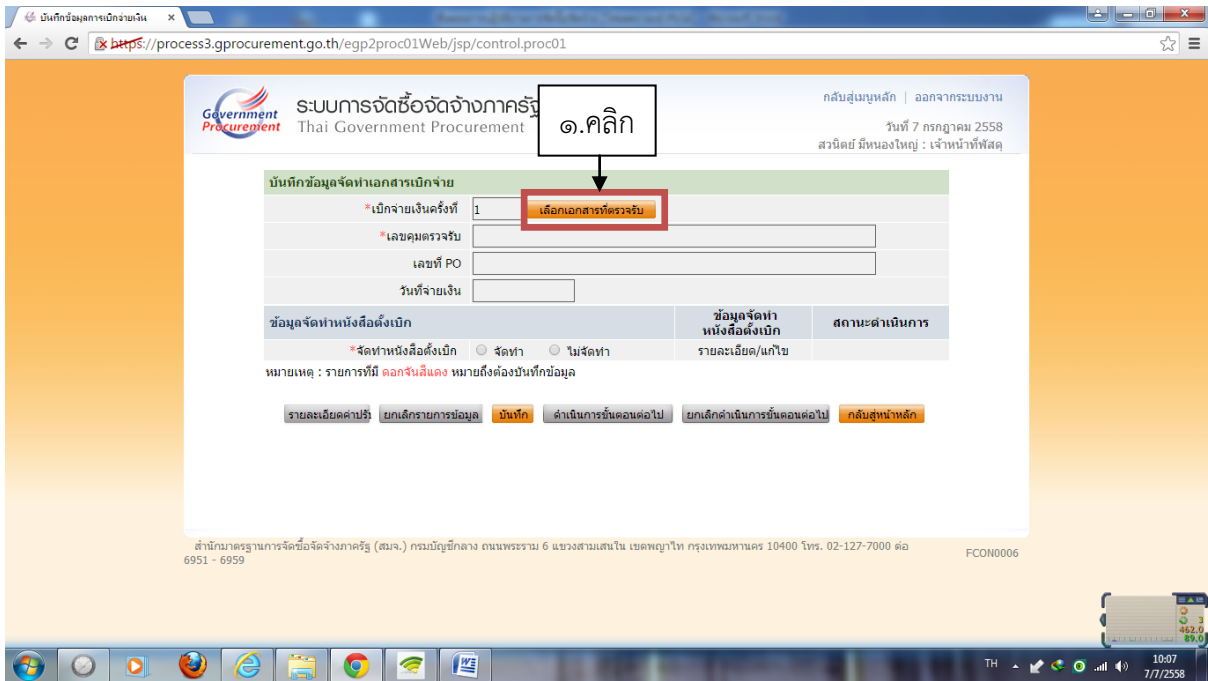
๑. คลิกที่ “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

The screenshot shows the GFMS system interface with the following data:

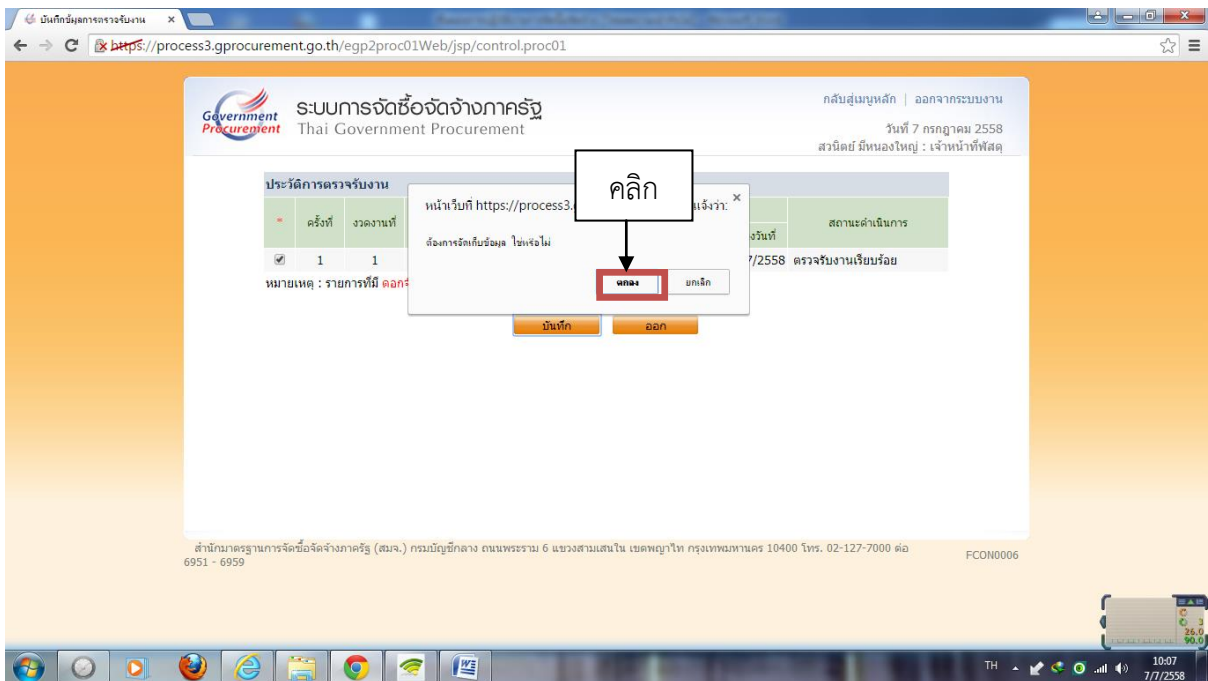
ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคมเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	ประเภทประกัน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง										
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ลินด์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)									
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0107537000785									
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง									
เลขที่สัญญา	พท0402.4/417 ดูรายละเอียดสัญญา									
ลงวันที่	08/05/2558									
เลขคมสัญญา	580514026485									
จำนวนเงินตามสัญญา	95,572.40 บาท									
การเบิกจ่าย	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน GFMS <input type="radio"/> ไม่ผ่าน GFMS <input type="radio"/> ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS									
ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด										

Buttons at the bottom: **บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน** (highlighted in red), กลับสู่หน้าหลัก

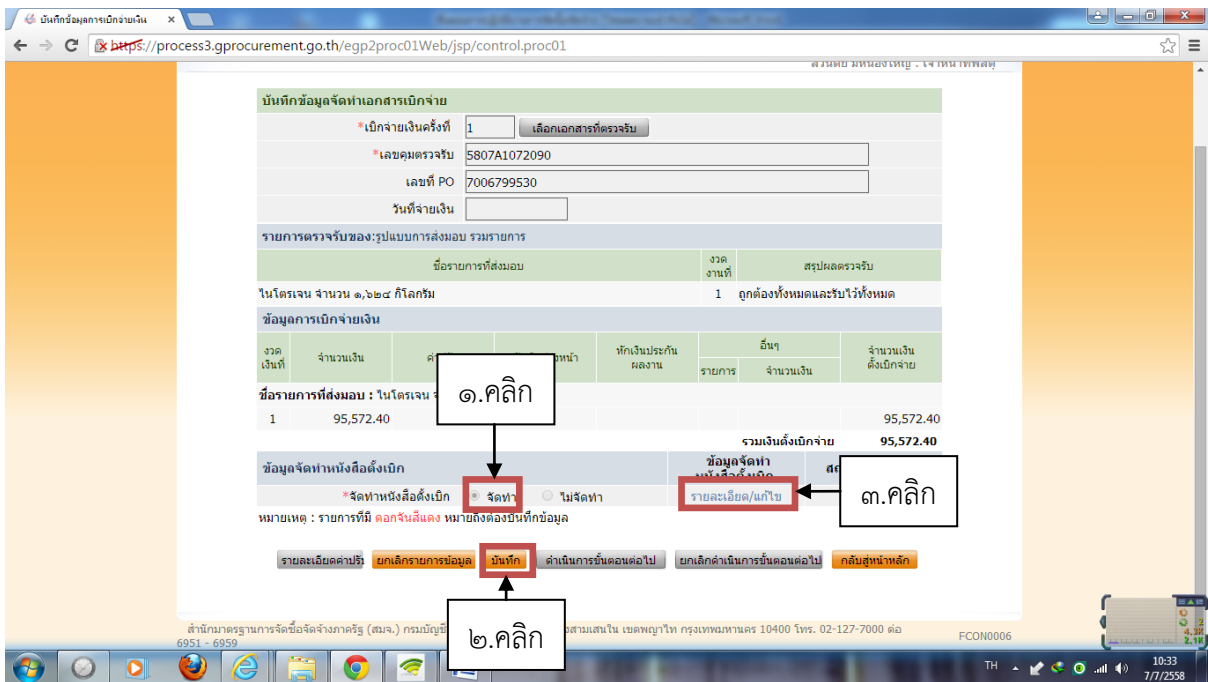
๒. คลิกที่ “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน”



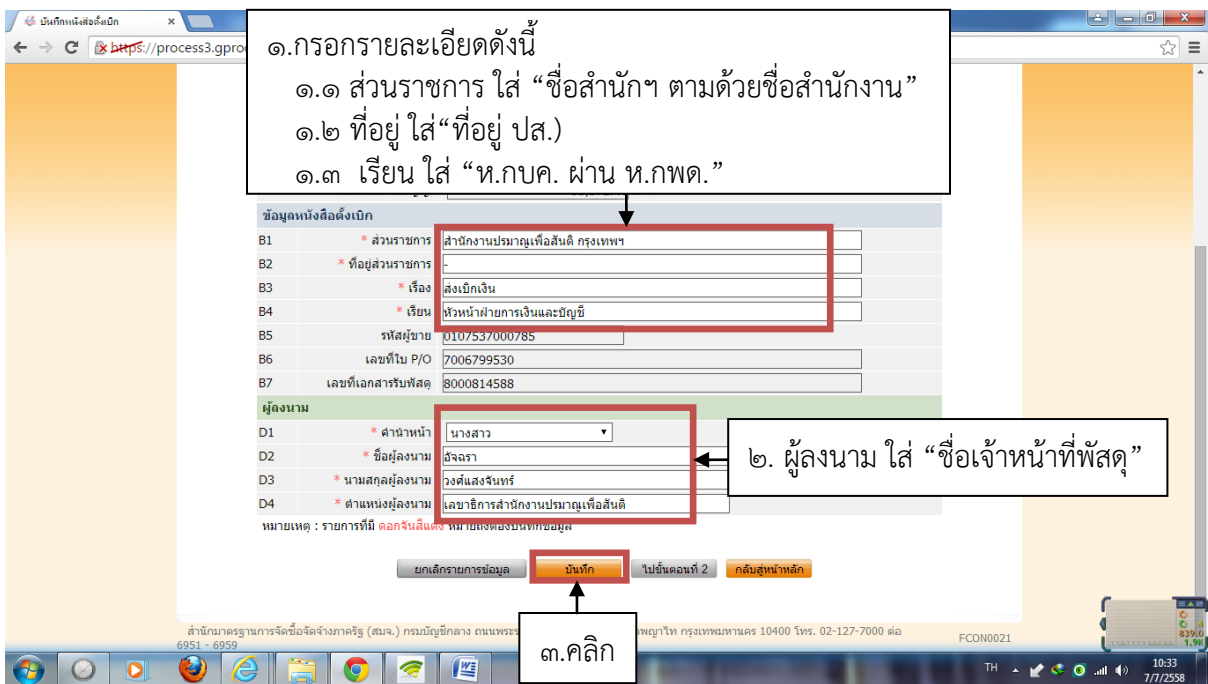
๓. คลิกที่ “เอกสารที่ตรวจรับ”



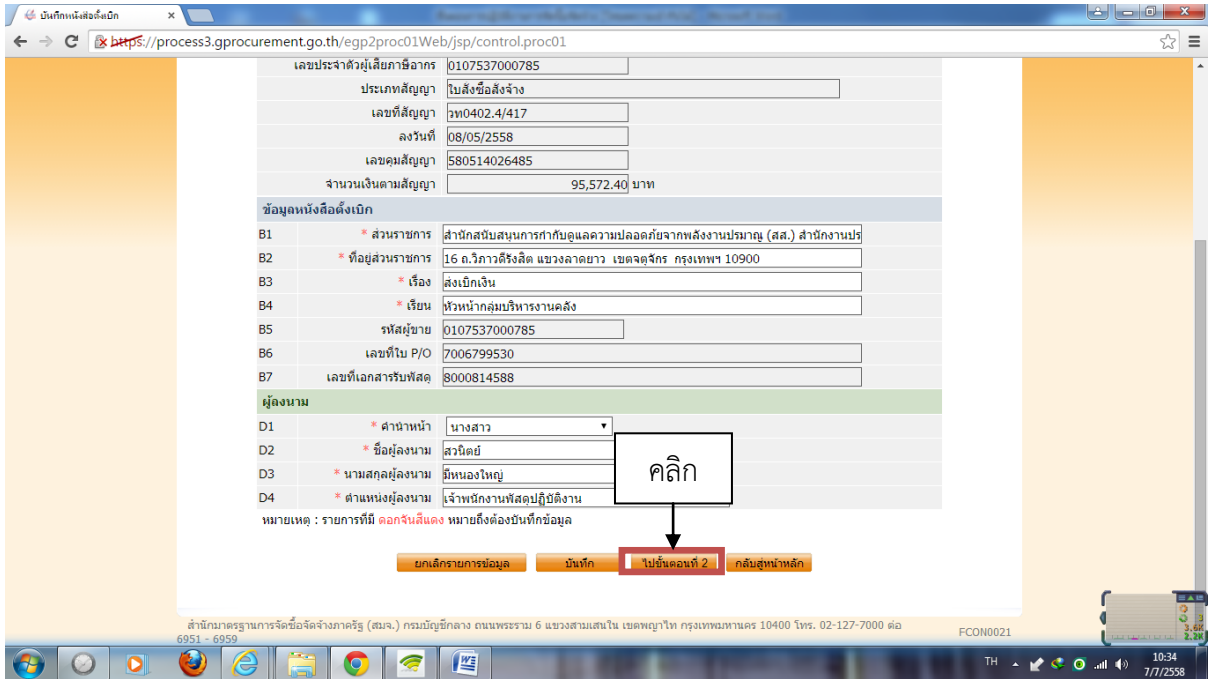
๔. คลิกที่ “ตกลง”



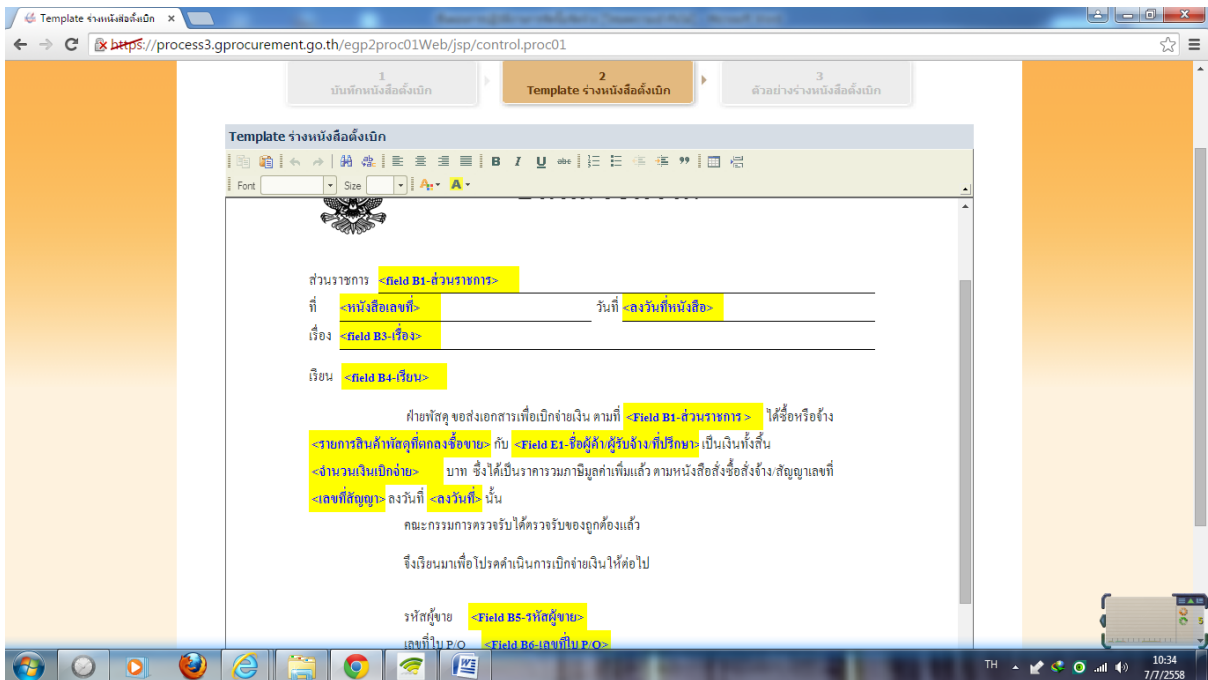
๕. คลิกที่ “จัดทำ” แล้วคลิกที่ “บันทึก” เสร็จแล้วคลิกที่ “รายละเอียดแก้ไข”



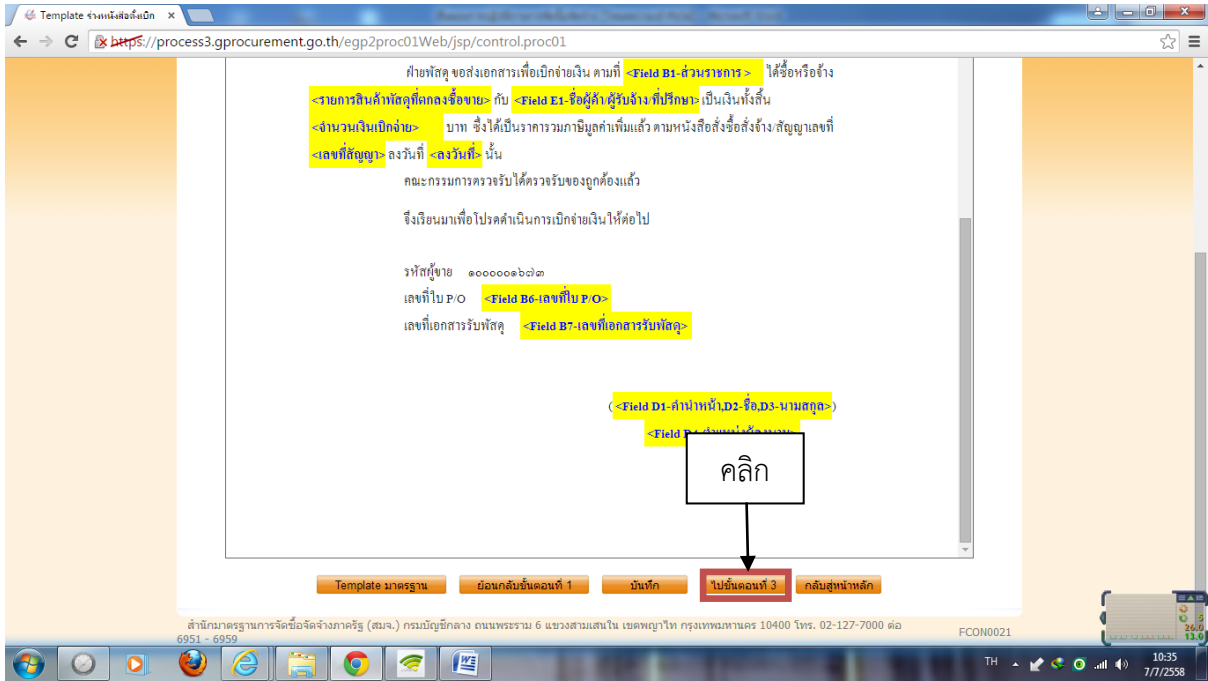
๖. กรอกรายละเอียดตาม ๑. เสร็จแล้วชื่อผู้ลงนามให้ใส่ “ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ” เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก”



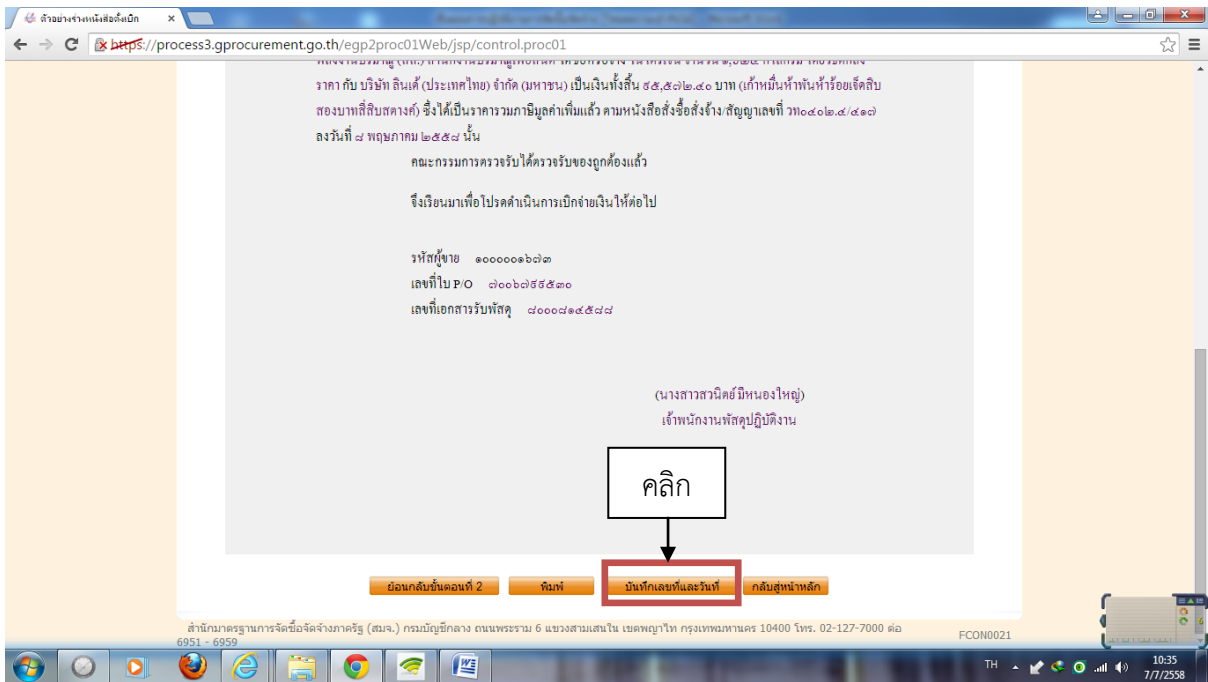
๗. คลิกที่ “ไปขั้นตอนที่๒”



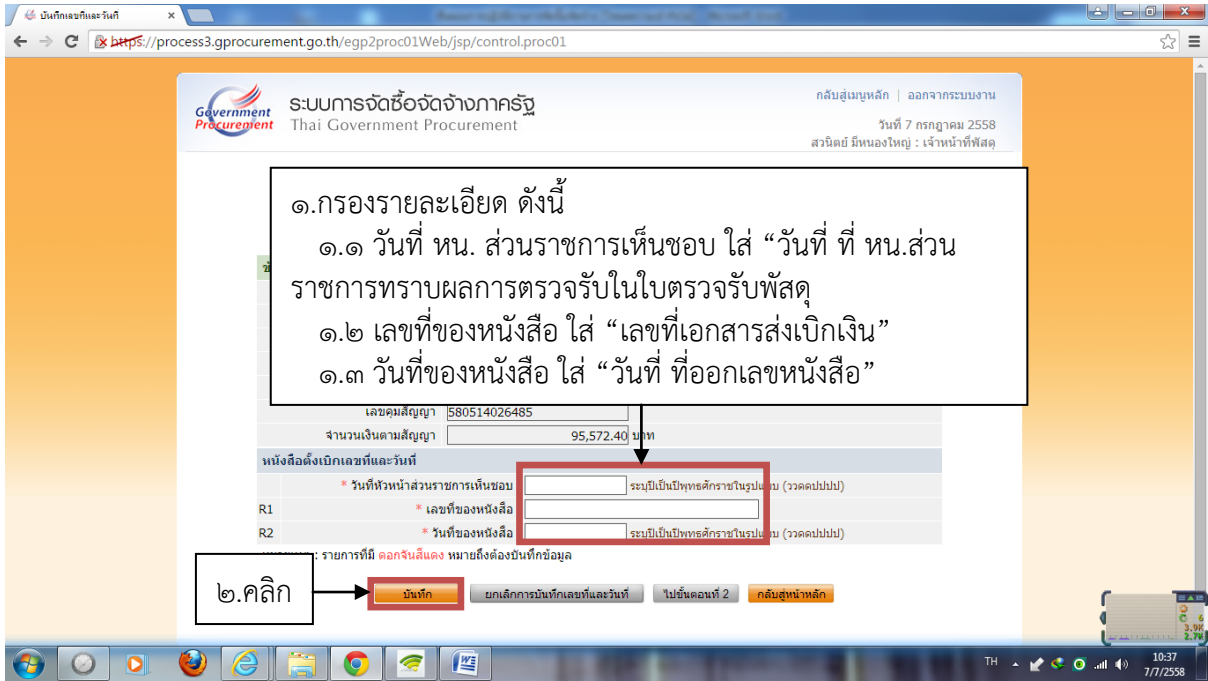
๘. จะปรากฏหน้า Template ตามภาพ (หน้านี้สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความได้)



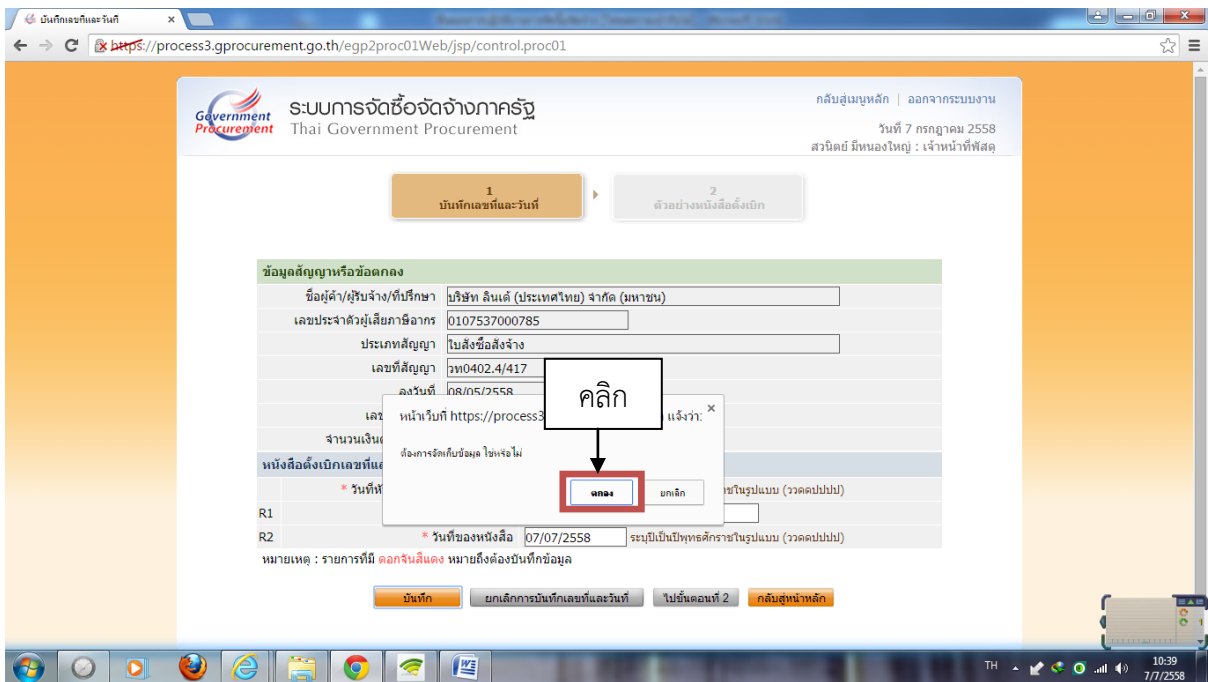
๙. คลิกที่ “ไปขั้นตอนที่ ๒”



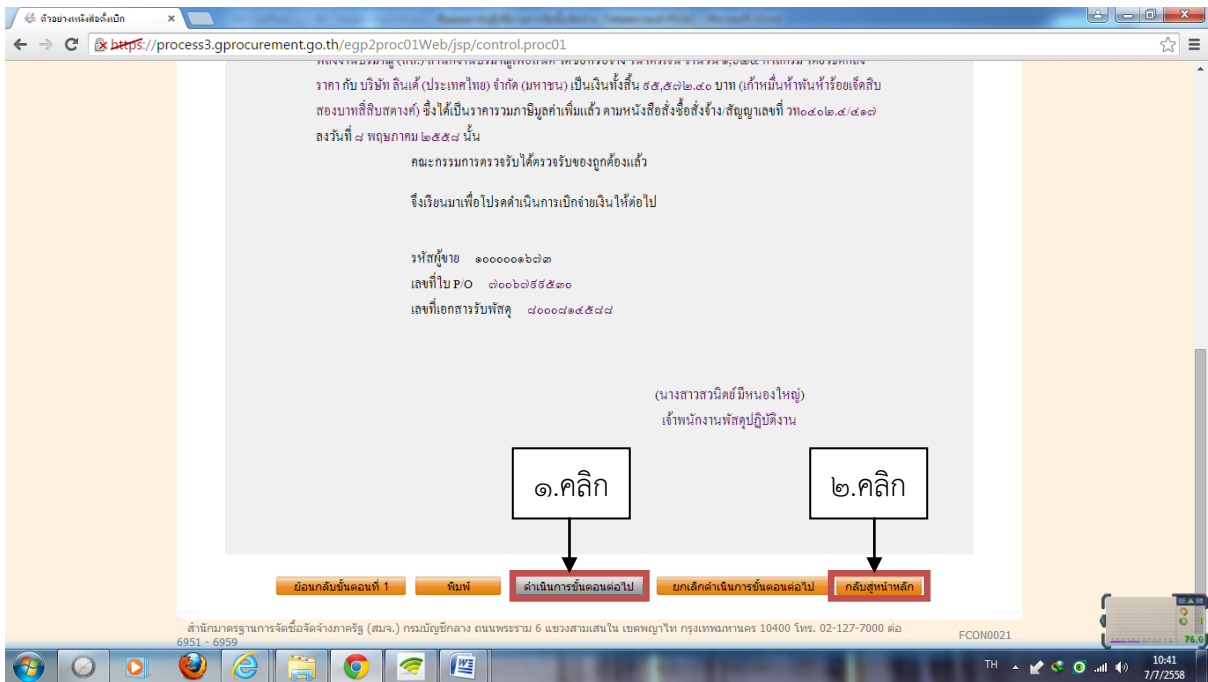
๑๐. คลิกที่ “บันทึกเลขที่และวันที่”



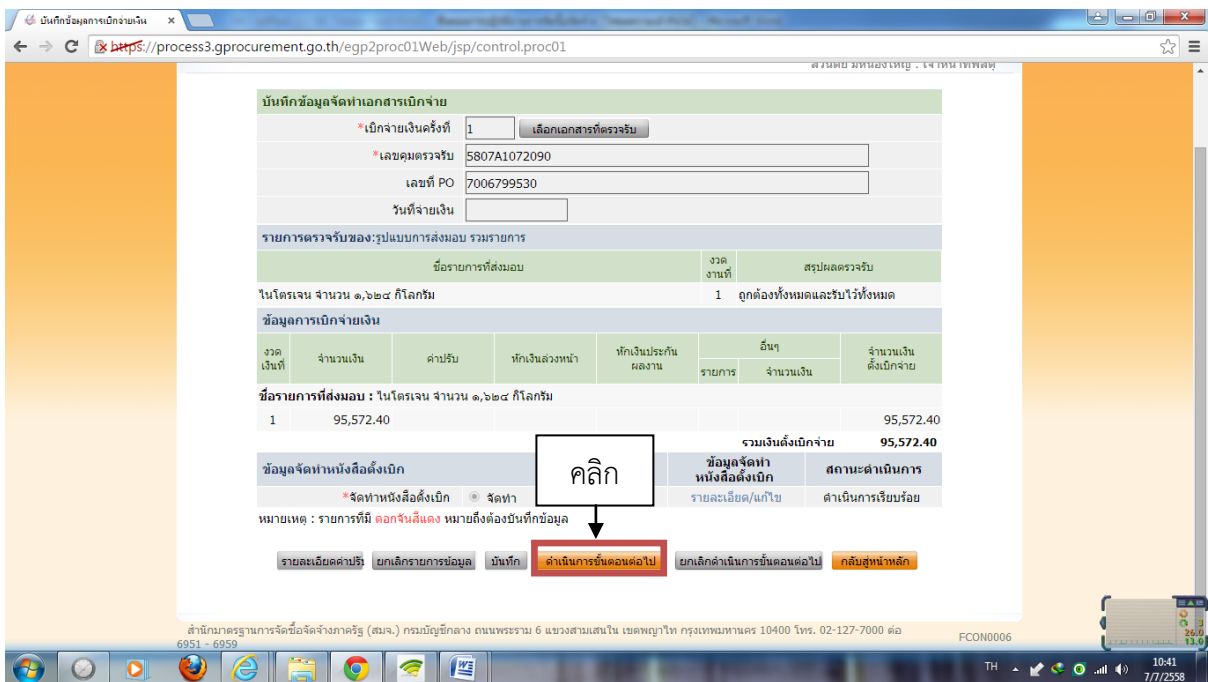
๑๑. กรอกรายละเอียดหนังสือส่งตั้งเบิก เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก”



๑๒. คลิกที่ “ตกลง”



๑๔. (ต่อ) เลื่อนเมาส์ลงมาข้างล่าง จัดพิมพ์เอกสาร คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” เสร็จแล้วคลิก “กลับสู่หน้าหลัก”



๑๕. คลิกที่ “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลุ่มข้อมูลหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 7 กรกฎาคม 2558
สรณิตย์ มีหนองใหญ่ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท ลินดี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000785

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อจ้าง

เลขที่สัญญา วท0402.4/417 [ดูรายละเอียดสัญญา](#)

ลงวันที่ 08/05/2558

เลขคุดสัญญา 580514026485

จำนวนเงินตามสัญญา 95,572.40 บาท

การเบิกจ่าย * ผ่าน GFMS * ไม่ผ่าน GFMS * หักผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคุดเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกัน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินต้องเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
1	1	1	5807F1057712	95,572.40					95,572.40	จัดทำหนังสือตั้งเบิกเรียบร้อยแล้ว	
รวมเงินทั้งสิ้น				95,572.40					95,572.40		

[บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามสมนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCON0006

๑๖. คลิกที่ “กลับสู่หน้าหลัก”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สมทบของงวดงาน	เลขคุดตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	มอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ใบโตรเงิน จำนวน ๑,๖๒๔ กิโลกรัม						
งวดที่ 1	06/11/2558	02/07/2558	1	5807A1072090	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ใบโตรเงิน จำนวน ๑,๖๒๔ กิโลกรัม					
งวดที่ 1		95,572.40	0.00	จัดทำหนังสือตั้งเบิกเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระงับยกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

[ข้อมูลงบประมาณ](#) [หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน](#) [ใบสั่งซื้อ](#) [ส่งมอบงาน](#) [ตรวจรับงาน](#) [จัดทำเอกสารเบิกจ่าย](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามสมนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCON3001

๑๗. คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”

Government Procurement
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 7 กรกฎาคม 2558
สวัสดี มีหนองใหญ่ : เจ้าหน้าที่ที่สุด

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 1900400000-สำนักงานปทุมธานีเพื่อสินค้า กรุงเทพฯ

A2 วิธีการจัดหา ตกลงราคา

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

A5 เลขที่โครงการ 58046005796

A5 ชื่อโครงการ ชื่อในโครงการ จำนวน ๑,๖๒๘ กิโลกรัม โดยวิธีตกลงราคา

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
บริษัท ลินดี (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	วท0402.4/417	120	18/05/2558	06/11/2558	95,572.40	ส่งงานครบ ถ้วน/ไม่มีหลัก ประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ
 ⚠ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า
 ⚡ : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
 🚫 : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า
 ✖ : ยกเลิกสัญญาหรือปิด

ข้อมูลงบประมาณโครงการ กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมอ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FC0N3000

๑๘. คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”

Government Procurement
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 7 กรกฎาคม 2558
สวัสดี มีหนองใหญ่ : เจ้าหน้าที่ที่สุด

ขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคา-ซื้อ

1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

3. บันทึกราคาผู้เสนอราคา

4. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

5. จัดทำร่างสัญญา

6. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

7. ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

8. บริหารสัญญา

ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

๑๙. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ หากลูกบอลเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงินทั้งหมดแล้วแสดงว่าการจัดทำโครงการนั้นเสร็จสมบูรณ์