



คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

จัดทำโดย

นางสาวอรรวรรณ เข้มสม

ฝ่ายคลังและพัสดุ โรงเรียนนวมิตลวิทยานุสรณ์

สิงหาคม ๒๕๕๘

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และผู้สนใจภายในองค์กร ใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อควรปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากในการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีการสับเปลี่ยนงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการขาดความคล่องตัว ไม่ต่อเนื่อง และการปฏิบัติงานไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่สามารถทำให้เกิดความผิดพลาดระหว่างการปฏิบัติงานได้ โดยคู่มือเล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยอาศัยข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติมเป็นหลัก และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุและผู้สนใจภายในองค์กร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจในหลักการเบื้องต้นได้เป็นอย่างดี

อรรวรรณ เข้มสม
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
งานพัสดุ ฝ่ายคลังและพัสดุ
สิงหาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

บทที่		หน้า
๑	บทนำ	๑
	ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
	วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ	๓
	ขอบเขตของคู่มือ	๓
	ประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ	๓
๒	ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๔
	นิยามศัพท์	๔
	อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของผู้เกี่ยวข้อง	๕
	ขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ	๖
	การวางแผนพัสดุและกำหนดความต้องการพัสดุ	๗
	การจัดหาพัสดุ	๘
๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา บนระบบ e-GP	๑๘
	การเข้าสู่ระบบ e-GP	๑๙
	เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐
	การเพิ่มโครงการ	๒๒
	การเข้าบันทึกข้อมูลในแต่ละโครงการ	๓๑
	การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ	๓๓
	ขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคาซื้อ-จ้าง ในการกรอกข้อมูล	๓๘
	ลูกบอลลูกที่ ๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	๓๙
	ลูกบอลลูกที่ ๒ บันทึกเลขที่และวันที่ ของเอกสารและคำสั่ง	๕๔
	ลูกบอลลูกที่ ๓ บันทึกราคาผู้เสนอราคา	๕๙
	ลูกบอลลูกที่ ๔ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๖๓
	ลูกบอลลูกที่ ๕ จัดทำร่างสัญญา	๗๓
	ลูกบอลลูกที่ ๖ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	๘๙
	ลูกบอลลูกที่ ๗ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	๙๑
	ลูกบอลลูกที่ ๘ บริหารสัญญา	๙๕
	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล	๑๑๗
๔	บทสรุป	๑๒๓
	บรรณานุกรม	๑๒๔
	ภาคผนวก	๑๒๕
	ตัวอย่างเอกสารจัดจ้างซื้อ โดยวิธีตกลงราคา	๑๒๖
	ตัวอย่างเอกสารการจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา	๑๓๖
	หนังสือเวียน	๑๔๕

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้ เพราะพัสดุคือสิ่งต่างๆ ที่ใช้หรือสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทนต่อเหตุการณ์ปัจจุบันแล้ว การมีความพร้อมด้านวัสดุครุภัณฑ์ ทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หากองค์กรใดขาดหลักการจัดการงานพัสดุ ที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความล่าช้าและสิ้นเปลือง และจะทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานโครงการต่างๆ ซึ่งวางแผนไว้โดยให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการประสบผลสำเร็จในการดำเนินงาน

ประเทศไทยมีกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐที่จัดทำเป็นระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติสำหรับกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด โดยอาศัยกฎหมายแม่บทในการบริหารราชการแผ่นดิน คือ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และออกเป็นระเบียบคณะรัฐมนตรีหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งมีการกำหนดมาแล้วตั้งแต่หลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. ๒๔๗๕ เป็นต้นมา และมีการแก้ไขปรับปรุงหรือยกร่างเป็นฉบับใหม่ตามลำดับ จนถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนับปัจจุบัน ซึ่งใช้มาตั้งแต่ปี ๒๕๓๕ และมีการแก้ไขเพิ่มเติมบางเรื่องให้รัดกุมและทันสมัยมากขึ้น จนถึงปัจจุบันก็ยังมีแนวคิดที่จะปรับปรุงแก้ไขใหม่ให้กระบวนการบริหารพัสดุเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยบังคับใช้กับส่วนราชการต่างๆ สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น เช่น องค์การมหาชน เป็นต้น จะกำหนดข้อบังคับ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ขึ้นเอง แต่ในทางปฏิบัติก็ได้นำหลักการหรือกระบวนการในการบริหารพัสดุของสำนักนายกรัฐมนตรีไปปรับใช้หรือมาใช้ทั้งกระบวนการโดยอนุโลม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณ ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการพัสดุ ที่กำหนดขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุ และการจัดการพัสดุที่ใช้ในส่วนราชการ เพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) นอกจากนี้ยังจะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลกระบวนการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการ เริ่มต้นตั้งแต่กระบวนการจัดหาพัสดุจนได้พัสดุนั้นมา ใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตามความต้องการของส่วนราชการ โดยการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

งานพัสดุ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ เป็นหน่วยงานหลัก และหน่วยงานสำคัญในด้านการจัดหาจัดซื้อ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน และจัดระบบบริหารงานของโรงเรียน โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง มีการรายงานการปฏิบัติตามแผนการการจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการจัดหา-จัดซื้อ และจัดจ้างซ่อมบำรุงพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีการจัดเก็บพัสดुकงคลังให้บริการหน่วยงานในการเบิกใช้ การควบคุม การรับ-จ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำรายงานการเบิกใช้และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ด้านการพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน โดยการจัดหาพัสดุโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่บังคับใช้กับองค์การมหาชน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกให้มีจรรยาบรรณ และพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗๗ จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ นอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง ได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

๑. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๓. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด
๕. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างประหยัดคุ้มค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือ ในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
๘. ไม่เรียก รับ หรือ ยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
๙. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๑๐. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า เป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
๑๑. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ พึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน อย่างมีเหตุผล

๑๒. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ พิจารณาคัดกรอง ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ อย่างเคร่งครัด ในกรณีพบว่าการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น
๒. เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุของฝ่ายคลังและพัสดุเล่มนี้ จะรวบรวมวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของงานพัสดุ ฝ่ายคลังและพัสดุ ตลอดจนกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ ในการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น
๒. เป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น
๓. เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุ และลดความซ้ำซ้อนด้านงานพัสดุของฝ่ายคลังและพัสดุ

บทที่ ๒

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

นิยามศัพท์

ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ ข้อ ๕

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างออกแบบและก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของโรงเรียน การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา

ผู้สั่งซื้อ หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

ผู้สั่งจ้าง หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง

พัสดุที่ผลิตในประเทศ หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วโดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศ

กิจการของคนไทย หมายความว่า กิจการที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการที่เป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย

โรงเรียน หมายความว่า โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ประธานกรรมการ หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ส่วนงาน หมายความว่า ส่วนงานของโรงเรียนตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและการปฏิบัติงานของส่วนงาน

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบังคับนี้

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินสะสม เงินกองทุนและเงินรายได้ของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ปี หมายถึง ปีงบประมาณ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ใน พุทธศักราช ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ได้แก่ ประธานกรรมการ ผู้อำนวยการ ในที่นี้ หมายถึง ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

PO (Purchase Order) หมายถึง ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ผู้ซื้อ/ขอจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของผู้เกี่ยวข้อง

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน ทำหน้าที่ อนุมัติให้ดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ งานพัสดุ

๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ทำหน้าที่ กลั่นกรองเอกสารการขอซื้อหรือขอจ้างก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ทำหน้าที่ กำกับตรวจสอบหนังสือการขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

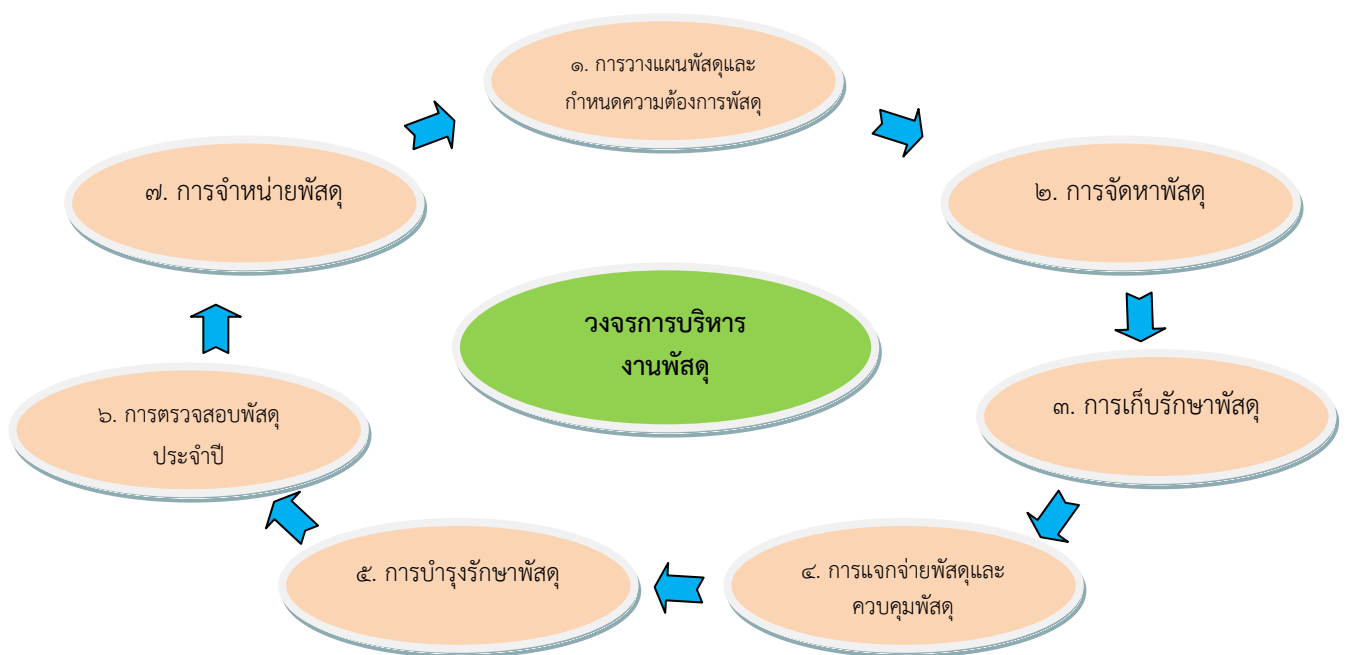
๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่ ดำเนินการจัดหาพัสดุ ติดต่อและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จัดทำหนังสือการขออนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตรวจสอบหนังสือการขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ส่งเอกสารการเบิกจ่ายตลอดจนจัดเก็บเอกสารสำเนาการเบิกจ่าย เพื่อใช้ในการตรวจสอบและควบคุมพัสดุ

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่ ดำเนินการจัดหาพัสดุ ติดต่อและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จัดทำหนังสือการขออนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี ตรวจสอบวัสดุคงเหลือพร้อมจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือรายเดือน และสิ้นสุดปีงบประมาณ ดูแลพื้นที่เก็บรักษาพัสดุ

ขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ

ประกอบด้วย

๑. การวางแผนพัสดุและกำหนดความต้องการพัสดุ
๒. การจัดหาพัสดุ
๓. การเก็บรักษาพัสดุ
๔. การแจกจ่ายพัสดุและควบคุมพัสดุ
๕. การบำรุงรักษาพัสดุ
๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. การจำหน่ายพัสดุ



รูปที่ ๑ วงจรการบริหารงานพัสดุ

การวางแผนพัสดุและกำหนดความต้องการพัสดุ

การบริหารพัสดุขององค์กรจะต้องมีการวางแผนหรือกำหนดนโยบาย แผนงานหรือกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นแผนงานระยะสั้น ๑ ปีตามปีงบประมาณ โดยแผนปฏิบัติงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารและอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน ในการให้ข้อมูล ร่วมกันวางแผน กำกับ ติดตาม ตลอดจนการประเมินผล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน พัสดุเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ การวางแผนจะต้องให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว ถ้ามีการวางแผน ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงานก็จะสำเร็จได้ด้วยดี หากการวางแผนเกิดความผิดพลาดก็จะเกิดผล เสียหายขึ้นแก่องค์กร อันจะทำให้กระบวนการพัสดุไม่มีประสิทธิภาพและไม่เกิดประสิทธิผล

การวางแผนปฏิบัติงานพัสดุ จะต้องคำนึงถึงดังนี้

๑. ความต้องการ (Requirement) สาขาวิชา/ฝ่าย หรือกิจกรรมต่างๆ ต้องการใช้วัสดุประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทราบข้อมูลเบื้องต้น ในระยะเวลา ๑ ปี งบประมาณ หรือในแต่ละภาคการศึกษา จำเป็นต้องคาดคะเนว่าสาขาวิชา/ฝ่าย หรือกิจกรรมต่างๆ จะใช้พัสดุเป็นจำนวนเท่าใด ซึ่งหมายถึงการจัดทำแผนประมาณการความต้องการใช้พัสดุ พักที่มีอยู่แล้ว หรือคงเหลือจำนวนเท่าใด จะต้องหามาเพิ่มอีกเป็นจำนวนเท่าใด จึงจะเพียงพอต่อการใช้งานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๒. การจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ เมื่อทราบความต้องการและจำนวนที่ต้องการแล้ว จะต้องพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ เพื่อวางแผนในการดำเนินการจัดหาพัสดุ การกำหนดความต้องการพัสดุเป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของสาขาวิชา/ฝ่าย หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้แล้วว่าจะใช้พัสดุอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด การกำหนดความต้องการของพัสดุออกมาเป็นจำนวนขึ้นของแต่ละรายการ เมื่อคูณด้วยราคาต่อหน่วย (Unit Price) ก็จะออกมาเป็นจำนวนงบประมาณที่ต้องการใช้ในแต่ละปี ในการกำหนดความต้องการจะต้องมีระบบข้อมูลที่ดี ได้แก่ ข้อมูลจากการควบคุมทางบัญชี เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการประเมินความต้องการพัสดุและงบประมาณ

การกำหนดความต้องการพัสดุ มีข้อควรคำนึง ดังนี้

๑. ควรกำหนดความต้องการพัสดุให้พอดี ไม่สำรองวัสดุไว้มากเกินไปจนเหลือใช้หรือน้อยเกินไปจนขาดแคลน

๒. ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริงไม่ใช่ความอยากได้ ซึ่งอาจทำให้จัดหาพัสดุมาแล้วไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

๓. การได้มาซึ่งพัสดุต้องทันกับความต้องการ มิใช่พัสดุก่อนความต้องการ ทำให้ต้องเก็บไว้นานจนพัสดุเสื่อมสภาพหรือได้มาช้าเกินไป จนกิจกรรมโครงการเริ่มดำเนินการไปแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวางแผนพัสดุและกำหนดความต้องการ มีดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

๒. ผู้ต้องการใช้พัสดุกำหนดความต้องการของรูปแบบ รายการ จำนวน รายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหา

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมการจัดหาพัสดุดำเนินการต่อไป

การจัดหาพัสดุ

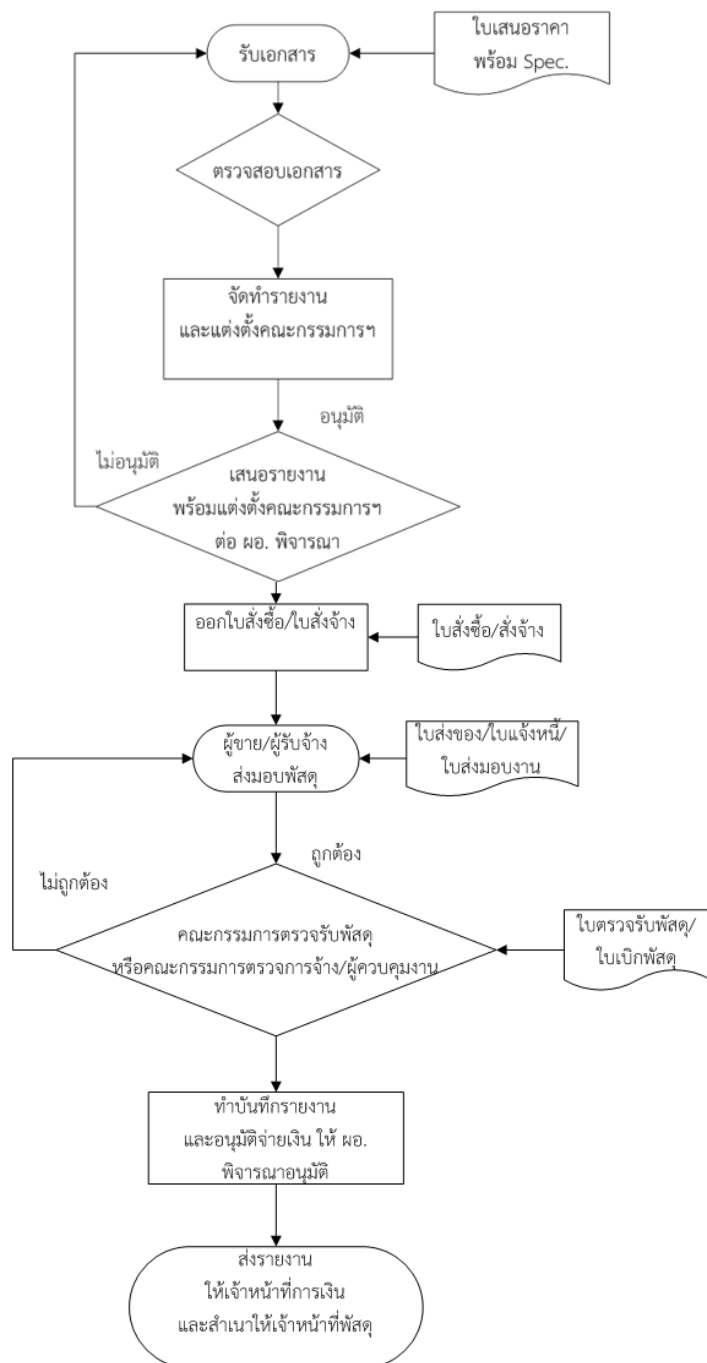
การดำเนินการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดหาตามแผนงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่วางไว้โดยวิธีการตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การจัดหาพัสดุบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ แต่ในบางครั้งอาจมีการจัดหาออกเหนือจากแผนการที่วางไว้แล้วแต่ความจำเป็น

ในคู่มือปฏิบัติการงานพัสดุเล่มนี้ จะกล่าวเฉพาะการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาเท่านั้น โดยแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

๑. กรณีปกติ
๒. กรณีจำเป็นเร่งด่วน

การจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีปกติ

ดำเนินการตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕ วรรคหนึ่ง



รูปที่ ๒ การจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีปกติ

แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. บันทึกขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง
๒. ใบเสนอราคา
๓. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง
๔. ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
๕. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน
๖. ใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจการจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๗. ใบเบิกจ่ายพัสดุ
๘. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีปกติ

ขั้นตอนที่ ๑ สาขาวิชา/ฝ่ายตรวจสอบเงินงบประมาณและเตรียมแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรตามแผนปฏิบัติการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของโรงเรียน โดยงานแผนและงบประมาณจะจัดส่งเอกสารให้สาขาวิชาและฝ่าย

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณต้องให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

➤ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

➤ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

➤ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการ ติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการ ติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

๑.๒ เตรียมแบบรูปรายการและ/หรือรายละเอียดคุณลักษณะที่จะจัดซื้อ/จัดจ้างให้พร้อม จะดำเนินการ พร้อมแนบใบเสนอราคา (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า) ที่จะให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีที่ต้องการใช้พัสดุนอกเหนือจากแผนปฏิบัติการรับ-รายจ่ายประจำปีของโรงเรียน ผู้จะขอซื้อหรือ ขอจ้าง ทำบันทึกข้อความ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุ วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติในหลักการ พร้อมขอใช้เงิน ในรหัสงบประมาณตามประเภทที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒ การรายงานขอซื้อหรือจ้าง ดำเนินการตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๙ และแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ดำเนินการตามข้อบังคับโรงเรียน มหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๑

๒.๑ ผู้ขอซื้อ/ขอจ้างได้มีบันทึกข้อความพร้อมแนบใบเสนอราคาและคุณลักษณะพัสดุหรือ แบบรูปรายการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องในการใช้งบประมาณ จัดทำรายงานขอซื้อ หรือจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าฝ่ายพิจารณาเบื้องต้น เพื่อขออนุมัติให้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน ราคากลาง ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด หรือราคาในท้องตลาดที่สืบได้
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่ละคณะให้ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของโรงเรียนจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใจเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ คณะกรรมการทุกคณะควรแต่งตั้งผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุหรืองานนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย การซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ๑ คนก็ได้ กรณีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอย่างน้อย ๓ คน ซึ่งมีผู้ใช้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้ ดำเนินการตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๒

ขั้นตอนที่ ๓ การขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

- ๓.๑ พิจารณารายงานขอซื้อหรือจ้างตามความต้องการของสาขาวิชาและฝ่ายต่าง ๆ นำเสนอ
- ๓.๒ หากไม่อนุมัติ แจ้งหัวหน้าฝ่าย/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ซื้อ/ขอจ้าง ให้ดำเนินการใหม่ หรือแก้ไข/ปรับปรุงตามที่เสนอแนะและส่งเรื่องคืน
- ๓.๓ หากอนุมัติตามรายงานขอซื้อหรือจ้าง ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติเพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นตอนที่ ๔ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการจัดหาพัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จำนวน ๒ ฉบับ ผ่านหัวหน้างานพัสดุหรือหัวหน้าฝ่ายลงนามสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อจัดส่งให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 - กรณีการจ้างต้องติดอากรแสตมป์ที่สัญญา/ใบสั่งจ้าง
 - โดยคำนวณในอัตรา ๑,๐๐๐/๑ บาท
 - เศษของจำนวนเงินที่ไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ให้คำนวณเท่ากับ ๑,๐๐๐ บาท
 - ถ้ามีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้หักภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน แล้วจึงคำนวณค่าอากรแสตมป์
- ๔.๒ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานรับทราบคำสั่ง และหน้าที่ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๔๓ หรือข้อ ๔๔ หรือข้อ ๔๕ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการตามข้อตกลงและเงื่อนไข มีขั้นตอนดังนี้

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลง

๕.๒ เมื่อถึงกำหนดเวลาแล้วผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกรมการตรวจรับเพื่อดำเนินการตรวจรับต่อไป พร้อมกับจัดทำใบตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง/ใบเบิกจ่าย และแนบเอกสารหลักฐานเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อประกอบการพิจารณา

๕.๓ กรณีเมื่อครบกำหนดส่งมอบตามเงื่อนไขข้อตกลงแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อดำเนินการดังนี้

๕.๓.๑ ทำหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามรับทราบหรือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

๕.๓.๒ ค่าปรับในอัตราที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขข้อตกลง โดยอนุโลมเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีซื้อ อัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ต่อวันของราคาพัสดุที่ยังไม่รับมอบ ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ส่งมอบพัสดุและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

กรณีจ้าง อัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ต่อวันของราคางานจ้างที่ยังไม่ได้ส่งมอบงาน ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง เจ้าหน้าที่พัสดุจะรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาดำเนินการดังนี้

(๑) บอกละเมิดสัญญา หรือ

(๒) ผ่อนปรนการบอกละเมิดสัญญา หากผู้รับจ้างมีบันทึกยินยอมเสียค่าปรับให้แก่โรงเรียนโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

(๓) กรณีผู้สั่งจ้างพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือการจ้างตามข้อตกลงได้ ผู้สั่งจ้างบอกละเมิดสัญญาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

(๔) รายงานถึงผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอให้เป็นผู้ทำงาน ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๖๐

๕.๓.๓ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ โรงเรียนทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับไว้เมื่อทำการรับมอบพัสดุหรืองานจ้าง โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามรับทราบโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ขั้นตอนที่ ๖ การตรวจรับพัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

๖.๑ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง หรือนำพัสดุนำส่งโรงเรียนจะต้องนำหนังสือลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ

๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างในวันเวลาในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

๖.๒.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นให้ปรากฏ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้างก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ

ในกรณีจำเป็นอย่างที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติจะตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้างพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อ (๔) โดยปกติให้รับรายงานผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขาย/ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งแสดงเหตุผลที่ไม่ยอมรับตรวจรับไว้ แล้วเสนอผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลสมควรให้รับพัสดุไว้ได้ และสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

๖.๒.๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานผู้สั่งจ้างพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจน เพื่อพิจารณาสั่งการ

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา และให้บันทึกเหตุการณ์สั่งการไว้ให้ปรากฏเป็นหลักฐาน

(๓) คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และ ข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้สั่งจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้สั่งจ้าง ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจน เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งแสดงเหตุผลที่ไม่ยอมรับงานไว้ แล้วให้เสนอผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้สั่งจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรให้รับงานนั้นไว้ได้ และสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

ขั้นตอนที่ ๗ การส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

๗.๑ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนครุภัณฑ์หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุ (ใบเบิกพัสดุ) ให้แก่ หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ขอให้จัดหา หรือผู้ใช้พัสดุ ลงนามในเอกสารใบเบิกพัสดุเพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกพัสดุพร้อมส่งมอบพัสดุ และบันทึก รับพัสดุ/จ่ายพัสดุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการมีอยู่ของพัสดุ ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อควบคุม

๗.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องจะต้องแจ้งให้ผู้ที่มิหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้นทราบกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๗.๔ หากพัสดุที่อยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหรือชำรุดขึ้นระหว่างประกันตามที่กำหนดในข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ผู้มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาพัสดุจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานเสนอผู้สั่งจ้าง และแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยเร็ว

๗.๕ การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกัน มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

- ภายใน ๑๕ วัน สำหรับการประกันที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน

๖ เดือนหรือ

- ภายใน ๓๐ วัน สำหรับการประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่

๖ เดือนขึ้นไป

(๒) เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุได้ตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานผู้สั่งซื้อ/ผู้ส่งจ้างทราบ

(๓) หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง รายงานผู้สั่งซื้อ/ผู้ส่งจ้างเพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ในการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ถ้าไม่สามารถแจ้งโดยตรงได้ให้แจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ขั้นตอนที่ ๘ การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

๘.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่ใช้ในการเบิกจ่ายสำหรับการจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง

๘.๒ ส่งเอกสารให้งานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ ๙ การให้รหัสครุภัณฑ์ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

๙.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการให้รหัสครุภัณฑ์ และเขียนเลขครุภัณฑ์เป็นการถาวรที่ตัวครุภัณฑ์หลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ลงนามรับมอบพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๙.๒ ความหมายของรหัสครุภัณฑ์

มวส. - - - - -
① ② ③ ④ ⑤

① หมายถึง โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

② หมายถึง ปีงบประมาณที่ซื้อครุภัณฑ์ ตัวอย่างเช่น ปีงบประมาณ ๕๘

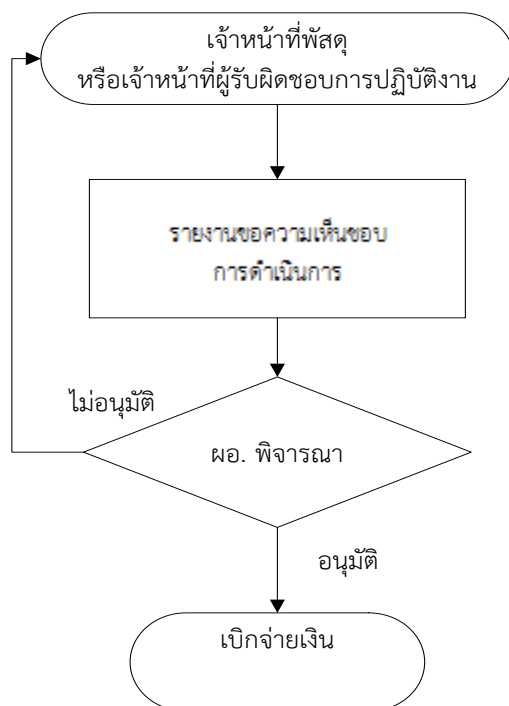
③ หมายถึง ประเภทพัสดุ เป็นรหัส ๒ หลัก สำหรับระบุประเภทใหญ่ ตัวอย่างเช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เป็นต้น

④ หมายถึง ชนิดพัสดุ เป็นรหัส ๓ หลัก สำหรับจำแนกรายละเอียดที่ย่อย ตัวอย่างเช่น ชนิดเครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ กล้องจุลทรรศน์ เป็นต้น

⑤ หมายถึง ครุภัณฑ์ตัวที่เท่าไรจากทั้งหมด

การจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นและเร่งด่วน

ดำเนินการตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕ วรรคสอง



รูปที่ ๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นและเร่งด่วน

ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง กรณีเร่งด่วน

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานขอความเห็นชอบและขอเบิกจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามแผนปกติได้ทันตามความต้องการใช้พัสดุ พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความเห็นชอบและเบิกจ่ายเงิน ส่งเอกสารให้งานการเงินและบัญชี ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
บนระบบ e-GP

คู่มือจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา บนระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแบ่งปันความรู้และแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยผู้เขียนรวบรวมจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในการบันทึกในระบบ e-GP ซึ่งในการจัดทำระบบดังกล่าว หากทราบข้อมูลที่ต้องเตรียมก่อนลงระบบ e-GP ตลอดจนข้อมูลที่ควรรู้ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานจริง จะช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม้จะไม่ได้ผ่านการอบรมการใช้งานมาก่อนก็ตาม โดยจะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในยอดเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน	
รหัสผ่านเดิม	บันทึกรหัสผ่านเดิม ที่ผู้ลงทะเบียนกำหนด
รหัสผ่านใหม่	บันทึกรหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ลงทะเบียนต้องการกำหนดใหม่ โดยมีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักษร และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกยืนยันรหัสผ่าน ที่ผู้ลงทะเบียนต้องการกำหนด ต้องกำหนดเหมือนกับรหัสผ่านใหม่ ในข้อ 2
ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ	
เครื่องหมาย 	การบันทึกข้อมูล
เครื่องหมาย 	เสนอข้อมูลให้หัวหน้าฯ
เครื่องหมาย 	อนุมัติข้อมูล
เครื่องหมาย 	ยกเลิกอนุมัติข้อมูล
ความหมายของเครื่องหมายในระบบ	
ปุ่มค้นหา	เมื่อระบุข้อมูลแล้ว ผู้ใช้งานกดปุ่ม "ค้นหา" จะแสดงผลการค้นหาข้อมูล
ปุ่มล้างตัวเลือก	เมื่อต้องการล้างตัวเลือก ผู้ใช้งานกดปุ่ม "ล้างตัวเลือก" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา
ปุ่มออก	ใช้ออกจากหน้าจอระบบที่ท่านทำงานอยู่
เครื่องหมายลบ	เมื่อคลิกที่  ระบบจะลบรายการนั้นออกจากจอบันทึกข้อมูล
การค้นหาหน่วยนับ	เมื่อคลิกที่  ระบบจะค้นหารายการทั้งหมดที่อยู่ในฐานข้อมูลมาแสดง
เครื่องหมายดอกจัน *	รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณ และ แหล่งของเงิน – เงินนอกงบประมาณ	บันทึกตัวเลขจำนวนเต็มไม่เกิน 28 หลัก และ ทศนิยม 2 ตำแหน่ง
การบันทึกเดือน	รูปแบบการบันทึกเป็น "คคปปปป" โดยที่ ปปปปป เป็น ปี พ.ศ. ใช้เลข 6 หลักแต่ 4 หลักสุดท้าย บันทึกปี พ.ศ. ต้องเริ่มต้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2400
บันทึกรายละเอียดงาน	บันทึกตัวอักษรและหรือตัวเลขไม่เกิน 200 ตัว

ตารางที่ ๑ คำอธิบาย รายการการบันทึกข้อมูลบนระบบ e-GP

การเข้าสู่ระบบ e-GP

เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยคลิกที่ <http://www.gprocurement.go.th> จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ และคลิกเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ ๔

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าหลัก ประกาศฉบับนี้ ค้นหาประกาศ ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

<<<< ใหม่ล่าสุด ระบบ e-GP ใช้งานได้ปกติ
<<<< ใหม่ล่าสุด วันที่ 10 มี.ค. 2557 ระบบ e-GP จะเชื่อม
<<<<ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความพึงพอใจต่อผู้ให้
<<<<การหารือหรือขอขอยกเว้นเงื่อนไขการปฏิบัติตามระเบียบ

ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ - เลือกประเภทประกาศ -
หน่วยงาน
จังหวัด -เลือกจังหวัด-
ค้นหา ค้นหาขั้นสูง

เข้าสู่ระบบ
รหัสผู้ใช้งาน
รหัสผ่าน
เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน
ลงทะเบียนเพื่อใช้งานได้ฟรี

ค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่คุณอยากรู้ ค้นหา

ข่าวจัดซื้อจัดจ้างล่าสุด อ่านทั้งหมด กิจกรรม และความเคลื่อนไหว อ่านทั้งหมด เกร็ดความรู้จัดซื้อจัดจ้าง อ่านทั้งหมด

• ด้านที่ ๑๐๔ ๐๔๐๖.๖/๖ ๒๔๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การกักเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ไว้เบิก เหลืองปี กรณีไม่มีผู้ผูกพัน ในระบบ GFMIS

• ด้านที่ ๑๐๔ (กพอ) ๐๔๒๑.๓/๖ ๒๒๘ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ สำหรับหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

• ด้านที่ ๑๐๔ (กพอ) ๐๔๒๑.๓/๖ ๑๗๖ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ผลการประเมินการดำเนินงานของ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

ข่าวกรมบัญชีกลาง เรื่อง บัญชีกลางเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและลดขั้นตอน

กรมบัญชีกลาง ขอเชิญข้าราชการพลเรือนสามัญและข้าราชการส่วนท้องถิ่น

การบริหารสัญญา เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้วส่วนราชการต้องมีการบริหารสัญญา ถึงแม้ว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสำหรับวงเงินน้อยๆ ส่วนราชการอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนสัญญา ก็ถือว่าส่วนราชการจะต้องบริหารข้อตกลงนั้น เช่นเดียวกับการบริหารสัญญาด้วย การบริหารสัญญาหมายความว่าผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่งเป็นฝ่ายผู้จ้างต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาทุกประการ หากมีการไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะต้องดำเนินการตามสัญญาเป็นระยะเวลา และอัตราค่าปรับจะเหมาะสม หรือต้องมีการแก้ไขสัญญาหรือไม่ นั่นคือผู้บริหารสัญญาจะต้องบริหารตั้งแต่สัญญาเริ่มมีผลบังคับใช้จนสัญญานั้นสิ้นสุดลง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | คำถามที่มีคำถามบ่อย | Help Desk | ติดต่อเรา

รายชื่อผู้ใช้งาน
ค้นหารหัส GPSC
ค้นหาผู้ให้บริการตลาดกลางฯ
ค้นหาสถานที่เสนอราคา
ประกาศขายทอดตลาด

ดาวน์โหลดแนะนำ
คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้าง
คู่มือ โปรแกรมสำเนา และการแก้ปัญหาการใช้งาน e-GP
ตัวอย่างร่างสัญญา และแบบหนังสือคำประกัน
แบบฟอร์มอื่นๆ

กรมบัญชีกลาง
กระทรวงพาณิชย์
กระทรวงพาณิชย์
กรมบัญชีกลาง

รูปที่ ๔ เข้าสู่ระบบ e-GP ด้วยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใช้งานคลิก “จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ” จะแสดงข้อมูลเพิ่มเติม ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ดังรูปที่ ๕

The screenshot displays the Thai Government Procurement System (TGPS) interface. At the top, the logo of the Ministry of Finance is visible on the left, and the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement' is centered. On the right, it says 'ออกจากระบบงาน' (Logout) and 'วันที่ 6 สิงหาคม 2558' (August 6, 2558). Below the date, it says 'อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ' (Arunnana Khemsam : Procurement Officer).

The main content area is titled 'ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ' (Register Government Agency). It contains several sections:

- ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ** (Register Vendor with Government): Includes a 'รายงาน' (Report) button.
- ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง** (Procurement Notice): Includes a 'จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ' (Prepare Procurement Plan, Annual Budget) button, which is highlighted with a red box. Below it are two sub-buttons: 'เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Add Procurement Plan) and 'รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement Plan List).
- จัดทำโครงการ** (Project Preparation): Includes buttons for 'การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายข้อคณะกรรมการ' (Appointment of Committee to Determine Standard Price/Management of Committee Items), 'เปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการกลางกลาง' (Change Central Service Provider), 'แก้ไขราคากลาง' (Modify Standard Price), 'Format/รายละเอียด/Upload ข้อมูล' (Format/Details/Upload Data), 'เปลี่ยนแปลงประกาศ' (Change Notice), 'ยกเลิกประกาศ' (Cancel Notice), 'หลักประกันซอง' (Bid Security), and 'หลักประกันสัญญา' (Contract Security).
- บริหารสัญญา** (Contract Management): Includes buttons for 'รายงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ' (Report to Expedite Budget Expenditure Follow-up) and 'รายงาน' (Report).

At the bottom, there is a 'Help Desk' section with buttons for 'บันทึกคำถาม-คำตอบ' (Record Questions and Answers) and 'FAQ'.

The footer contains the text: 'สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400'.

รูปที่ ๕ หน้าจอบันทึกเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๒ จะปรากฏหน้าจอ “ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะที่มี **ดอกจันสีแดง** และส่วนที่ต้องกรอกเพิ่มเติมคือ “แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ” “ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ” และ “จำนวนงวดที่ต้องการจ่ายเงิน” และคลิก “บันทึก” จากนั้นจะปรากฏข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ คลิก OK” ดังรูปที่ ๖

รูปที่ ๖ หน้าจอบันทึกเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การเพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใช้งานคลิก “จัดทำโครงการ” จะแสดงรายละเอียดเพิ่มเติม ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มโครงการ” ดังรูปที่ ๗



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ออกจากระบบงาน
วันที่ 6 สิงหาคม 2558
อรวรรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

รายงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล

ลงทะเบียนผู้ค้ำกับภาครัฐ

รายงาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ

จัดทำโครงการ

▶ เพิ่มโครงการ

▶ เพิ่มโครงการเฉพาะ e-Auction ที่ไม่ต้องประกาศร่าง TOR

▶ รายการโครงการ

▶ ค้นหาโครงการ

▶ ยกเลิกโครงการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายซื้อคณะกรรมการ

เปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการกลางกลาง

แก้ไขราคากลาง

Format/รายละเอียด/Upload ข้อมูล

เปลี่ยนแปลงประกาศ

ยกเลิกประกาศ

หลักประกันซอง

หลักประกันสัญญา

บริหารสัญญา

รายงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

รายงาน

Help Desk

บันทึกคำถาม-คำตอบ

FAQ

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

รูปที่ ๗ หน้าจอบันทึกเพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ใช้งานคลิก “ข้อมูลแผน” ดังรูปที่ ๘



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 6 สิงหาคม 2558
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
รหัสแผน	ข้อมูลแผน X
เดือนที่ต้องการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	
เดือนที่ต้องการทำสัญญา	
เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	
สำนักงาน	2030200000 - โรงเรียนมหิตลวิทย์ยานุสรณ์ นครปฐม
* วิธีการจัดหา	<ตัวเลือกวิธีการจัดหา>
* ประเภทการจัดหา	<ตัวเลือกประเภทการจัดหา>
* พสดุที่จัดหา	<ตัวเลือกพัสดุที่จัดหา>
เงื่อนไข	ระบุเงื่อนไข
* บัญชีงบประมาณ	2559 ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	เลขที่โครงการเดิม
* ชื่อโครงการ	
* การเบิกจ่าย	<ตัวเลือกการเบิกจ่าย>
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ> ขออนุมัติงบประมาณ
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ> ขออนุมัติงบประมาณ
ราคากลาง	☐ บาท ระบุรายละเอียด
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	
* วิธีการพิจารณา	☐ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย
* จำนวนรายการพิจารณา	รายการ ระบุรายละเอียด

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขออนุมัติงบประมาณโครงการ
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๘ หน้าจอบันทึกเพิ่มโครงการ

เมื่อผู้ใช้งานคลิก “ข้อมูลแผน” จากปรากฏแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ใช้งานเพิ่มไว้แล้ว จากนั้นผู้ใช้งานคลิกเลือกแผนที่ต้องการเพิ่มโครงการ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ยังไม่ได้เพิ่มโครงการ รหัสแผนจะเป็นสีฟ้า ดังรูปที่ ๙

ข้อมูลแผน

สำนักงาน

2030200000 - โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม

ปีงบประมาณ

2558

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ออก

ลำดับ	รหัสแผน	ชื่อโครงการ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	ข้อมูลงบประมาณ
1	P5807033686	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา	147,876.12		รายละเอียด
2	P5808004308	ซื้อวัสดุสำนักงาน (ดินสอ) จำนวน 4 รายการ โดยวิธีตกลงราคา	5,039.70		รายละเอียด
3	P5808004196	สอบราคาจ้างปรับปรุงซ่อมแซมพื้นทางเดิน อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ 1 และ 2	1,455,400.00		รายละเอียด
4	P5808003722	ซื้อซองเอกสารนำตาล ฝาขนาน 9 นิ้ว x12 3/4 นิ้ว 125 gsm. จำนวน 50 แพ็ค โดยวิธีตกลงราคา	12,950.21		รายละเอียด
5	P5808003631	ซื้อหนังสือ จำนวน 117 รายการ โดยวิธีตกลงราคา	22,728.25		รายละเอียด
6	P5808003114	จ้างซ่อมแซมเดินท่อน้ำระบบประปา (เดินลอย) ห้องนักเรียนหญิง ชั้น 6 อาคาร 1 และงานซ่อมแซมท่อน้ำดีของร้านค้า และ	42,058.00		รายละเอียด
7	P5808003100	จ้างพิมพ์โปสเตอร์ (อาร์มัน) ขนาด 16.5x23.5 นิ้ว กระดาษอาร์ตมัน 160 แกรม พิมพ์ด้านหน้า 4 สี (เคลือบวานิชเงา)	32,100.00		รายละเอียด
8	P5808003085	จ้างซ่อมแซมระบบท่อน้ำดีอาคารหอพักหญิง 7 และอาคารคหกรรม โดยวิธีตกลงราคา	13,144.52		รายละเอียด
9	P5808002661	จ้างพิมพ์ประกาศสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2559 โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์	7,704.00		รายละเอียด
10	P5807038697	จ้างซ่อมแก๊ส ของบ้านพักรับรอง จำนวน 18 ตัว โดยวิธีตกลงราคา	25,038.00		รายละเอียด

รูปที่ ๙ หน้าจอบันทึกเพิ่มโครงการ

กรณีที่ ๑ จำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่แก้ไข

โครงการแล้ว ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะที่มี **ดอกจันสีแดง** และส่วนที่ต้องกรอกเพิ่มเติม คือ “ข้อมูลงบประมาณ” “ระบุรายละเอียด” และคลิก “บันทึก” จากนั้นจะปรากฏข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูลโครงการ ใช่หรือไม่” คลิก “OK” ดังรูปที่ ๑๐



ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
Thai Government Procurement

The page at <https://process.gprocurement.go.th> says: ✕

ต้องการจัดเก็บข้อมูลโครงการ ไขหรือ ไม่

กลับสู่หน้าหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 6 สิงหาคม 2558
อรารณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผน	P5808008567	ข้อมูลแผน	
เดือนที่ต้องการประกาศซื้อจัดจ้าง			
เดือนที่ต้องการทำสัญญา	08/2558		

เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน	2030200000 - โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม		
* วิธีการจัดหา	ตกลงราคา		
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ		
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว		
เงื่อนไข			
	ระบุเงื่อนไข		
* ปีงบประมาณ	2558	ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ		เลขที่โครงการเดิม	
* ชื่อโครงการ	ซื้อ		
	กระดาษชำระวันใหญ่ JRT Kimssoft 2 ชั้น ความยาว 300 เมตร (12 ม้วน/1 ลัง) จำนวน 20 ลัง		
	โดยวิธีตกลงราคา		
* การเบิกจ่าย	ไม่ผ่าน GFMS		
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	จำนวนปีที่ผูกพัน		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	ไม่ผ่าน GFMS		
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS		
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	17,762.00 บาท	หน่วยงาน,กรม	ข้อมูลงบประมาณ
ราคากลาง		บาท	รวมรายละเอียด
* วิธีการพิจารณา	☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย		
* จำนวนรายการพิจารณา	1 รายการ	รวมรายละเอียด	

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๐ หน้าจอบันทึกเพิ่มโครงการ กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

รายละเอียดในส่วนของ “ข้อมูลงบประมาณ” จากรูปที่ ๑๐ ผู้ใช้งานกรอก “จำนวนเงิน” และคลิก “บันทึก” จากนั้นจะปรากฏข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ คลิก OK” ดังรูปที่ ๑๑

รูปที่ ๑๑ หน้าจอบันทึกเพิ่มโครงการ (บันทึกข้อมูลงบประมาณ)

รายละเอียดในส่วนของ “ระบุรายละเอียด” จากรูปที่ ๑๐ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะที่มี **ดอกจันสีแดง** และคลิก “บันทึก” จากนั้นจะปรากฏข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ คลิก OK” ดังรูปที่ ๑๒

รูปที่ ๑๒ หน้าจอบันทึกเพิ่มโครงการ (ระบุรายละเอียดรายการพิจารณา)

รายละเอียดในส่วนของ “หน่วยนับ” จากรูปที่ ๑๒ คลิก ‘๑’ จะปรากฏ “ระบุชื่อหน่วยนับ” ผู้ใช้งานกรอกหน่วยนับที่ต้องการและคลิก “ค้นหา” จะปรากฏ “หน่วยนับที่ต้องการ” ผู้ใช้งานคลิกเลือกหน่วยนับที่ต้องการ ดังรูปที่ ๑๓

ค้นหาหน่วยนับ	
ระบุชื่อหน่วยนับ	ม้วน
ค้นหา ออก	
ชื่อหน่วยนับ	ชื่อหน่วยนับ(ย่อ)
ม้วน	ม้วน

รูปที่ ๑๓ หน้าจอบันทึกเพิ่มโครงการ (ค้นหาหน่วยนับ)

กรณีที่ ๒ จำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อผู้ใช้งานเลือกแผนที่จะเพิ่มโครงการแล้ว ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะที่มี **ดอกจันสีแดง** และรายละเอียดอื่นเหมือนกรณีที่ ๑ ส่วนที่เพิ่มเติม คือ ราคากลาง คลิก “ระบุรายละเอียด” คลิก “บันทึก” ดังรูปที่ ๑๔

Government Procurement ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน วันที่ 15 สิงหาคม 2558 อวรรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผน P5807033686 ข้อมูลแผน (X)
 เดือนที่ต้องการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
 เดือนที่ต้องการทำสัญญา 07/2558

เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2030200000 - โรงเรียนมหิตลาธิเบศรวิทยา สรรพ นครปฐม
 * วิธีการจัดหา ตกลงราคา
 * ประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง
 * พัสดที่จัดหา จ้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร
 เงินไข
 * ปีงบประมาณ 2558 ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
 เลขที่โครงการ 58075231188 เลขที่โครงการเดิม
 * ชื่อโครงการ
 ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8
 โดยวิธีตกลงราคา
 * การเบิกจ่าย ไม่ผ่าน GFMS
 การผูกพันงบประมาณโครงการ ☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน
 (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)
 จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 147,876.12 บาท
 แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 147,876.12 บาท หน่วยงาน,กรม
 แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ
 ราคากลาง ☒ 151,000.00 บาท ระบุรายละเอียด
 * วิธีการพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย
 * จำนวนรายการที่พิจารณา 1 รายการ ระบุรายละเอียด

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๔ หน้าจอบันทึกเพิ่มโครงการ กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

เมื่อผู้ใช้งานคลิก “ระบุรายละเอียด” จากรูปที่ ๑๔ จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม “ราคากลาง” และ “แนบไฟล์เอกสาร” และคลิก “บันทึก” ดังรูปที่ ๑๕

บันทึกราคากลาง

ราคากลาง

151,000.00

บาท

ลำดับ	ชื่อไฟล์	Browse			
1	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	✗		
2	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	✗		
3	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	✗		
4	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	✗		
5	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	✗		
6	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	✗		
7	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	✗		
8	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	✗		
9	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	✗		
10	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	✗		

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 ต้องแนบไฟล์เอกสารนามสกุล .pdf อย่างน้อย 1 ไฟล์ และในแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์
 กรณีส่งงานก่อสร้างอาคาร ให้แนบไฟล์แบบ พร.4 แบบ พร.5 และแบบ พร.6
 กรณีส่งงานก่อสร้างชลประทาน ให้แนบไฟล์แบบสรุปราคากลาง
 กรณีส่งงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ให้แนบไฟล์แบบประเมินราคางานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

บันทึก

ออก

รูปที่ ๑๕ บันทึกข้อมูลเพื่อเพิ่มโครงการ กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มโครงการแล้ว จะปรากฏเลขโครงการเพื่ออ้างอิงในระบบ e-GP ดังรูปที่ ๑๖

Government Procurement ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน วันที่ 15 สิงหาคม 2558 อรรถณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่ที่สด

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รหัสแผน P5807033686 ข้อมูลแผน X เดือนที่ต้องการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เดือนที่ต้องการทำสัญญา 07/2558

เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2030200000 - โรงเรียนทิตลวิทยานุสรณ์ นครปฐม

* วิธีการจัดหา ตกลงราคา

* ประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง

* พัสดที่จัดหา จ้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร

เงื่อนไข

* งบประมาณ 2558 ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 58075231188 เลขที่โครงการเดิม

ชื่อโครงการ

ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8

โดยวิธีตกลงราคา

* การเบิกจ่าย ไม่ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี) ☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 147,876.12 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 147,876.12 บาท หน่วยงาน,กรม

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

ราคากลาง 151,000.00 บาท ระบุรายละเอียด

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

* วิธีการพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* จำนวนรายการพิจารณา 1 รายการ ระบุรายละเอียด

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๖ หน้าจอแสดงเลขที่และข้อมูลโครงการ

การเข้าบันทึกข้อมูลในแต่ละโครงการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใช้งานคลิก “จัดทำโครงการ” จะปรากฏข้อมูลเพิ่มเติมคลิก “รายการโครงการ” ดังรูปที่ ๑๗

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ออกจากระบบงาน
วันที่ 6 สิงหาคม 2558
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

รายงาน
ข้อมูลส่วนบุคคล

ลงทะเบียนผู้ค้ำกับภาครัฐ

รายงาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

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

การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายข้อคณะกรรมการ
เปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลาง
แก้ไขราคากลาง
Format/รายละเอียด/Upload ข้อมูล
เปลี่ยนแปลงประกาศ
ยกเลิกประกาศ
หลักประกันซอง
หลักประกันสัญญา
บริหารสัญญา
รายงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
รายงาน

Help Desk
บันทึกคำถาม-คำตอบ
FAQ

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

รูปที่ ๑๗ หน้าจอการเข้าบันทึกข้อมูลในแต่ละโครงการ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ใช้งานคลิกเลือกโครงการที่ต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในขั้นตอนการทำงานต่างๆ ดังรูปที่ ๑๘

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

ค้นหา
ล้างตัวเลือก
ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
☐ 57035000691	จ้างที่ปรึกษาประเมินผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งโรงเรียนมหิตลาธิเบศร โดยวิธีตกลง	660,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ 58075241699	จ้างซ่อมเก้าอี้ ของบ้านพักรับรอง จำนวน 18 ตัว โดยวิธีตกลงราคา	25,038.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
☐ 58075238875	จ้างยานพาหนะสำหรับการไปจัดค่ายบำเพ็ญประโยชน์ ประจำปี 2558 โดยวิธีตกลงราคา	33,600.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
☐ 58075009757	จ้างซ่อมแซมเปลี่ยนท่อน้ำดี บริเวณฝ้าเพดานห้องน้ำขึ้น 1 อาคารหอพักชาย 9 โดยวิธีตกลงราคา	61,189.66	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ 58075231188	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา	147,876.12	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
☐ 58075222228	ซื้อเก้าอี้เอนกประสงค์ ขาเหล็กพ่นสี จำนวน 144 ตัว โดยวิธีตกลงราคา	184,896.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	
☐ 58075221511	ซื้อพัสดุเพื่อการซ่อมระบบประตูของศูนย์วิทยบริการ ชั้น 1 ด้านข้างลิฟต์ อาคาร 1 โดยวิธีตกลงราคา	31,030.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	
รวมหน้านี้		1,143,629.78			

ลำดับที่ 50 - 56 จากทั้งหมด มากกว่า 84 รายการ

หมายเหตุ การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ

ยกเลิกรายการโครงการ

ย้อนกลับ
6
7
8
9
10
ถัดไป

รูปที่ ๑๘ หน้าจอการเข้าบันทึกข้อมูลในแต่ละโครงการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใช้งานคลิก “การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ” และคลิก “บันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง” ดังรูปที่ ๑๙

The screenshot shows the Thai Government Procurement (Thai Government Procurement) system interface. The header includes the logo of the Ministry of Finance, the text "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement", and the date "วันที่ 4 สิงหาคม 2558" (August 4, 2558). The main menu is divided into several sections: "ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ" (Register Government Agency), "ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ" (Register Vendor with Government), "ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง" (Procurement Notice), "จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ" (Annual Procurement Plan), "จัดพาโครงการ" (Project Management), "การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ" (Setting the committee for determining the mid-price/Managing the list of committee members), "เปลี่ยนแปลงผู้ เหมรับการค้ากลาง" (Change/Modify the central trade agent), "แก้ไขราคากลาง" (Edit Mid-price), "Format/รายละเอียด/Upload ข้อมูล" (Format/Details/Upload Data), "เปลี่ยนแปลงประกาศ" (Change/Modify Notice), "ยกเลิกประกาศ" (Cancel Notice), "หลักประกันซอง" (Bid Security), "หลักประกันสัญญา" (Contract Security), "บริหารสัญญา" (Contract Management), "รายงานแรงจูงใจตามการใช้เงินงบประมาณ" (Report on the motivation for using the budget), and "รายงาน" (Report). The "การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ" section is highlighted with a red box, and the "บันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง" (Record the list of committee members for determining the mid-price) option is selected. Below the main menu is the "Help Desk" section with options for "บันทึกคำถาม-คำตอบ" (Record Question-Answer) and "FAQ".

รูปที่ ๑๙ หน้าจอบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๒ จะปรากฏรายการที่เพิ่มโครงการแล้ว และต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คลิ๊ก “รายละเอียด/แก้ไข” โครงการที่ต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังรูปที่ ๒๐

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

2030200000 - โรงเรียนทิดลววิทยานุสรณ์ นครปฐม

ชื่อโครงการ

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะโครงการ	ข้อมูลคณะกรรมการราคากลาง
58075232395	จ้างปรับปรุงภูมิทัศน์และซ่อมแซมบริเวณโดยรอบศูนย์กีฬา โดยวิธีตกลงราคา	370,000.00	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
58075231188	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา	147,876.12	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
58075178343	จ้างเปลี่ยนสายเมนไฟฟ้าสำหรับเครื่องปรับอากาศ ของศูนย์วิทยบริการ ชั้น 1 และชั้น 2 โดยวิธีตกลงราคา	204,370.00	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
58065155119	จ้างปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์เบี่ยง ระบบไฟฟ้า และโต๊ะปฏิบัติการห้อง 3403 อาคารมทิดลววิทยานุสรณ์ 3 โดยวิธีตกลงราคา	164,636.00	บริหารสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
58055113420	จ้างงานปรับปรุงซ่อมแซมห้องอาหารครู โดยวิธีตกลงราคา	286,136.50	บริหารสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
58045217489	จ้างงานเปลี่ยนคอมพิวเตอร์ ห้อง 1701 1702 1703 1704 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ 2701 2702 2703 2704 และ 2705 โดยวิธีตกลงราคา	163,312.00	บริหารสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
58045128418	จ้างปรับปรุงซ่อมแซมศาลาลงพื่อวัดไร่ขิง โดยวิธีตกลงราคา	240,637.40	บริหารสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
รวมหน้านี้		1,576,968.02		

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

ย้อนกลับ 1 2 3 4 5 **ถัดไป**

รูปที่ ๒๐ หน้าจอบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มรายชื่อ” คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จนครบ และคลิก “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” ดังรูปที่ ๒๑

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 4 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	58075231188
A5	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง						เพิ่มรายชื่อ

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ
จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๒๑ หน้าจอบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อผู้ใช้งานคลิก “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ “ จากรูปที่ ๒๑ จะปรากฏหน้าจอ บันทึกเลขที่และคำสั่ง ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่มี **ดอกจันสีแดง** ให้ครบถ้วน และคลิก “บันทึก” และคลิก “ไปขั้นตอนที่ ๒” ดังรูปที่ ๒๒

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสน : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึก
เลขที่และคำสั่ง

2
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนทิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
A6	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา
A7	ตามประกาศ	โรงเรียนทิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)

คำสั่งเลขที่และวันที่

M1	เรื่อง แต่งตั้ง	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับจ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา
M2	*คำสั่งเลขที่	429/2557
M3	*วันที่	12/09/2557 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วันเดือนปี)

ผู้อนุมัติ

P1	*ตำแหน่ง	นาง ▼
P2	*ชื่อ	ยวดี
P3	*นามสกุล	นาคะผดุงรัตน์
P4	*ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนทิดลวิทยานุสรณ์
P5		
P6		
	*วันที่	12/09/2557 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วันเดือนปี)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

ยกเลิกบันทึกเลขที่และคำสั่ง

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๒๒ หน้าจอบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ใช้งานคลิก “ไปขั้นตอนที่ ๒” จากรูปที่ ๒๒ จะปรากฏหน้าจอ “ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง” เสร็จกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางคลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” และคลิก “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ ๒๓



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

คลังข้อมูลหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึกเลขที่และคำสั่ง

2
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง



คำสั่ง โรงเรียนมหิตลาธิเบศร (องค์การมหาชน)

ที่ ๘๒๘/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง ๗ และ ๘ โดยวิธีตกลงราคา

ด้วย โรงเรียนมหิตลาธิเบศร (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง ๗ และ ๘ โดยวิธีตกลงราคา และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง ๗ และ ๘ โดยวิธีตกลงราคา

๑. นายภาณุพงศ์ ไม้สนธิ์	ประธานกรรมการฯ
ผู้อำนวยการ	
๒. พลตำรวจตรีสมุทรร เลิศทวีสินธุ์	กรรมการ
วิศวกรที่ปรึกษา	
๓. นายปิยะ รัตนสุวรรณ	กรรมการ
วิศวกรที่ปรึกษา	
๔. นายปริญญา เพ็ชรทวี	กรรมการ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
๕. นายกมล มาดอยบุตร	กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางยุวดี นาคะคงรัตน์)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิตลาธิเบศร

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

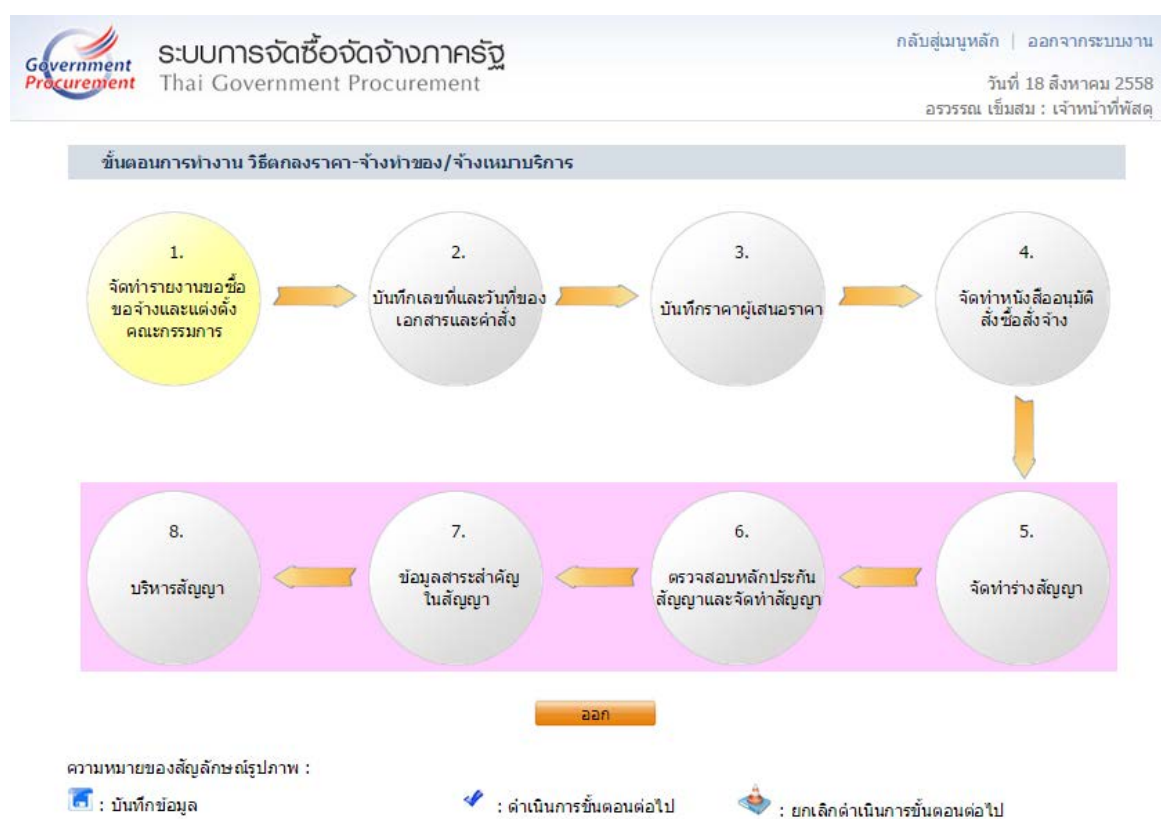
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๒๓ หน้าจอบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคาซื้อ-จ้าง ในการกรอกข้อมูล

- ลูกบอลลูกที่ ๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ลูกบอลลูกที่ ๒ บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง
- ลูกบอลลูกที่ ๓ บันทึกราคาผู้เสนอราคา
- ลูกบอลลูกที่ ๔ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ลูกบอลลูกที่ ๕ จัดทำร่างสัญญา
- ลูกบอลลูกที่ ๖ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ลูกบอลลูกที่ ๗ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- ลูกบอลลูกที่ ๘ บริหารสัญญา

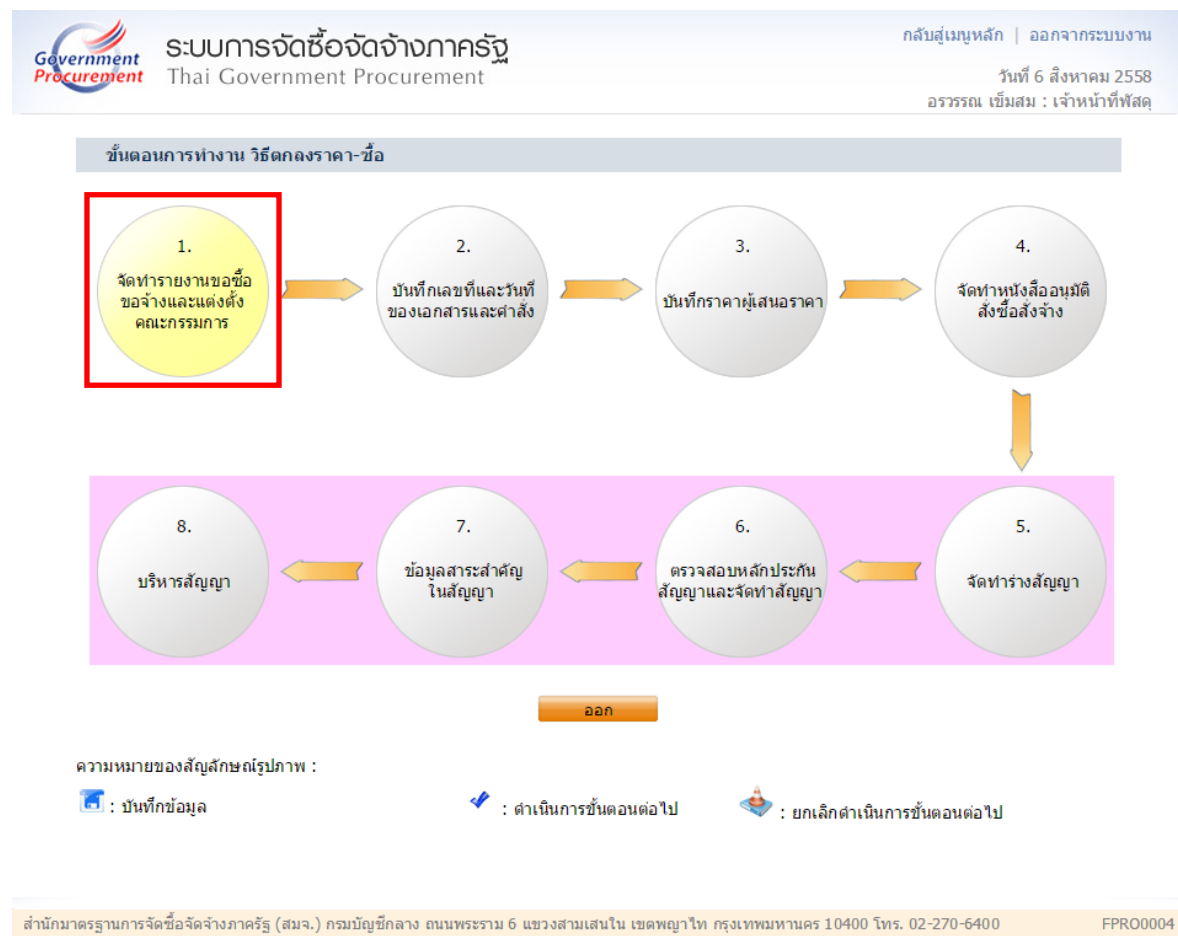


รูปที่ ๒๔ ลูกบอลในการกรอกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนแสดงสถานะด้วยสีพื้นของลูกบอล ดังนี้

- สีเหลือง แสดงถึงขั้นตอนการทำงานนั้นๆ อยู่ระหว่างดำเนินการ
- สีฟ้า แสดงถึงขั้นตอนการทำงานนั้นๆ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- สีเทา แสดงถึงขั้นตอนการทำงานนั้นๆ ไม่สามารถคลิกดูข้อมูลได้

ลูกบอลลูกที่ ๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



รูปที่ ๒๕ หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

การทำรายงานขอซื้อข้อย้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้
ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อหน่วยงานเพิ่มโครงการสำเร็จ จากนั้นผู้ใช้งานดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อข้อย้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

กรณีที่ ๑ วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ระบบจะดำเนินการข้ามขั้นตอนการทำงานจัดทำรายงานขอซื้อข้อย้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลลูกที่ ๑) และบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง (ลูกบอลลูกที่ ๒) ให้โดยอัตโนมัติ โดยคลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา” จะปรากฏข้อความ “ต้องการไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่” ผู้ใช้งานคลิก “OK” ดังรูปที่ ๒๖

The page at https://process.gprocurement.go.th says: ✕

ต้องการไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่ ?

OK Cancel

ระบบการจัดซื้อ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 6 สิงหาคม 2558
อรรธรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58085053567
A6	ชื่อโครงการ	ซื้อกระดาษชำระม้วนใหญ่ JRT Kimsoft 2 ชั้น ความยาว 300 เมตร (12 ม้วน/1 สั่ง) จำนวน 20 สั่ง โดยวิธีตกลงราคา

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

ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

หมายเหตุ : กรณีได้จัดทำรายงานขอซื้อข้อย้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ภายหลังสามารถข้ามขั้นตอนโดยกดปุ่ม "ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา"

รูปที่ ๒๖ หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อข้อย้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
 วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีที่ ๒ วงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ระบบจะไม่เปิดปุ่ม “ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา” ดังรูปที่ ๒๗

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนทิดลวิทย์ยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
ชื่อโครงการ		จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

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

ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๒๗ หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
วงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนที่ ๒ กรณีวงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ใช้งานคลิก “รายละเอียด/แก้ไข”
ในส่วนของ “รายงานขอซื้อจ้าง” ดังรูปที่ ๒๘

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนทิดลวิทย์ยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
ชื่อโครงการ		จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

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

ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๒๘ หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง

๒.๑ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล “บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง” ให้ครบถ้วน คลิก “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ ๒” ดังรูปที่ ๒๙



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรพรรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

▶

2
Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

▶

3
ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนเทศบาลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
A6	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

* ต้องการจัดทำ Template รายงานขอซื้อขอจ้างหรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	ฝ่ายคลังและพัสดุ โรงเรียนเทศบาลวิทยานุสรณ์
B2	เรื่อง	รายงานขอซื้อขอจ้าง
B3	* เรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลวิทยานุสรณ์

ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง

๑. เหตุผลและความจำเป็น

B4 ให้บันทึกข้อมูลใน Template

๒. รายละเอียดของพัสดุ

B5 ให้บันทึกข้อมูลใน Template

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

B6 ให้บันทึกข้อมูลใน Template

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

B7 * กำหนดให้เสนอราคาเป็นราคามูลค่าเพิ่มหรือไม่ ☒ เป็นราคามูลค่าเพิ่ม ☐ เป็นราคาไม่รวมมูลค่าเพิ่ม

B8 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๑๔๗,๘๗๖.๑๒ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

B9 * กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

B10 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ตกลงราคา

B11 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง เนื่องจากชั้น 5 ของอาคารหอพักหญิง 7 และ 8 มีรอยรั่วซึมจากฝ้าเพดาน โดยเป็นทุกครั้งที่ฝนตก ดังนั้น จึงมีแนวทางแก้ไข คือ ดำเนินการรื้อครอบหลังคา และปิดทับพร้อมอุปกรณ์ยึดครอบ

๗. ข้อเสนออื่นๆ แต่งตั้งคณะกรรมการ

B12 ๗.๑ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน

ผู้ลงนาม

P1	* คำนวณราคา	นาง ▼
P2	* นื้อ	ยุวดี
P3	* นามสกุล	นาคะผดุงรัตน์
P4	* ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลวิทยานุสรณ์
P5		
P6		

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายงานขอซื้อขอจ้าง
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๒๙ หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒.๒ เมื่อผู้ใช้งานคลิก “ไปขั้นตอนที่ ๒” จะแสดงหน้าจอ Template รายงานขอซื้อขอย้าง กรอกข้อมูลเพิ่มเติม ในส่วนของ “เหตุผลและความจำเป็น” “รายละเอียดของพัสดุ” “ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ” คลิก “บันทึก” และคลิก “ไปขั้นตอนที่ ๓” ดังรูปที่ ๓๐

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรพรรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึกรายงานขอซื้อขอย้าง

2
Template รายงานขอซื้อขอย้าง

3
ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอย้าง

Template รายงานขอซื้อขอย้าง

Font
Size

A
A

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ <field B1-ส่วนราชการ>

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อขอย้าง _____

เรียน <field B3-เรียน>

ด้วย <field B1-ส่วนราชการ> มีความประสงค์จะ <field A5-ชื่อโครงการ> ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เนื่องจากชั้น 5 ของอาคารหอพักหญิง 7 และ 8 มีรอยรื้อซึมจากพื้นเพดาน โดยเป็นทุกครั้งที่ฝนตก ดังนั้น จึงมีแนวทางแก้ไข คือ ดำเนินการรื้อครอบสันหลังคา และปิดทับพร้อมอุปกรณ์ยึดครอบระบบแท้ง (ทรายเทคซิสเต็ม) ขนาดกว้าง 30 ซม. ยาวตลอดสันหลังคาและสันตะเข้ ของหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 แล้วติดตั้งครอบหลังคาเดิมที่รื้อออกมากลับเข้าที่เดิม เพื่อป้องกันน้ำฝนย้อนกลับ

๒. รายละเอียดของพัสดุ จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

<Field B8-วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง>

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้ทำงานแล้วเสร็จภายใน <Field B9-กำหนดเวลาการส่งมอบ> วัน

นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการ <Field B10-วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง> <Field B11-เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง>

๗. ข้อเสนออื่นๆ

<Field B12-ชื่อคณะกรรมการ>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี <Field A1-วิธีการจัดหา> ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ
 ขอ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(<Field P1-คำทักท้วง, P2-ชื่อ, P3-นามสกุล>)

<Field P4-ตำแหน่งผู้ลงนาม>
 <Field P5-ตำแหน่งผู้ลงนาม>
 <Field P6-ตำแหน่งผู้ลงนาม>

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

รูปที่ ๓๐ หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒.๓ เมื่อผู้ใช้งานคลิก “ไปขั้นตอนที่ ๓” จะแสดงหน้าจอ “ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง” ถ้าไม่มีข้อแก้ไข คลิก “กลับสู่หน้าจอหลัก” แต่ถ้ามีข้อแก้ไขคลิก “ย้อนกลับขั้นตอนที่ ๒” ดังรูปที่ ๓๑



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรพรรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึกขออนุมัติขอซื้อของจ้าง

2
Template รายงานขอซื้อของจ้าง

3
ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายคลังและพัสดุ โรงเรียนมหิตลวิทย์วิทยานุสรณ์
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง _____

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิตลวิทย์วิทยานุสรณ์

ด้วย ฝ่ายคลังและพัสดุ โรงเรียนมหิตลวิทย์วิทยานุสรณ์มีความประสงค์จะจ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง ๗ และ ๘ โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เนื่องจากชั้น 5 ของอาคารหอพักหญิง 7 และ 8 มีรอยรั่วซึมจากฝ้าเพดาน โดยเป็นทุกครั้งที่ฝนตก ดังนั้น จึงมีแนวทางแก้ไข คือ ดำเนินการรื้อครอบหลังคา และปิดทับพร้อมอุปกรณ์ยึดครอบระบบถัง (ทรายเทคซิสเต็ม) ขนาดกว้าง 30 ซม. ยาวตลอดสันหลังคาและสันตะเข้ ของหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 แล้วติดตั้งครอบหลังคาเดิมที่รื้อออกมากลับฝ้าที่เดิม เพื่อป้องกันน้ำฝนย้อนกลับ

๒. รายละเอียดของพัสดุ จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๑๔๗,๘๗๖.๑๒ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการตกลงราคา เนื่องจากชั้น ๕ ของอาคารหอพักหญิง ๗ และ ๘ มีรอยรื้อซึมจากฝ้าเพดาน โดยเป็นทุกครั้งที่ฝนตก ดังนั้น จึงมีแนวทางแก้ไข คือ ดำเนินการรื้อครอบหลังคา และปิดทับพร้อมอุปกรณ์ยึดครอบระบบแท้ง (ครายเทคซิสเต็ม) ขนาดกว้าง ๓๐ ซม. ยาวตลอดสันหลังคาและสันตะเข้ ของหอพักนักเรียนหญิง ๗ และ ๘ แล้วติดตั้งครอบหลังคาเดิมที่รื้อออกมากลับเข้าที่เดิม เพื่อป้องกันน้ำฝนย้อนกลับ

๗. ข้อเสนออื่นๆ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคามรายละเอียดยในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้าง
ต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(นางยุติ นาคะทนต์รัตน์)
ผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์

ย้อนกลับชั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๓๑ หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ขั้นตอนที่ ๓ กรณียังเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ใช้งานคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ในส่วนของ “แต่งตั้งคณะกรรมการ” ดังรูปที่ ๓๒

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
ชื่อโครงการ: จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา		

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ

ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๓๒ หน้าจอแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๑ ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มรายชื่อ” ดังรูปที่ ๓๓

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2557
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
ชื่อโครงการ: จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา		

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						เพิ่มรายชื่อ

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ
จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๓๓ หน้าจอแต่งตั้งคณะกรรมการ

จากรูปที่ ๓๓ เมื่อคลิก “เพิ่มรายชื่อ” จะแสดงหน้าจอ “บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ” จากนั้นผู้ใช้งานคลิก “” เพื่อค้นหาชื่อกรรมการ หรือ ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนและคลิก “” เพื่อค้นหาชื่อกรรมการ ได้เช่นกัน ดังรูปที่ ๓๔



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2557

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ	
* ประเภทคณะกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ▼
* เลขประจำตัวประชาชน	- - - -   
* คำนามหน้า	<ตัวเลือกคำนามหน้า> ▼
* ชื่อ	
* นามสกุล	
* ตำแหน่ง	
* ประเภทกรรมการ	<ตัวเลือกประเภทกรรมการ> ▼
* ตำแหน่งในคณะกรรมการ	<ตัวเลือกตำแหน่ง> ▼
* วันเดือนปีเกิด	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	
* จังหวัด	<ตัวเลือกจังหวัด> ▼
* อำเภอ/เขต	<ตัวเลือกอำเภอ/เขต> ▼
* ตำบล/แขวง	<ตัวเลือกตำบล/แขวง> ▼
* รหัสไปรษณีย์	
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร	
* e-mail	
วุฒิการศึกษา	<ตัวเลือกวุฒิการศึกษา> ▼
ความเชี่ยวชาญ	<ตัวเลือกความเชี่ยวชาญ> ▼

รูปที่ ๓๔ หน้าจอแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๒ ผู้ใช้งานแต่งตั้งคณะกรรมการครบคลิก “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” ดังรูปที่ ๓๕

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสนม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนทิดลวิทย์ยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง						
3-6107-00012-83-3	นายภาณุพงศ์ ไหมสนธิ์	ประธานกรรมการฯ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
3-1009-00064-96-3	พลตำรวจตรีสมพร เลิศทวีสินธุ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
3-8099-00487-69-6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยะรัตน์ สุวรรณ	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
3-6002-00100-02-4	นายปริญญา เพ็ชรวารี	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
3-4018-00028-82-3	นายกมล มาตยบุตร	กรรมการและเลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
คณะกรรมการตรวจการจ้าง						
☐ 3-8099-00487-69-6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยะรัตน์ สุวรรณ	ประธานกรรมการฯ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐ 3-6107-00012-83-3	นายภาณุพงศ์ ไหมสนธิ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
☐ 3-3499-00125-67-5	นายคมกริช สุนทรา	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
ผู้ควบคุมงาน						
☐ 3-4018-00028-82-3	นายกมล มาตยบุตร	ผู้ควบคุมงาน	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ
จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๓๕ หน้าจอแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๓ จะปรากฏหน้าจอ “บันทึกข้อมูล ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” คลิก “บันทึก” และ คลิก “ไปขั้นตอนที่ ๒” ดังรูปที่ ๓๖

Government Procurement Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรรณณ เข้มสนม : เจ้าหน้าที่ที่สุด

1 บันทึกข้อมูล ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 *เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึม หลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

๑.ผู้ลงนาม

P1 *ตำแหน่ง นาง

P2 *ชื่อ ยวดี

P3 *นามสกุล นาคะมดงรัตน์

P4 *ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนทิดลวิทยานุสรณ์

P5

P6

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๓๖ หน้าจอแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๔ จะปรากฏหน้าจอ “Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” คลิก “บันทึก” และ คลิก “ไปขั้นตอนที่ ๓” ดังรูปที่ ๓๗

Government Procurement | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรพรรณ เข้มสน : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1 บันทึกข้อมูล
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 Template
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่าง
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

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

ด้วย <Field-สำนักงาน> มีความประสงค์จะ <Field A5-ชื่อโครงการ> และเพื่อให้เป็นไปตาม
ระเบียบ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ <Field M1-แต่งตั้ง>

<Field B1-ประเภทคณะกรรมการ>

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

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

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

<Field B1-ประเภทคณะกรรมการ>
<Field B2-ตำแหน่ง, B3-ชื่อ, B4-นามสกุล> <Field B6-ตำแหน่งในคณะกรรมการ>
<Field B5-ตำแหน่ง>

สั่ง ณ วันที่.....

(<Field P1-ตำแหน่ง, P2-ชื่อ, P3-นามสกุล>
)
<Field P4-ตำแหน่ง>
<Field P5-ตำแหน่ง>
<Field P6-ตำแหน่ง>

Template มาตรฐาน | ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 | บันทึก | ไปขั้นตอนที่ 3 | กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๓๗ หน้าจอแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๕ จะปรากฏหน้าจอ “ตัวอย่าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”
 ดังรูปที่ ๓๘



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558

อรรถณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึกข้อมูล
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2
Template
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3
ตัวอย่าง
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง โรงเรียนมหิตวิทยาานุสรณ์ (องค์การมหาชน)

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างซ่อมแซมแก้ไขรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง ๗ และ ๘ โดยวิธีตกลงราคา

ด้วย โรงเรียนมหิตวิทยาานุสรณ์ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ จ้างซ่อมแซมแก้ไขรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง ๗ และ ๘ โดยวิธีตกลงราคา และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างซ่อมแซมแก้ไขรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง ๗ และ ๘ โดยวิธีตกลงราคา

คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
๑. นายปิยะ รัตนสุวรรณ	ประธานกรรมการฯ
วิศวกรที่ปรึกษา	
๒. นายภาณุพงศ์ ไม่นันท์	กรรมการ
ผู้อำนวยการ	
๓. นายคมกริช สุนทรา	กรรมการ
ผู้อำนวยการ	
ผู้ควบคุมงาน	
นายคมล มาคอกุศล	ผู้ควบคุมงาน
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	

สั่ง ณ วันที่.....

(นางอุวดี นาคะคงรัตน์)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิตวิทยาานุสรณ์

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๓๘ หน้าจอแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูล “รายงานขอซื้อขोज้าง” และ “แต่งตั้งคณะกรรมการ” เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังรูปที่ ๓๙



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสน : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

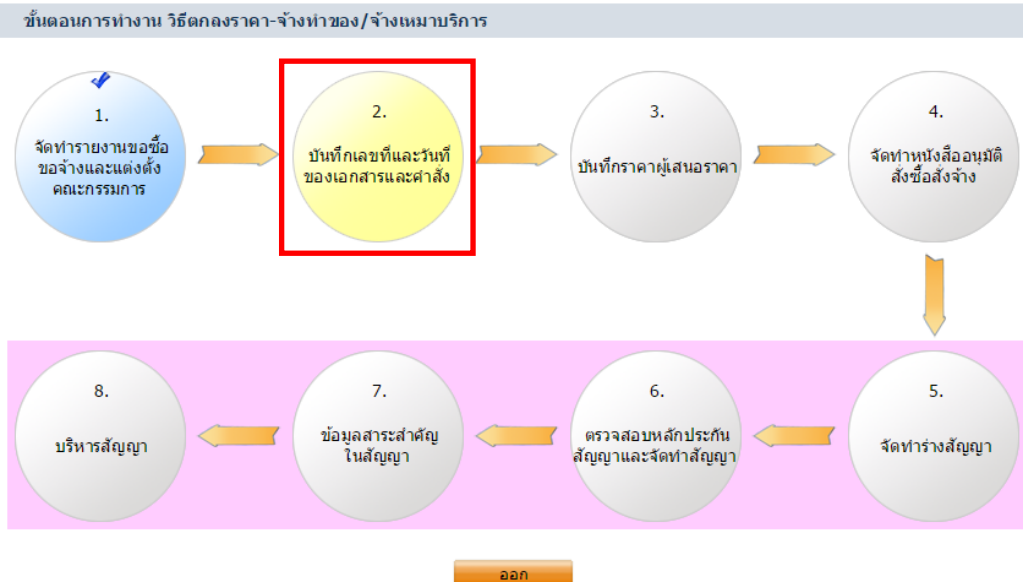
A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนทิตลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
ชื่อโครงการ		จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

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

ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๓๙ หน้าจอรายงานขอซื้อขोज้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ลูกบอลลูกที่ ๒ บันทึกเลขที่และวันที่ ของเอกสารและคำสั่ง (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

 : บันทึกข้อมูล

 : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

 : ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

รูปที่ ๔๐ หน้าจอบันทึกเลขที่และวันที่ ของเอกสารและคำสั่ง

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใช้งาน บันทึกเลขที่และคำสั่งที่มี **ดอกจันสีแดง** ให้ครบถ้วน คลิก “บันทึก” และคลิก “ไปขั้นตอนที่ ๒” ดังรูปที่ ๔๑

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558

อรรถพร เข้มสม : เจ้าหน้าที่ที่สุด

1
บันทึก
เลขที่และคำสั่ง

2
ตัวอย่าง
รายงานขอซื้อของจ้าง

3
ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ		
A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
A5	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

หนังสือรายงานขอซื้อของจ้างเลขที่และวันที่

M1	*เลขที่	4928/2558
M2	*วันที่	24/07/2558 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

คำสั่งเลขที่และวันที่

เรื่อง แต่งตั้ง		คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา
M3	*คำสั่งเลขที่	4928/2558
M4	*วันที่	24/07/2558 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1	*ตำแหน่ง	นาง
P2	*ชื่อ	ยวดี
P3	*นามสกุล	นาคะผดุงรัตน์
P4	*ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
P5		
P6		
		*วันที่ 24/07/2558 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

ยกเลิกบันทึกเลขที่และคำสั่ง

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๔๑ หน้าจอบันทึกเลขที่และวันที่ ของเอกสารและคำสั่ง

ขั้นตอนที่ ๒ จะปรากฏหน้าจอ “ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง” คลิก “ไปขั้นตอนที่ ๓”
ดังรูปที่ ๔๒



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรพรรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึก
เลขที่และคำสั่ง

2
ตัวอย่าง
รายงานขอซื้อของจ้าง

3
ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายคลังและพัสดุ โรงเรียนมหิตลาธิเบศร

ที่ ๔๘๘/๒๕๕๘ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลาธิเบศร

ด้วย ฝ่ายคลังและพัสดุ โรงเรียนมหิตลาธิเบศรมีความประสงค์จะจ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง ๗ และ ๘ โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เนื่องจากชั้น 5 ของอาคารหอพักหญิง 7 และ 8 มีรอยรั่วซึมจากฝ้าเพดาน โดยเป็นทุกครั้งที่ฝนตก ดังนั้น จึงมีแนวทางแก้ไข คือ ดำเนินการรื้อครอบหลังคา และปิดทับพร้อมอุปกรณ์ยึดครอบระบบใหม่ (ครายเทคซิสเต็ม) ขนาดกว้าง 30 ซม. ยาวตลอดสันหลังคาและสันตะเข้ ของหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 แล้วติดตั้งครอบหลังคาเดิมที่รื้อออกมากลับฝ้าที่เดิม เพื่อป้องกันน้ำฝนย้อนกลับ

๒. รายละเอียดของพัสดุ จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๑๔๗,๘๗๖.๑๒ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการตกลงราคา เนื่องจากชั้น ๕ ของอาคารหอพักหญิง ๗ และ ๘ มีรอยร้าวซึมจากฝ้าเพดาน โดยเป็นทุกครั้งที่ฝนตก ดังนั้น จึงมีแนวทางแก้ไข คือ ดำเนินการรื้อครอบสันหลังคา และปิดทับพร้อมอุปกรณ์ยึดครอบระบบแห้ง (ควายเทคซิสเต็ม) ขนาดกว้าง ๓๐ ซม. ยาวตลอดสันหลังคาและสันตะเข้ ของหอพักนักเรียนหญิง ๗ และ ๘ แล้วติดตั้งครอบหลังคาเดิมที่รื้อออกมากลับเข้าที่เดิม เพื่อป้องกันน้ำฝนย้อนกลับ

๗. ข้อเสนออื่นๆ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคามรายละเอียดยในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(นางอุวดี นาคะหุติรัตน์)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิตลวิทยาลัย

ย้อนกลับชั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปชั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๔๒ หน้าจอบันทึกเลขที่และวันที่ ของเอกสารและคำสั่ง

ขั้นตอนที่ ๓ จะปรากฏหน้าจอ “ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” และคลิก “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ ๔๓



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรพรรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึก
เลขที่และคำสั่ง

2
ตัวอย่าง
รายงานขอซื้อจัดจ้าง

3
ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง โรงเรียนมหิตวิทยาานุสรณ์ (องค์การมหาชน)
ที่ ๔๕๒๘/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง ๗ และ ๘ โดยวิธีตกลงราคา

ด้วย โรงเรียนมหิตวิทยาานุสรณ์ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง ๗ และ ๘ โดยวิธีตกลงราคา และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง ๗ และ ๘ โดยวิธีตกลงราคา

คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
๑. นายปิยะ รัตนสุวรรณ วิศวกรที่ปรึกษา	ประธานกรรมการฯ
๒. นายภาณุพงศ์ ไม่นันท์ ผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นายคมกริช สุนทรา ผู้อำนวยการ	กรรมการ
ผู้ควบคุมงาน	
นายกมล มาตยภูธร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	ผู้ควบคุมงาน

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางอุวดี นาคะคงรัตน์)
ผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิตวิทยาานุสรณ์

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

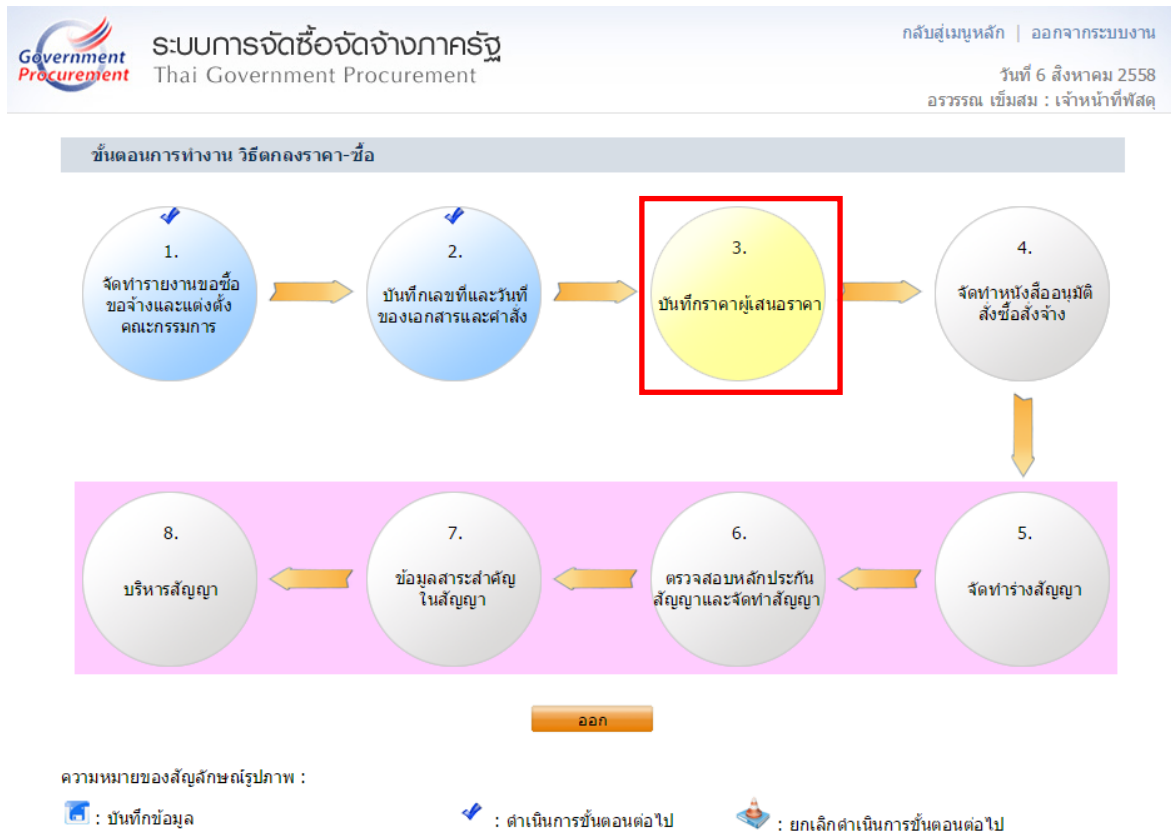
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๔๓ หน้าจอบันทึกเลขที่และวันที่ ของเอกสารและคำสั่ง

ลูกบอลลูกที่ ๓ บันทึกราคาผู้เสนอราคา



รูปที่ ๔๔ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา” ดังรูปที่ ๔๕



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 6 สิงหาคม 2558
อรรถณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
ชื่อโครงการ		จ้างซ่อมแซมแก้ไขรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า
ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา
เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๔๕ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ใช้งานกรอก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้เสนอราคา” คลิก “🔍” เพื่อค้นหาผู้ค้า จากนั้นผู้ใช้งานกรอก “ราคาที่เสนอ” และ “ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง” และคลิก “บันทึก” จะปรากฏข้อความ “ต้องการจัดเก็บราคาของผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่” คลิก “OK” ดังรูปที่ ๔๖

The screenshot shows the 'แก้ไขราคาผู้เสนอราคา' (Edit Bid Price) form in the Thai Government Procurement System. The form includes the following fields:

- *เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0733551001131
- *ประเภทผู้ประกอบการ: บุคคลธรรมดา
- *ประเภทผู้ค้า: ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- *ชื่อสถานประกอบการ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิรภัทร เอ็นจิเนียริง
- *ชื่ออาคาร:
- *ห้องเลขที่:
- *ชื่อหมู่บ้าน:
- *เลขที่: 48
- *หมู่ที่:
- *ตรอก/ซอย: ทวีวัฒนา 39
- *ถนน: เลียบคลองทวีวัฒนา
- *จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
- *อำเภอ/เขต: ทวีวัฒนา
- *ตำบล/แขวง: ศาลาธรรมสพณ์
- *รหัสไปรษณีย์: 10170
- *หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 0-2888-9342
- *หมายเลขโทรสาร: 0-2888-9342
- *e-mail: jiraphat_eng@ymail.com

Below the form is a table for 'บันทึกราคาที่เสนอ' (Record Bid Price):

ลำดับ	รายการพิจารณา	*ราคาที่เสนอ
1	ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8	147,876.12
รวม		147,876.12

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

The 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box.

รูปที่ ๔๖ หน้าจอบันทึกราคาที่เสนอราคา

* คลิกค้นหาข้อมูลผู้เสนอราคา ถ้าผู้เสนอราคาละทะเบียนแล้ว จะขึ้นข้อมูลของผู้ค้า แต่ถ้ายังไม่ได้ลงทะเบียน จะมีไม่ข้อมูลขึ้น โดยเราต้องกรอกข้อมูลเอง (ซึ่งต้องแจ้งให้ผู้ค้าไปลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ)

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ใช้งานคลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” จะปรากฏข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” คลิก “OK” ดังรูปที่ ๔๗

The page at https://process.gprocurement.go.th says: ✕

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

OK Cancel

Government Procurement Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสน : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 2030200000-โรงเรียนเทศบาลวิทยานุสรณ์ นครปฐม

A1 วิธีการจัดหา คตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

A4 เลขที่โครงการ 58075231188

A5 ชื่อโครงการ จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
☐ 0733551001131	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิรภัทร เอ็นจิเนียริง	รายละเอียด/แก้ไข	147,876.12
	ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8		147,876.12

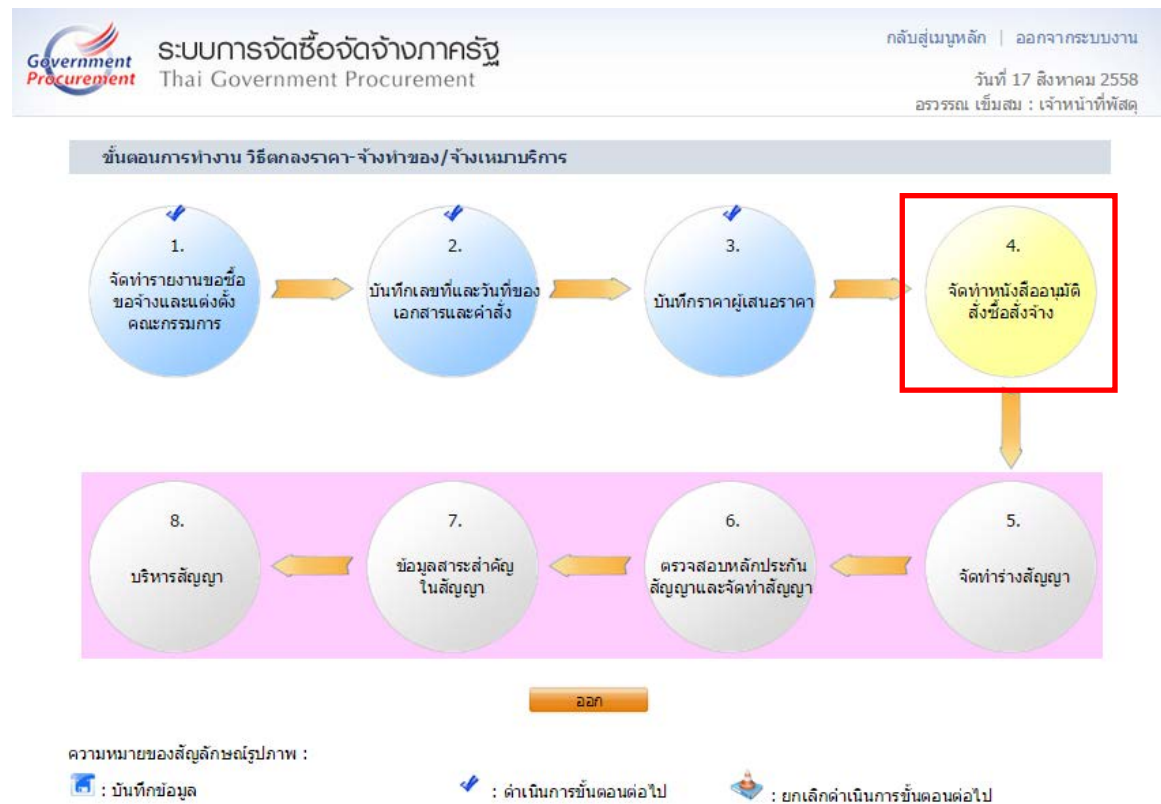
หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๔๗ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ลูกบอลลูกที่ ๔ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



รูปที่ ๔๘ หน้าจอจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใช้งานคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
 ดังรูปที่ ๔๙

Government Procurement Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 2030200000-โรงเรียนทิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม

A1 วิธีการจัดหา: ดกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา: จ้างก่อสร้าง

A3 วิธีการพิจารณา: ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A4 เลขที่โครงการ: 58075231188

A5 ชื่อโครงการ: จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีดกลงราคา

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

[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

รูปที่ ๔๙ หน้าจอจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๑.๑ ผู้ใช้งานคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่กรอกราคาผู้เสนอราคา ดังรูปที่ ๕๐

Government Procurement Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 2030200000-โรงเรียนทิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม

A1 วิธีการจัดหา: ดกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา: จ้างก่อสร้าง

A3 วิธีการพิจารณา: ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A4 เลขที่โครงการ: 58075231188

A5 ชื่อโครงการ: จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีดกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
	ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8		รายละเอียด/แก้ไข		
B1 0733551001131	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง	☒		147,876.12	
				รวมราคาที่ตกลง	

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

รูปที่ ๕๐ หน้าจอจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๑.๒ ผู้ใช้งานคลิก “ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องผู้ชนะการเสนอราคา” กรอก “ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง” และคลิก “บันทึก” ดังรูปที่ ๕๑

Government Procurement Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	*ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	*ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง	☒	147,876.12	147,876.12
รวม			147,876.12	147,876.12

หมายเหตุ : 1.รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2.ปริมาณทั้งหมดที่จะซื้อหรือจ้าง ต้องบันทึกให้สอดคล้องกับจำนวนเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างตามสัญญา เช่น งบประมาณที่จะทำสัญญา 100,000 บาท ราคาต่อหน่วยที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 2 บาทต่อหน่วย ดังนั้น ปริมาณทั้งหมดที่จะซื้อหรือจ้างที่ต้องบันทึก 50,000

ยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ **บันทึก** กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๕๑ หน้าจอจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๑.๓ ผู้ใช้งานคลิก “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ ๕๒

Government Procurement Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ	ข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม	
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา	
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง	
A4	วิธีการพิจารณา	ราคา	
A5	เลขที่โครงการ	58075231188	
ชื่อโครงการ		จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา	

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
B1 0733551001131	ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8	☒	รายละเอียด/แก้ไข	147,876.12	147,876.12
รวมราคาที่ตกลง				147,876.12	147,876.12

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๕๒ หน้าจอจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ใช้งานคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
ดังรูปที่ ๕๓



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรรถณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนทิดลวิทย์ยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
ชื่อโครงการ		จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

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

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๕๓ หน้าจอจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๒.๑ จะปรากฏหน้าจอ “จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” คลิก “ต้องการ” คลิก “บันทึก” และคลิก “ไปขั้นตอนที่ ๒” ดังรูปที่ ๕๔

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 2 ธันวาคม 2557
อรรวรรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
จัดทำหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

▶

2
Template
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

▶

3
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนหิโตลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
ชื่อโครงการ		จ้างซ่อมแซมแก้ไขรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

***ต้องการจัดทำ Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือไม่** ● ต้องการ ○ ไม่ต้องการ

บันทึกข้อความ

B1	*ส่วนราชการ	ฝ่ายคลังและพัสดุ โรงเรียนหิโตลวิทยานุสรณ์
B2	*เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
B3	*เรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนหิโตลวิทยานุสรณ์

คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

D1	ประเภทกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ ผู้ตรวจรับพัสดุรายงานจ้าง
D2	ตามคำสั่ง	โรงเรียนหิโตลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)
D3	เลขที่คำสั่ง	4928/2558
D4	ลงวันที่	24/07/2558 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)
D5	เรื่อง แต่งตั้ง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จ้างซ่อมแซมแก้ไขรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8

ข้อมูลผู้เสนอราคา

	เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการ เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง
F1-1	0733551001131	ซ่อมแซมแก้ไขรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียน หญิง 7 และ 8 ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิรภัทร เอ็นจิเนียริง	✓	147,876.12	147,876.12

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

P1	*ตำแหน่ง	นาง
P2	*ชื่อ	ยวดี
P3	*นามสกุล	นาคะผดุงรัตน์
P4	*ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนหิโตลวิทยานุสรณ์
P5		
P6		

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๕๔ หน้าจอจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๒.๒ จะปรากฏหน้าจอ “Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” (สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ในหน้านี้) ผู้ใช้งานคลิก “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ ๕๕

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 2 ธันวาคม 2557
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
จัดทำหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2
Template
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

Font
Size

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ <field B1-ส่วนราชการ>

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง <field B2-เรื่อง>

เรียน <field B3-เรียน>

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง<field A5-ชื่อโครงการ> ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพัก นักเรียนหญิง 7 และ 8	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิรภัทร เอ็น จิเนียร์	๑๔๗,๘๗๖.๑๒	๑๔๗,๘๗๖.๑๒
รวม		๑๔๗,๘๗๖.๑๒	๑๔๗,๘๗๖.๑๒

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

(นางยุวดี นาคะพุดรัตน์)
ผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๕๕ หน้าจอจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๒.๓ หน้าจอแสดง “ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” ผู้ใช้งานคลิก “บันทึกเลขที่และวันที่”
ดังรูปที่ ๕๖



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรรถพร เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
จัดทำหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2
Template
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายคลังและพัสดุ โรงเรียนมหิตลาธิเบศร
ที่ ๔๕๒๘/๒๕๕๘ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลาธิเบศร
ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธี
ตกลงราคา ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพัก นักเรียนหญิง 7 และ 8	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิรภัทร เอ็น จิเนียร์	๑๔๗,๘๗๖.๑๒	๑๔๗,๘๗๖.๑๒
รวม		๑๔๗,๘๗๖.๑๒	๑๔๗,๘๗๖.๑๒

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว
(นางยุวดี นาคะพุดงค์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลาธิเบศร

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

บันทึกเลขที่และวันที่

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๕๖ หน้าจอจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๒.๔ ผู้ใช้งานบันทึก “เลขที่และวันที่” หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และ คลิก “บันทึก” และคลิก “ไปขั้นตอนที่ ๒” ดังรูปที่ ๕๗

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึกเลขที่และวันที่
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

➔

2
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
A6	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

B1	*เลขที่	4928/2558
B2	*วันที่	24/07/2558 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1	*ตำแหน่ง	นาง ▼
P2	*ชื่อ	ยวดี
P3	*นามสกุล	นาคะผดุงรัตน์
P4	*ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
P5		
P6		
		*วันที่ 24/07/2558 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก
ยกเลิกบันทึกเลขที่และวันที่
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๕๗ หน้าจอจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๒.๕ ปรากฏหน้าจอ “ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” และคลิก “กลับสู่หน้าหลัก”
ดังรูปที่ ๕๘



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรพรรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึกเลขที่และวันที่
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายคลังและพัสดุ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ที่ ๔๕๒๘/๒๕๕๘ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างจ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธี
ตกลงราคา ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพัก นักเรียนหญิง 7 และ 8	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิรภัทร เอ็น จิเนียร์	๑๔๗,๘๗๖.๑๒	๑๔๗,๘๗๖.๑๒
รวม		๑๔๗,๘๗๖.๑๒	๑๔๗,๘๗๖.๑๒

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

(นางยุวดี นาคะหุจรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๕๘ หน้าจอจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๒.๖ ผู้ใช้งานคลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังรูปที่ ๕๙



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสน : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

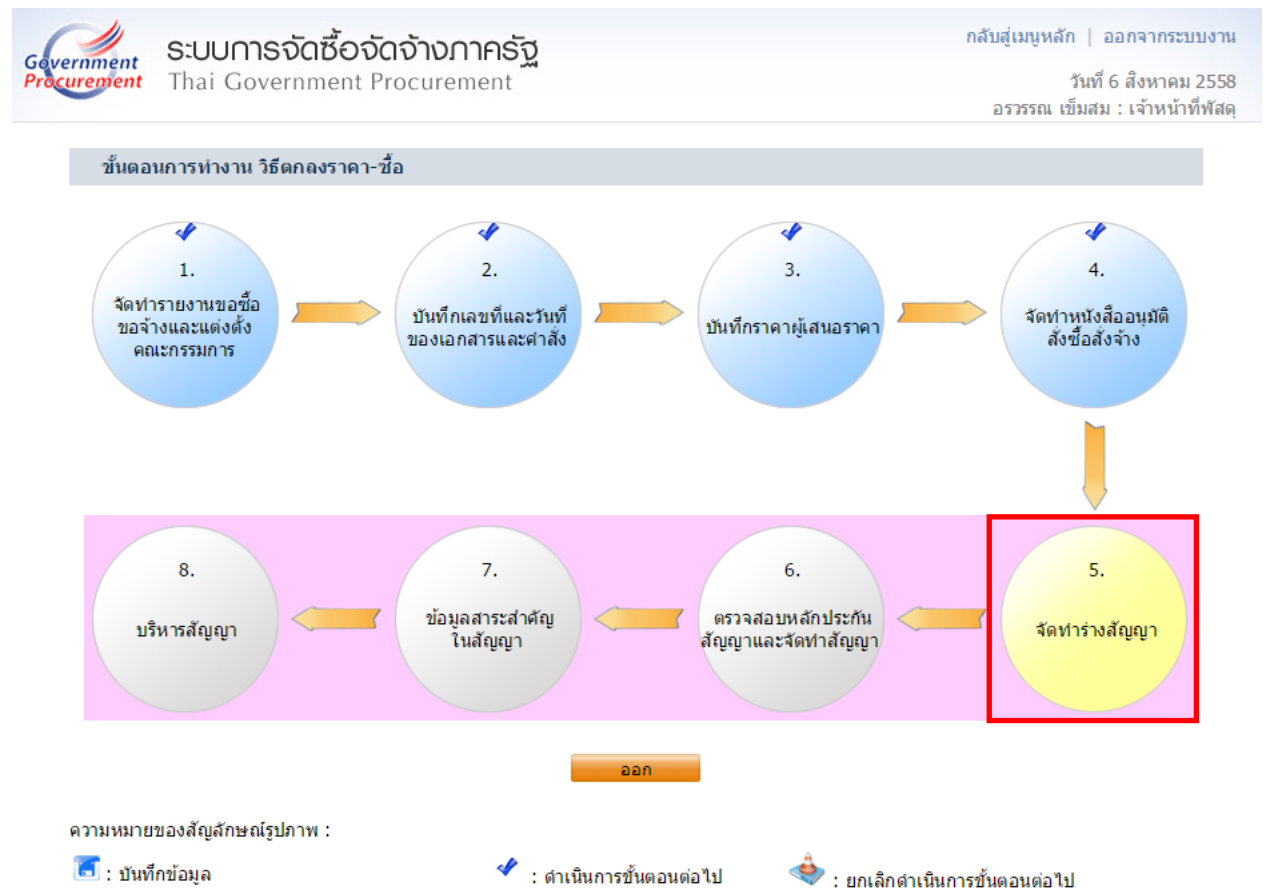
A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

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

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๕๙ หน้าจอจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ลูกบอลลูกที่ ๕ จัดทำร่างสัญญา



รูปที่ ๖๐ หน้าจอจัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใช้งานคลิก “” เพื่อค้นหาประเภทสัญญา ดังรูปที่ ๖๑



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 7 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนหัตถวิทย์ยานุสรณ์ นครปฐม
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	58075231188
A5	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0733551001131 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิรภัทร เอ็นจิเนียริง						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 147,876.12 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง					 รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 147,876.12 บาท						

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ข้อมูลงบประมาณโครงการ
เปลี่ยน TIN กิจการร่วมค้า
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๖๑ หน้าจอจัดทำร่างสัญญา

จากรูปที่ ๖๑ ในส่วนของการค้นหาประเภทสัญญา เลือกประเภทสัญญา ตามรูปที่ ๖๒

ค้นหาประเภทสัญญา

รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
0100	สัญญาเดิมนรูปแบบ
0105	สัญญาจ้างทั่วไป
0106	สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
0200	สัญญาอุดหนุน
0201	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
0202	หนังสือข้อตกลง
0400	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
0401	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

แสดงประเภทสัญญาทั้งหมด
ออก

รูปที่ ๖๒ หน้าจอจัดทำร่างสัญญา

จากนั้นผู้ใช้งานคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อดูหรือแก้ไขข้อมูลในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ดังรูปที่ ๒๓

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 7 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	203020000-โรงเรียนหิโตลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
ชื่อโครงการ		จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0733551001131 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง						
				ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 147,876.12 บาท		
สัญญาหรือข้อตกลง				ใบสั่งซื้อจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
				รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 147,876.12 บาท		

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ข้อมูลงบประมาณโครงการ
เปลี่ยน TIN กิจการร่วมค้า
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๒๓ หน้าจอจัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอ “จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง” กรอกข้อมูลที่มี **ดอกจันสีแดง** ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก “บันทึก” จะปรากฏข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” และคลิก “ไปขั้นตอนที่ ๒” ดังรูปที่ ๖๔

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 7 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

▶

2
Template สัญญาหรือข้อตกลง

▶

3
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลสัญญา

B1 ประเภทสัญญา

ข้อมูลผู้ส่งซื้อ/ส่งจ้าง

ชื่อ-ที่อยู่

B4 * ชื่อหน่วยงาน

B5 * ที่อยู่

B6 * จังหวัด

B7 * อำเภอ/เขต

B8 * ตำบล/แขวง

B9 * โทรศัพท์

ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ชื่อ-ที่อยู่

B14 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

B15 * ที่อยู่

B16 * จังหวัด

B17 * อำเภอ/เขต

B18 * ตำบล/แขวง

B19 * โทรศัพท์

ข้อตกลงส่งซื้อ/ส่งจ้าง

C1 ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง ☒ เป็นราคารวม VAT ☐ เป็นราคาไม่รวม VAT

C2 * ราคาซื้อ/จ้าง บาท

C3 * ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

C4 * ราคารวมทั้งสิ้น บาท

การส่งมอบ

งวดงานและการส่งมอบ

C5 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ ☒ รวมรายการ ☐ แยกรายการ

C6 * จำนวนงวดงาน งวด ระบุรายละเอียด

หมายเหตุ :

รายการ : หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้

รวมรายการ : หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดงาน
C6-1 1	ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8	1

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

C7 * ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ☐ ไม่เฉพาะวันทำการ

C8 * สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา

C9 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

C10 * ประเภทการชำระเงิน

C11 * จำนวนงวดเงิน งวด ระบุรายละเอียด

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน
C11-1	1 <u>ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8</u>	1
C12	* ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่ ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ	ตรวจสอบข้อมูลGFMIS
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	0.10 ต่อ วัน
ผู้ลงนาม		
ผู้สั่งซื้อ		
F1-1	* คำนามหน้า	นาง
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม	ยุวดี
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	นาคะผดุงรัตน์
F1-4	* ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
หน้าเว็บที่ https://process.gprocurement.go.th แจ้งว่า: ✕		
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่		
ตกลง ยกเลิก		
ผู้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง		
F2-1	คำนามหน้า	
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม	ปิณฑิร
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม	แก้วเทศ
F2-4	ตำแหน่ง	หุ้นส่วนผู้จัดการ
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		
: กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMIS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้		
ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึกชั่วคราว บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก		

รูปที่ ๖๔ หน้าจอจัดทำร่างสัญญา

ในส่วนของ “จำนวนงวดงาน” จากรูปที่ ๖๔ ต้องคลิก “ระบุรายละเอียด” เพื่อดูข้อมูลในส่วน “ภายในวัน (จำนวนวัน)” จากนั้นคลิก “บันทึก” จะปรากฏข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๖๕

Government Procurement Thai Government		หน้าเว็บที่ https://process.gprocurement.go.th แจ้งว่า: ✕
		ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่
		ตกลง ยกเลิก
บันทึกข้อมูลงวดงาน		
งวดงานที่	1	
* ภายในวัน (จำนวนวัน)	30	วัน
วันที่กำหนดส่งมอบงาน		ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)
* ส่งมอบงานอัตราร้อยละ	100.00	
* รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ	ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8	
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		
บันทึก ออก		

รูปที่ ๖๕ หน้าจอจัดทำร่างสัญญา

จากรูปที่ ๖๕ จะปรากฏหน้าจอ “รายการที่ส่งมอบของ” จากนั้นคลิก “บันทึก” จะปรากฏข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๖๖

หน้าเว็บที่ https://process.gprocurement.go.th แจ้งว่า: *
ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

Government Procurement Thai Government

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 7 สิงหาคม 2558
อรรธรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ ข้อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8

* จำนวน 1 งาน-JOB

* ราคาต่อหน่วย 147,876.12 บาท

* จำนวนเงิน 147,876.12 บาท

งวดงาน	ภายในวัน (จำนวนวัน)	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ	ส่งมอบงาน อัตราร้อยละ	ข้อมูลงวดงาน
1	30		จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8	100.00	รายละเอียด/แก้ไข
รวม				100.00	

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
ภายในวัน(จำนวนวัน) หมายถึงวัน นับเฉพาะวันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

บันทึก ออก

รูปที่ ๖๖ หน้าจอจัดทำร่างสัญญา

ในส่วนของ “จำนวนงวดเงิน” จากรูปที่ ๖๔ ต้องคลิก “ระบุรายละเอียด” เพื่อกำหนดข้อมูล คลิก “เลือกงวดงาน” จากนั้นกรอก “จำนวนเงินงบประมาณ” และคลิก “บันทึก” จะปรากฏข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๖๗

หน้าเว็บที่ <https://process.gprocurement.go.th> แจ้งว่า: ×

ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 7 สิงหาคม 2558
อรรณณ เชื้อสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลงวดเงิน

งวดเงินที่ 1

* งวดงานที่สัมพันธ์ 1 **เลือกงวดงาน**

ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
1	2558		147,876.12

รายละเอียดงวดเงิน

* รายละเอียดการชำระเงิน ช่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8

* ชำระเงินอัตราร้อยละ 100.00

* จำนวนเงิน 147,876.12 บาท

จำนวนเงินหักล่วงหน้า บาท

* จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย 147,876.12 บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สร้างข้อมูลงบประมาณ **บันทึก** ออก

รูปที่ ๖๗ หน้าจอจัดทำร่างสัญญา

จากรูปที่ ๖๗ ในส่วนของ “เลือกงวดงาน” ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องเลือกงวดงาน และคลิก “บันทึก” จะปรากฏข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๖๘

หน้าเว็บที่ <https://process.gprocurement.go.th> แจ้งว่า: ✕

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

บันทึกข้อมูลงวดงาน

รายการส่งมอบของ

รายการส่งมอบของ

จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8

ข้อมูลงวดงาน

	งวดงาน	ภายในวัน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ
☒	1	30		จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8

บันทึก **ออก**

รูปที่ ๖๘ หน้าจอจัดทำร่างสัญญา

จากรูปที่ ๖๘ จะปรากฏหน้าจอ “รายการที่ส่งมอบของ” จากนั้นคลิก “บันทึก” จะปรากฏข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๖๙

หน้าเว็บที่ https://process.gprocurement.go.th แจ้งว่า: ✕

ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

Government Procurement Thai Government

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 7 สิงหาคม 2558

อรรรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ

ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8

งวดเงิน	เงินใบการชำระเงิน		ชำระเงินอัตรา	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	เงินคงเหลือที่ต้องจ่าย	ข้อมูลงวดเงิน
	งวดงาน	รายละเอียดการชำระเงิน					
1	1	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8	100.00	147,876.12		147,876.12	รายละเอียด/แก้ไข
รวม			100.00	147,876.12		147,876.12	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

รูปที่ ๖๙ หน้าจอจัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอ “Template สัญญาหรือข้อตกลง” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้จากหน้าจอนี้ จากนั้นคลิก “บันทึก” จะปรากฏข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” และคลิก “ไปขั้นตอนที่ ๓” ดังรูปที่ ๗๐

Government Procurement | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 7 สิงหาคม 2558
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง 2 Template สัญญาหรือข้อตกลง 3 ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

Font [] Size [] Color []

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ _____
วันที่ _____
ส่วนราชการ <Field B4-ส่วนราชการ>
ที่อยู่ <Field-B5 ที่อยู่>
โทรศัพท์ <Field-B9 โทรศัพท์>

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ที่อยู่ <Field B14-ชื่อผู้รับจ้าง>
<Field B15-ที่อยู่>
โทรศัพท์ <Field B19-โทรศัพท์>
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <Field เลขประจำตัวผู้เสียภาษี>
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร <Field-C16 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร>
ชื่อบัญชี <Field-C15 ชื่อบัญชี>
ธนาคาร <Field-C13 ธนาคาร Field-B21 สาขา>

ตามที่ <Field-B14 ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา> ได้เสนอราคาไว้คือ <Field B4-ชื่อหน่วยงาน> ซึ่งได้รับ
ราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอ “ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง” ซึ่งผู้ใช้งานคลิก “บันทึกเลขที่และวันที่” ดังรูปที่ ๗๑

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558

อรพรรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
พิจารณาสัญญาหรือข้อตกลง

2
Template สัญญาหรือข้อตกลง

3
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ตัวอย่างร่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ที่อยู่
วิวัฒนา
แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐
โทรศัพท์ ๐-๒๘๘๘-๕๓๙๒
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๗๓๓๙๙๑๐๑๑๑๑๑
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อบัญชี
ธนาคาร

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่
วันที่
ส่วนราชการ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
ที่อยู่ ๓๖๙ หมู่ ๙ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธ
มณฑล จังหวัดนครปฐม
โทรศัพท์ ๐-๒๘๙๕-๗๑๓๐-๙

ตามที่ ทางหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง ได้เสนอราคา ไว้คือ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม ซึ่งได้รับราคาและตกลง
ซื้อจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียน หญิง 7 และ 8	๑	งาน	๑๙,๗๘๗๖.๑๒	๑๙,๗๘๗๖.๑๒
(รวมทั้งสิ้น)				รวมเป็นเงิน	๑๙,๗๘๗๖.๑๒
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๕,๖๗๙.๑๙
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๕,๔๖๖.๓๑

การซื้อ/ส่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครอบคลุมส่งมอบวันที่
๓. สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนมหิตลาธิเบศร นนทบุรี -
๔. ระยะเวลาประกัน -
๕. ลงวันสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาส่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการลงวันสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หมายเหตุ :

๑. การคิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๕๘๐๗.๕๒๓๑๑๘๘๘ จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ

๘ โดยวิธีตกลงราคา

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง
(นางสาวศิ นาคะคุณวัฒน์)
ผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิตลาธิเบศร
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
(.....)
วันที่.....

เลขที่โครงการ 58075231188

เลขคู่สัญญา 580714288196

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

บันทึกเลขที่และวันที่

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๗๑ หน้าจอจัดทำร่างสัญญา

๔.๑ จะปรากฏหน้าจอ “บันทึกเลขที่และวันที่” กรอกข้อมูลที่มี **ดอกจันสีแดง** และกรอกข้อมูล “การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง” และคลิก “บันทึก” จะปรากฏข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” จากนั้นคลิก “ไปขั้นตอนที่ ๒” ดังรูปที่ ๗๒

หน้าเว็บที่ <https://process.gprocurement.go.th> แจ้งว่า: ✕

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

บันทึกเลขที่และวันที่

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 7 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
R1	*เลขที่ 265/2558
R2	*วันที่ 27/07/2558 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
R3	*วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 27/07/2558 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
R4-1	ตำแหน่ง นางสาว
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม ปิติพร
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม แก้วเทศ
R4-4	ตำแหน่ง หัวหน้าผู้จัดการ
R5	วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 27/07/2558 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
	ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 26/08/2558

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ดูข้อมูลจัดทำร่างสัญญา บันทึก ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๗๒ หน้าจอจัดทำร่างสัญญา

๔.๒ จะปรากฏหน้าจอ “ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง” และคลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”
จะปรากฏข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๗๓

1

บันทึกเลขที่และวันที่

2

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ตัวอย่างร่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ที่อยู่
พัฒนา

แขวงศาลาธรรมสพณ์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐

โทรศัพท์ ๐-๒๘๘๘-๘๓๔๒

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๓๓๓๕๕๑๐๑๑๓๑

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๒๖๕/๒๕๕๘

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ส่วนราชการ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ นครปฐม

ที่อยู่ ๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

โทรศัพท์ ๐-๒๘๕๕-๓๑๓๐-๔

งานที่จ้าง ส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง ได้เสนอราคา ใ้พ่อ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ นครปฐม ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8	๑	งาน	๑๔๗,๘๗๖.๑๒	๑๔๗,๘๗๖.๑๒
(หนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดพันแปดร้อยเจ็ดสิบหกบาทสิบสองสตางค์)				รวมเป็นเงิน	๑๓๘,๒๐๑.๕๘
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๕,๖๗๙.๕๔
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๔๓,๘๘๑.๑๒

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ นครปฐม -
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาสั่งของ
- ถ้ายังไม่ได้รับมอบจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หมายเหตุ:

- การพิจารณาเสนอใบให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๕๘๐๗๕๒๓๑๑๘๘ จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

หน้าเว็บที่ <https://process.gprocurement.go.th> แจ้งว่า: ✕

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

เลขที่โครงการ 58075231188
เลขคู่สัญญา 580714288196

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(นางยุวดี นาคะทองรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘
ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(นางสาวปิณฑร แก้วเทศ)
หุ้นส่วนผู้จัดการ
วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๗๓ หน้าจอจัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ใช้งานคลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” จะปรากฏข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๗๔

Government Procurement Thai Government Procurement

หน้าเว็บที่ <https://process.gprocurement.go.th> แจ้งว่า: ✕ กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรรถณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	วิธีการจัดหา	ประเภทการจัดหา	วิธีการพิจารณา	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ
A1	วิธีพิจารณา	ตกลงราคา			
A2	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง			
A3	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม	แสดงรายการพิจารณา		
A4	เลขที่โครงการ	58075231188			
A5	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา			

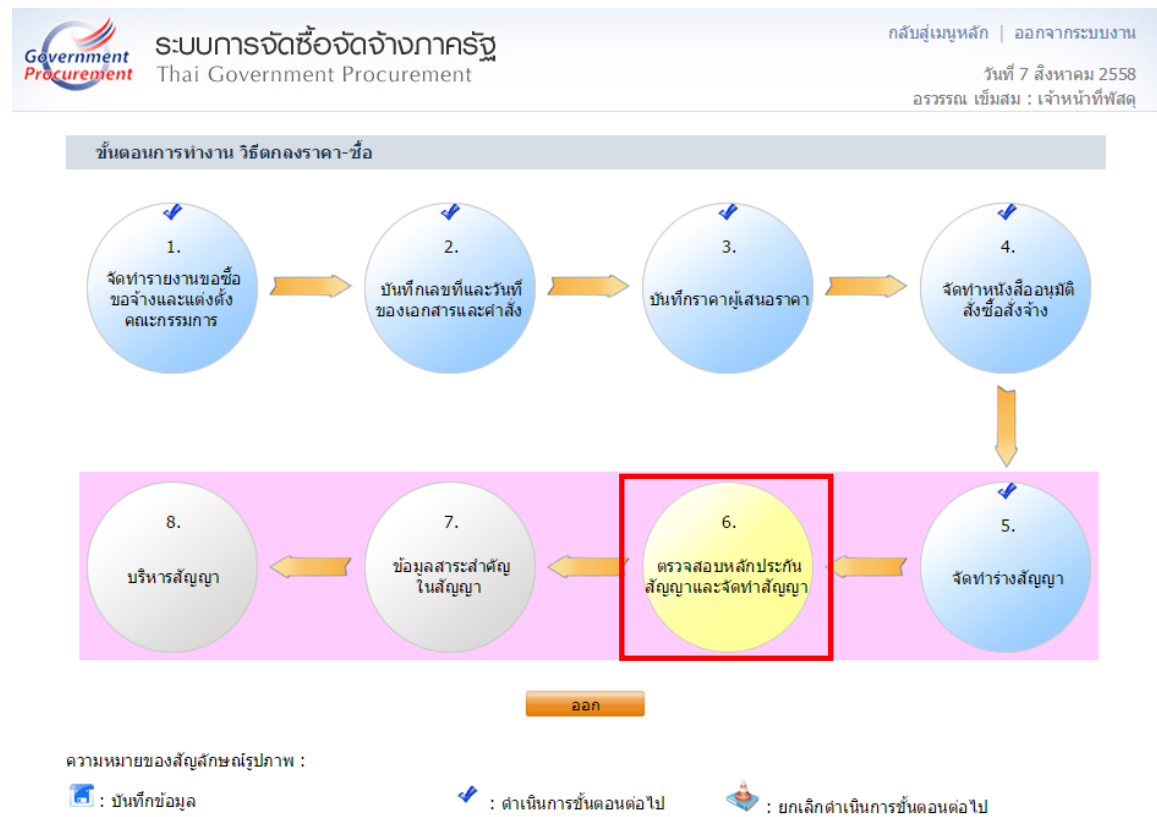
รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0733551001131 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 147,876.12 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	265/2558	27/07/2558	147,876.12	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	✓
หนังสือแจ้งผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข					
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 147,876.12 บาท						

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

ข้อมูลงบประมาณโครงการ เปลี่ยน TIN กิจการร่วมค้า ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๗๔ หน้าจอจัดทำร่างสัญญา

ลูกบอลลูกที่ ๖ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา



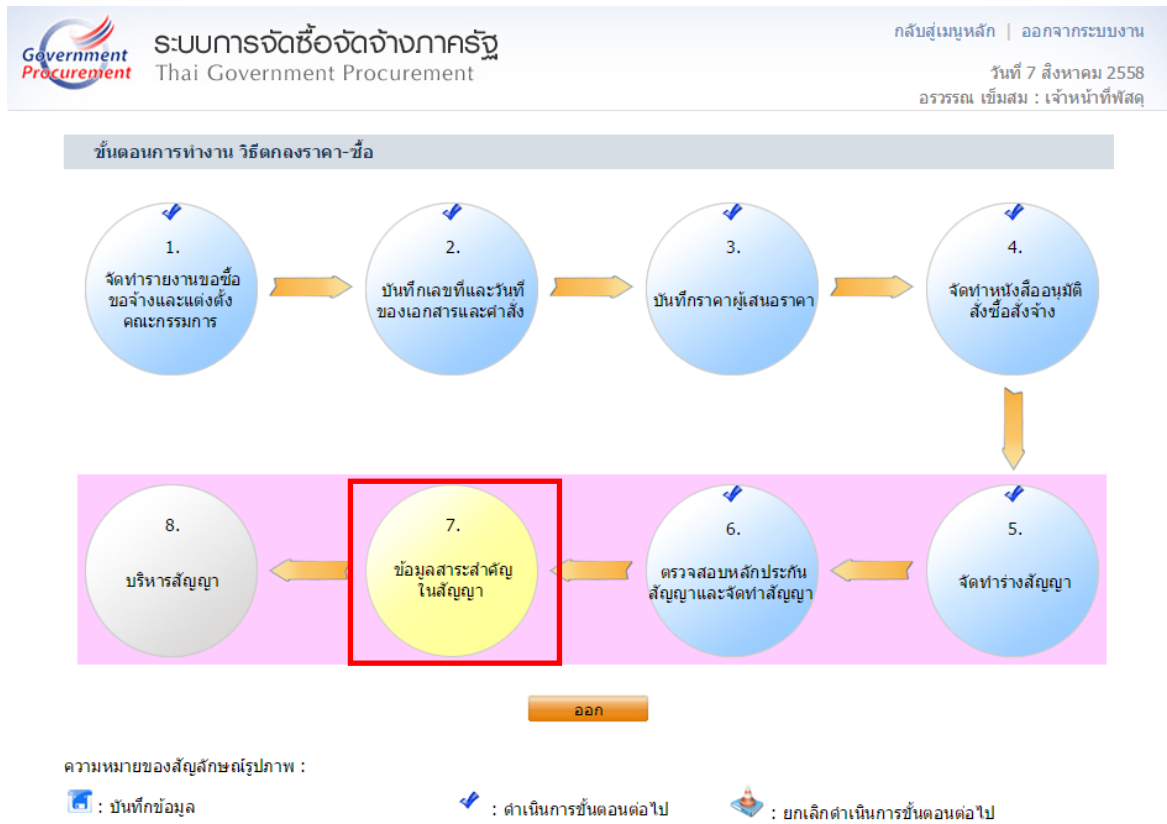
รูปที่ ๗๕ หน้าจอตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

เข้าสู่หน้าจอการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”
จะปรากฏข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๗๖

The screenshot shows the Thai Government Procurement System (GPO) interface. A modal dialog box is displayed with the title "ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่" (Do you want to proceed to the next step?). The dialog has two buttons: "ตกลง" (Confirm) and "ยกเลิก" (Cancel). The "ตกลง" button is highlighted with a red box. Below the dialog, the main interface shows the "ข้อมูลโครงการ" (Project Information) section with fields for "สำนักงาน" (Office), "วิธีการจัดหา" (Procurement Method), "ประเภทการจัดหา" (Procurement Type), "วิธีการพิจารณา" (Evaluation Method), "เลขที่โครงการ" (Project Number), and "ชื่อโครงการ" (Project Name). A table below this section displays project details, including "เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร" (Tax ID), "รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา" (Winning Bidder), "ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง" (Agreed Price), "เลขที่สัญญา" (Contract Number), "จำนวนเงินตามสัญญา" (Contract Amount), "ประเภทสัญญา" (Contract Type), "ข้อมูลจัดทำสัญญา" (Contract Information), and "สถานะการทำงาน" (Work Status). The table shows a single row for a project with a tax ID of 0733551001131, a winning bidder of "ห้างหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง" (Jiraphat Engineering Co., Ltd.), an agreed price of 147,876.12, a contract number of 265/2558, a contract amount of 147,876.12, a contract type of "ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง" (Purchase Order), and a contract information of "รายละเอียด/แก้ไข" (Details/Revision). The total agreed price is 147,876.12. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" (Proceed to Next Step), "ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป" (Cancel Next Step), and "กลับสู่หน้าหลัก" (Return to Home). The "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" button is highlighted with a red box.

รูปที่ ๗๖ หน้าจอตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ลูกบอลลูกที่ ๗ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา



รูปที่ ๗๗ หน้าจอข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ผู้ใช้งานคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ดังรูปที่ ๗๘

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 7 สิงหาคม 2558

อรรถกร เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม	
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา	
A2	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง	
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	58075231188	
A5	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา	

	เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาทีเสนอ	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูล สาระสำคัญ
🔍	0733551001131	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิรภัทร เอ็นจิเนียริง	147,876.12	147,876.12	265/2558	27/07/2558	รายละเอียด/ แก้ไข

หมายเหตุ : เครื่องหมาย 🔍 หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๗๘ หน้าจอข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

จะปรากฏหน้าจอ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
คลิก “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์” จะปรากฏข้อความ “ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่”
คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๗๙

หน้าเว็บที่ <https://process.gprocurement.go.th> แจ้งว่า: ✕

ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 7 สิงหาคม 2558
อรรถณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	58075231188
ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา
รหัสหน่วยงาน	2030200000
ชื่อหน่วยงาน	โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0733551001131
ชื่อผู้เสนอราคา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิรภัทร เอ็นจิเนียริง
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	265/2558
วันที่ทำสัญญา	27/07/2558 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)
จำนวนเงิน	147,876.12
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	580714288196

ยกเลิกข้อมูลที่จะแสดงบนเว็บไซต์ **นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์** กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๗๙ หน้าจอข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ๘๐ คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 7 สิงหาคม 2558
อรรธรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1 A2 A3 A4 A5	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนที่ดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม	
	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา	
	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง	
	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา
	เลขที่โครงการ	58075231188	
ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา		

	เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูล สาระสำคัญ
	0733551001131	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง	147,876.12	147,876.12	265/2558	27/07/2558	รายละเอียด/ แก้ไข

หมายเหตุ : เครื่องหมาย  หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

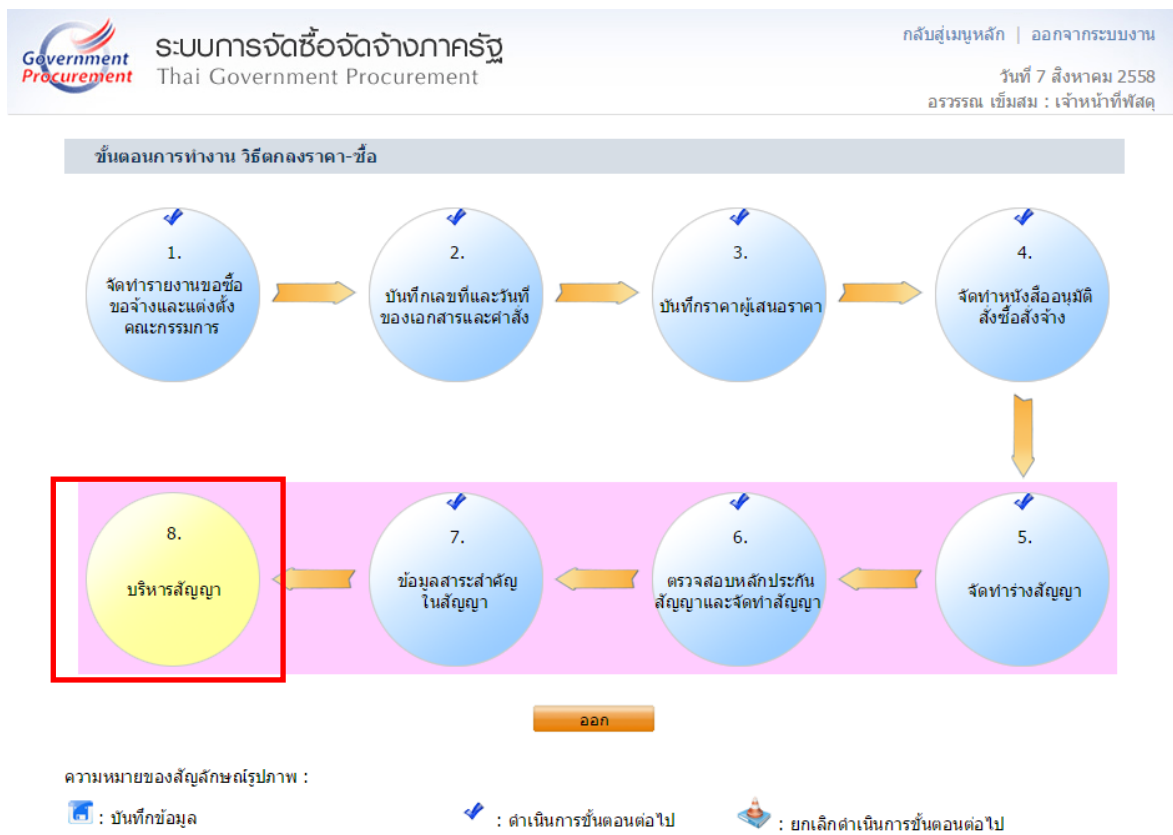
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๘๐ หน้าจอข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ลูกบอลลูกที่ ๘ บริหารสัญญา



รูปที่ ๘๑ หน้าจอบริหารสัญญา

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใช้งานคลิก “รายละเอียด” ดังรูปที่ ๘๒



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558

อรรถณ เข้มสน : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
ชื่อโครงการ		จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
ทำห้ส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง	265/2558	30	28/07/2558	26/08/2558	147,876.12	จัดทำสัญญา PO แล้ว/ไม่มี หลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ

⚠ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า
🚫 : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า

✍ : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
✖ : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลงบประมาณโครงการ
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๘๒ หน้าจอบริหารสัญญา

ขั้นตอนที่ ๒ การส่งมอบงาน ผู้ใช้งานคลิก “ส่งมอบงาน” ดังรูปที่ ๘๓

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรรธรณ เข้มสน : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ทำงานส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0733551001131		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	265/2558	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	27/07/2558		
เลขคูนสัญญา	580714288196		
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	28/07/2558	จนถึง	26/08/2558
จำนวนเงินตามสัญญา	147,876.12 บาท		
สถานะสัญญา	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว		

หมายเหตุ : วันที่สิ้นสุดสัญญาสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงินงวดที่	เลขคูนตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ซ่อมแซมแก้ไขรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8						
งวดที่ 1	26/08/2558		1			รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ซ่อมแซมแก้ไขรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8					
งวดที่ 1		147,876.12			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา	+		รายละเอียด/แก้ไข	

ข้อมูลงบประมาณ
หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
ใบสั่งซื้อ
ส่งมอบงาน
ตรวจรับงาน
จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

รูปที่ ๘๓ หน้าจอบริหารสัญญา (ส่งมอบงาน)

๒.๑ ผู้ใช้งานคลิก “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน” ดังรูปที่ ๘๔



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2558
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ทางหุ้นส่วนจำกัด จิรภัทร เอ็นจิเนียริง		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0733551001131		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	265/2558	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	27 กรกฎาคม 2558		
เลขคุมสัญญา	580714288196		
จำนวนเงินตามสัญญา	147,876.12 บาท		

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๘๔ หน้าจอบริหารสัญญา (ส่งมอบงาน)

๒.๒ จากนั้นคลิก “เลือกงานที่ส่งมอบ” บันทึกรายละเอียด และคลิก “บันทึก” จะปรากฏข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูป ๘๕

หน้าเว็บที่ https://process.gprocurement.go.th แจ้งว่า: ✕

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 18 สิงหาคม 2558
อรรวรรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 **เลือกงานที่ส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ 015/58

* หนังสือลงวันที่ 10/08/2558 ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 10/08/2558 ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก

รูปที่ ๘๕ หน้าจอบริหารสัญญา (ส่งมอบงาน)

จากรูปที่ ๘๕ ในส่วนของ “เลือกงวดงานที่ส่งมอบ” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ๘๖ จากนั้น “ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยม” คลิก “บันทึก” จะปรากฏข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง”

หน้าเว็บที่ https://process.gprocurement.go.th แจ้งว่า: ×

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 18 สิงหาคม 2558

อรรถพร เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 | งวดงานที่ | เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

รายการส่งมอบของ

เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ ☐ เลือกรายการส่งมอบของทั้งหมด จำนวน 1 รายการ

ชื่อรายการ: ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8

*	งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ
☒	1	26/08/2558		ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจิกสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึก ออก

รูปที่ ๘๖ หน้าจอบริหารสัญญา (ส่งมอบงาน)

๒.๓ จากนั้นผู้ใช้งานคลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” จะปรากฏข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๘๗

The screenshot displays the Thai Government Procurement System (GPRS) interface. At the top, there is a header with the 'Government Procurement Thai Government' logo and a navigation bar. A modal dialog box is open, asking for confirmation to proceed to the next step. The dialog box contains the text: 'หน้าเว็บที่ https://process.gprocurement.go.th แจ้งว่า: * ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่' (The website at https://process.gprocurement.go.th informs that: * Do you want to proceed to the next step? Yes or No). There are two buttons: 'ตกลง' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'ตกลง' button is highlighted with a red box. Below the dialog box, the 'บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน' (Record Bid Submission) form is visible. The form includes fields for 'ส่งมอบงานครั้งที่' (Bid Submission No.), 'งวดงานที่' (Contract No.), 'เอกสารส่งมอบงาน' (Bid Submission Document), 'หนังสือเลขที่' (Document No.), 'หนังสือลงวันที่' (Document Date), 'เลขที่รับจากงานสารบรรณ' (Document No. from the Office of the General Secretariat), and 'วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ' (Date received from the Office of the General Secretariat). The 'เอกสารส่งมอบงาน' field is set to 'มีเอกสารการส่งมอบงาน' (Have bid submission document). The 'หนังสือเลขที่' field is '015/58'. The 'หนังสือลงวันที่' field is '10/08/2558'. The 'เลขที่รับจากงานสารบรรณ' field is empty. The 'วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ' field is '10/08/2558'. The 'รายละเอียดงานที่ส่งมอบ' (Bid Submission Details) field contains the text: '-ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8'. At the bottom of the form, there is a row of buttons: 'ยกเลิกรายการข้อมูล' (Cancel data entry), 'บันทึก' (Save), 'ดำเนินการขั้นตอนต่อไป' (Continue to next step), 'ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป' (Cancel next step), and 'ออก' (Exit). The 'ดำเนินการขั้นตอนต่อไป' button is highlighted with a red box.

รูปที่ ๘๗ หน้าจอบริหารสัญญา (ส่งมอบงาน)

๒.๔ จะปรากฏข้อความ “ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว” คลิก “ตกลง” จากนั้นคลิก “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ ๘๘



ระบบการจัดซื้อ
Thai Government

หน้าเว็บที่ <https://process.gprocurement.go.th> แจ้งว่า: ✕

ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 18 สิงหาคม 2558

อรรรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0733551001131		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อของจ้าง		
เลขที่สัญญา	265/2558	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	27 กรกฎาคม 2558		
เลขคุดสัญญา	580714288196		
จำนวนเงินตามสัญญา	147,876.12 บาท		

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุดส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1	5808D1258776	015/58	10/08/2558	26/08/2558	10/08/2558	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๘๘ หน้าจอบริหารสัญญา (ส่งมอบงาน)

๒.๕ จะปรากฏหน้าจอในการส่งมอบงาน “แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ” ดังรูปที่ ๘๙

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 18 สิงหาคม 2558

อรรธรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0733551001131		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	265/2558	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	27/07/2558		
เลขคณสัญญา	580714288196		
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	28/07/2558	จนถึง	26/08/2558
จำนวนเงินตามสัญญา	147,876.12 บาท		
สถานะสัญญา	ส่งงานตามกำหนด		
วันที่สิ้นสุดสัญญาสีแดง	หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์		

รายละเอียดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ขอมแซมแก้ไขรั้วรั้วหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8						
งวดที่ 1	26/08/2558	10/08/2558	1		แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ขอมแซมแก้ไขรั้วรั้วหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8					
งวดที่ 1		147,876.12			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

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

ข้อมูลงบประมาณ
หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
ใบสั่งซื้อ
ส่งมอบงาน
ตรวจรับงาน
จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๘๙ หน้าจอบริหารสัญญา (ส่งมอบงาน)

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ใช้งานคลิก “ตรวจรับงาน” ดังรูปที่ ๙๐

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 18 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิรภัทร เอ็นจิเนียริง		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0733551001131		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	265/2558	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	27/07/2558		
เลขคณสัญญา	580714288196		
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	28/07/2558	จนถึง	26/08/2558
จำนวนเงินตามสัญญา	147,876.12 บาท		
สถานะสัญญา	ส่งงานตามกำหนด		
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	28/07/2558		
จำนวนเงินตามสัญญา	147,876.12 บาท		
สถานะสัญญา	ส่งงานตามกำหนด		

หมายเหตุ : วันที่สิ้นสุดสัญญาสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ขอมแซมแก้ไขรั้วริมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8						
งวดที่ 1	26/08/2558	10/08/2558	1		แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ขอมแซมแก้ไขรั้วริมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8					
งวดที่ 1		147,876.12			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

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

ข้อมูลงบประมาณ
หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
ใบสั่งซื้อ
ส่งมอบงาน
ตรวจรับงาน
จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๙๐ หน้าจอบริหารสัญญา (ตรวจรับงาน)

๓.๑ ผู้ใช้งานคลิก “บันทึกตรวจรับงาน” ดังรูปที่ ๙๑

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 18 สิงหาคม 2558
อรรถณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	073551001131		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	265/2558	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	27/07/2558		
เลขคุมสัญญา	580714288196		
จำนวนเงินตามสัญญา	147,876.12 บาท		

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	

บันทึกข้อมูลตรวจรับ
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๙๑ หน้าจอบริหารสัญญา (ตรวจรับงาน)

๓.๒ ผู้ใช้งานคลิก “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ” ดังรูปที่ ๙๒

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 18 สิงหาคม 2558
อรรถณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่	1	เลือกเอกสารที่ส่งมอบ
* เลขคุมส่งมอบ		
* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่		จนถึง ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ

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

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึก
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
แสดงรายชื่อบริษัทผู้ส่งมอบ

รูปที่ ๙๒ หน้าจอบริหารสัญญา (ตรวจรับงาน)

จากรูปที่ ๔๒ ในส่วนของ “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ” ผู้ใช้งาน “ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยม”
คลิก “บันทึก” จะปรากฏข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๔๓

หน้าเว็บที่ <https://process.gprocurement.go.th> แจ้งว่า: ✕
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 18 สิงหาคม 2558
อรรธรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่ฟิสด

ประวัติการส่งมอบงาน

*	ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ		วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
☒	1	1	5808D1258776		015/58	10/08/2558	26/08/2558	10/08/2558	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึก ออก

รูปที่ ๔๓ หน้าจอบริหารสัญญา (ตรวจรับงาน)

๓.๓ ส่วนที่ต้องกรอกเพิ่มเติม “วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ .. จนถึง ...” จากนั้นคลิกเลือก “สรุปผลการตรวจรับ” และคลิก “บันทึกการตรวจรับ” จากนั้นคลิก “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๙๔

Government Procurement Thai Government

หน้าเว็บที่ https://process.gprocurement.go.th แจ้งว่า: * ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 18 สิงหาคม 2558
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่

* เลขคัมส่งมอบ 5808D1258776

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 10/08/2558 จนถึง 14/08/2558 ระบบเป็นพัสดุราชการในรูปแบบ (วาดดปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลการตรวจรับ
ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8	1	<ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ> <ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ> ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด ถูกต้องบางส่วนและรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง ยังถือว่าไม่ส่งมอบตามสัญญา

บันทึกการตรวจรับ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* จำนวนเงินที่	จำนวนเงิน	บันทึก
ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8	1	147,876.12	☒

รวมเงินที่ต้องจ่าย 147,876.12

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
						รายการ	จำนวนเงิน

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8

1	147,876.12				<ตัวเลือกรายการ>	147,876.12
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย						147,876.12

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

รูปที่ ๙๔ หน้าจอบริหารสัญญา (ตรวจรับงาน)

๓.๓ ผู้ใช้งานคลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” จะปรากฏหน้าจอ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๙๕

หน้าเว็บที่ <https://process.gprocurement.go.th> แจ้งว่า: ×

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 18 สิงหาคม 2558
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ**

* เลขคู่มือส่งมอบ 5808D1258776

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 10/08/2558 จนถึง 14/08/2558 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

บันทึกการตรวจรับ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8	1	147,876.12	☒

รวมเงินที่ต้องจ่าย 147,876.12

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	คำปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
						รายการ	จำนวนเงิน
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8							
1		147,876.12				<ตัวเลือกรายการ>	147,876.12

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย 147,876.12

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

รูปที่ ๙๕ หน้าจอบริหารสัญญา (ตรวจรับงาน)

๓.๔ จะปรากฏหน้าจอ “ตรวจรับงานเรียบร้อย” จากนั้นคลิก “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ ๙๖



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 18 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๙๖ หน้าจอบริหารสัญญา (ตรวจรับงาน)

๓.๕ จะปรากฏข้อความ “ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป ๙๗

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 18 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิรภัทร เอ็นจิเนียริง		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0733551001131		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	265/2558	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	27/07/2558		
เลขคณสัญญา	580714288196		
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	28/07/2558	จนถึง	26/08/2558
จำนวนเงินตามสัญญา	147,876.12 บาท		
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน		
วันที่สิ้นสุดสัญญา	26/08/2558		
ระยะเวลาคงเหลือ	9 วัน		

หมายเหตุ : วันที่สิ้นสุดสัญญาแสดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดผลงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ซ่อมแซมแก้ไขไม้รั้วรั้วหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8						
งวดที่ 1	26/08/2558	10/08/2558	1	5808A1219522	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานแสดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ซ่อมแซมแก้ไขไม้รั้วรั้วหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8					
งวดที่ 1		147,876.12			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

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

ข้อมูลงบประมาณ
หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
ใบสั่งซื้อ
ส่งมอบงาน
ตรวจรับงาน
จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๙๗ หน้าจอบริหารสัญญา (ตรวจรับงาน)

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ใช้งานคลิก “จัดทำเอกสารเบิกเงิน” ดังรูปที่ ๔๘

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 18 สิงหาคม 2558
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิรภัทร เอ็นจิเนียริ่ง		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0733551001131		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	265/2558	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	27/07/2558		
เลขคณสัญญา	580714288196		
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	28/07/2558	จนถึง	26/08/2558
จำนวนเงินตามสัญญา	147,876.12 บาท		
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน		
วันที่สิ้นสุดสัญญา	26/08/2558		
ระยะเวลาคงเหลือ	9 วัน		

หมายเหตุ : วันที่สิ้นสุดสัญญาแสดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดผลงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ซ่อมแซมแก้ไขรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8						
งวดที่ 1	26/08/2558	10/08/2558	1	5808A1219522	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานแสดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดวงเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)

วงเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ซ่อมแซมแก้ไขรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8					
งวดที่ 1		147,876.12			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

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

ข้อมูลงบประมาณ
หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
ใบสั่งซื้อ
ส่งมอบงาน
ตรวจรับงาน
จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๔๘ หน้าจอบริหารสัญญา (จัดทำเอกสารเบิกเงิน)

๔.๑ ผู้ใช้งาน คลิก “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน” ดังรูปที่ ๙๙

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0733551001131		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	265/2558	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	27/07/2558		
เลขคุมสัญญา	580714288196		
จำนวนเงินตามสัญญา	147,876.12 บาท		

การเบิกจ่าย
☐ ผ่าน GFMS
☒ ไม่ผ่าน GFMS
☐ ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคุมเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๙๙ หน้าจอบริหารสัญญา (จัดทำเอกสารเบิกเงิน)

๔.๒ ผู้ใช้งานคลิก “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ” ดังรูปที่ ๑๐๐

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่	1	เลือกเอกสารที่ตรวจรับ
*เลขคุมตรวจรับ		
*วันที่เบิกจ่ายเงิน		ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน		
วันที่ใบใบเสร็จรับเงิน		ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)
เลขที่ PO		

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดคำปรับ
ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึก
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๐๐ หน้าจอบริหารสัญญา (จัดทำเอกสารเบิกเงิน)

จากรูปที่ ๑๐๐ ในส่วนของเลือกเอกสารที่ตรวจรับ ผู้ใช้งาน “ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยม ด้านหน้า” คลิก “บันทึก” จะปรากฏข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๑๐๑

รูปที่ ๑๐๑ หน้าจอบริหารสัญญา (จัดทำเอกสารเบิกเงิน)

๔.๓ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล “วันที่เบิกจ่ายเงิน” และกรอกข้อมูลที่สำคัญ จากนั้นคลิก “บันทึก” จะปรากฏข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๑๐๒

รูปที่ ๑๐๒ หน้าจอบริหารสัญญา (จัดทำเอกสารเบิกเงิน)

๔.๔ ผู้ใช้งานคลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” จะปรากฏข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” คลิก “ตกลง” ดังรูปที่ ๑๐๓

หน้าเว็บที่ https://process.gprocurement.go.th แจ้งว่า: ✕

ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 18 สิงหาคม 2558
อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

*เลขคุมตรวจรับ 5808A1219522

*วันที่เบิกจ่ายเงิน 26/08/2558 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบเสร็จรับเงิน ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

เลขที่ PO

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8						
1	147,876.12					147,876.12
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย						147,876.12

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดค่าปรับ ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๐๓ หน้าจอบริหารสัญญา (จัดทำเอกสารเบิกเงิน)

๔.๕ จะปรากฏหน้าจอการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานคลิก “กลับสู่หน้าหลัก”
 ดังรูปที่ ๑๐๔

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 สิงหาคม 2558

อรรธรณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จิรภัทร เอ็นจิเนียริง		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0733551001131		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	265/2558	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	27/07/2558		
เลขคุมสัญญา	580714288196		
จำนวนเงินตามสัญญา	147,876.12 บาท		

การเบิกจ่าย ☐ ผ่าน GFMIS ☒ ไม่ผ่าน GFMIS ☐ ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคุมเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
1	1	1	5808F1074663	147,876.12					147,876.12	จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	26/08/2558
รวมเงินทั้งสิ้น				147,876.12					147,876.12		

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๐๔ หน้าจอบริหารสัญญา (จัดทำเอกสารเบิกเงิน)

๔.๖ จะปรากฏหน้าจอการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ ๑๐๕

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 28 กันยายน 2558

อรรณณ เข้มสน : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ทางหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0733551001131		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	265/2558	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	27/07/2558		
เลขคุมสัญญา	580714288196		
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	28/07/2558	จนถึง	26/08/2558
จำนวนเงินตามสัญญา	147,876.12 บาท		
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน		

วันที่ครบวันสัญญา [บันทึกวันที่สัญญา](#) ระยะเวลาคงเหลือ 0 วัน

รายละเอียดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงินงวดที่	เลขคุมตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ซ่อมแซมแก้ไขฝ้ารั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8						
งวดที่ 1	26/08/2558	10/08/2558	1	5808A1219522	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ซ่อมแซมแก้ไขฝ้ารั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8					
งวดที่ 1	26/08/2558	147,876.12	0.00	จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

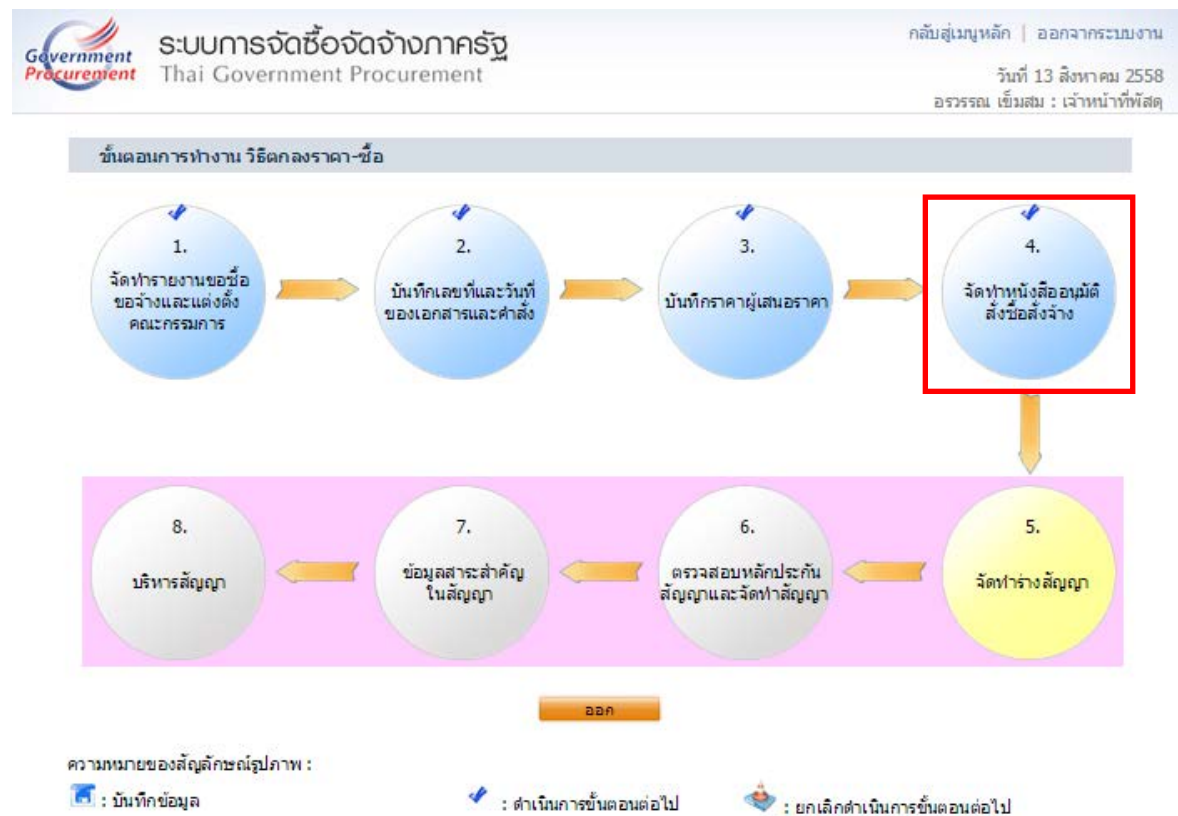
[หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน](#)
[ใบสั่งซื้อ](#)
[ส่งมอบงาน](#)
[ตรวจรับงาน](#)
[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

รูปที่ ๑๐๕ หน้าจอบริหารสัญญา (จัดทำเอกสารเบิกเงิน)

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

หากต้องการแก้ไขข้อมูลการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลลูกที่ ๑) กรณีผู้ใช้งานดำเนินการถึงขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา (ลูกบอลที่ ๕) มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) ดังรูปที่ ๑๐๖



รูปที่ ๑๐๖ หน้าจอขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๑๐๗

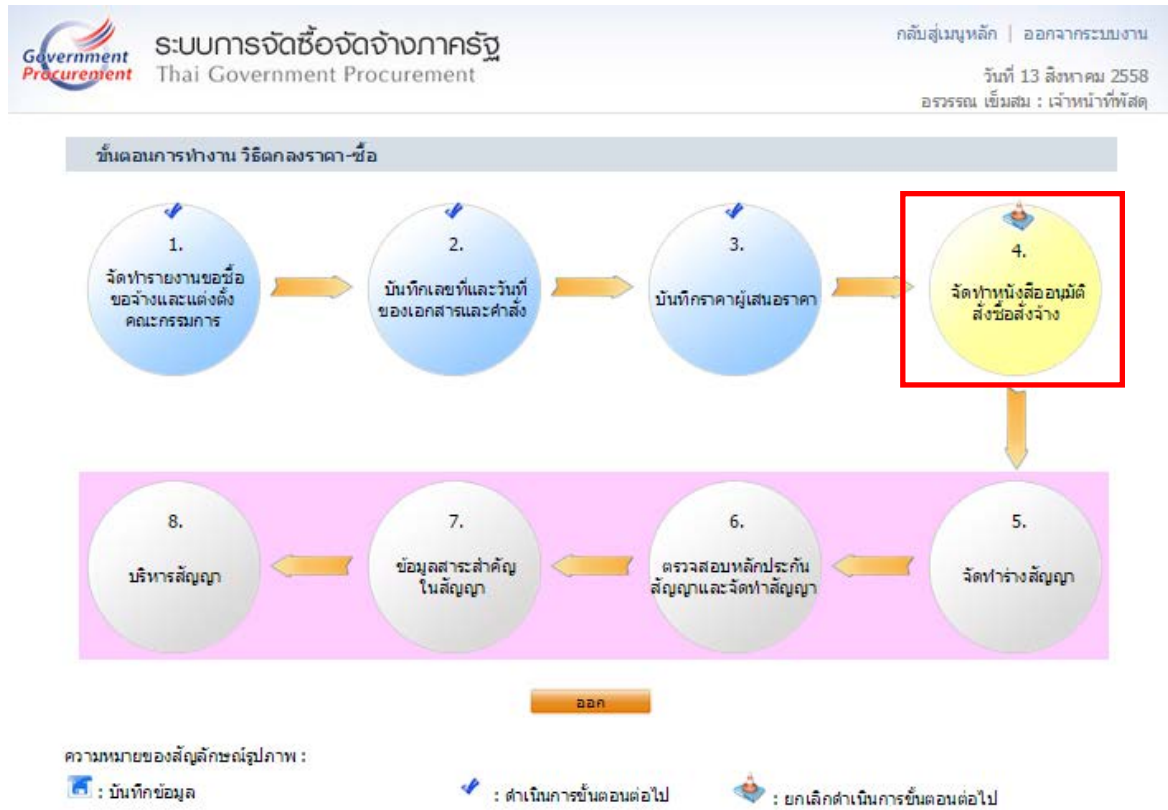
The screenshot shows the GPRS interface with a confirmation dialog box. The dialog box text is: "The page at https://process.gprocurement.go.th says: ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่" (The page at https://process.gprocurement.go.th says: Do you want to cancel the next step operation? Yes or No). The "OK" button is highlighted with a red box. Below the dialog box, there is a table of procurement items.

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

At the bottom of the interface, there are three buttons: "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" (Next Step Operation), "ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป" (Cancel Next Step Operation), and "กลับสู่หน้าจอหลัก" (Return to Main Screen). The "ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป" button is highlighted with a red box.

รูปที่ ๑๐๗ หน้าจอขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา ซึ่งขั้นตอนจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ (ลูกบอลที่ ๔) แสดงสถานะเป็นยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไปลูกบอลเป็นสีเหลือง จากนั้นคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) ดังรูปที่ ๑๐๘



รูปที่ ๑๐๘ หน้าจอขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จากนั้นคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” หัวข้อบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ดังรูปที่ ๑๐๙



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
 วันที่ 13 สิงหาคม 2558
 อวรรณ เข้มสน : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนทิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
A6	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

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

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๐๙ หน้าจอขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” ที่หัวข้อบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” ดังรูปที่ ๑๑๐



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
 วันที่ 16 สิงหาคม 2558
 อวรรณ เข้มสน : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนทิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
A6	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
	ซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8		รายละเอียด/แก้ไข		
B1 0733551001131	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริ่ง	✔		147,876.12	147,876.12
				รวมราคาที่ตกลง	147,876.12

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๑๐ หน้าจอขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” ที่หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกการซื้อผู้ชนะ” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการยกเลิกการซื้อผู้ชนะ ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๑๑๑

The screenshot shows the 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement System) interface. At the top, it says 'The page at https://process.gprocurement.go.th says:'. Below this, there's a confirmation dialog with 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box. Below the dialog, there's a table showing the winning bidder's details:

ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1	ทางหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง	☒	147,876.12	147,876.12
รวม			147,876.12	

หมายเหตุ : 1.รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2.ปริมาณทั้งหมดที่จะซื้อหรือจ้าง ต้องบันทึกให้สอดคล้องกับจำนวนเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างตามสัญญา เช่น งบประมาณที่จะทำสัญญา 100,000 บาท ราคาต่อหน่วยที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 2 บาทต่อหน่วย ดังนั้น ปริมาณทั้งหมดที่จะซื้อหรือจ้างที่ต้องบันทึก 50,000

At the bottom, there are three buttons: 'ยกเลิกการซื้อผู้ชนะ' (highlighted with a red box), 'บันทึก' (Save), and 'กลับสู่หน้าหลัก' (Back to Home).

รูปที่ ๑๑๑ หน้าจอขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการยกเลิกการซื้อผู้ชนะ ใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ ๑๑๒

The screenshot shows the 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement System) interface. At the top, it says 'The page at https://process.gprocurement.go.th says:'. Below this, there's a confirmation dialog with 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box. Below the dialog, there's a table showing the winning bidder's details:

ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ข้อมูลที่ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
B1	0733551001131 ทางหุ้นส่วนจำกัด จีรภัทร เอ็นจิเนียริง	☐	รายละเอียด/แก้ไข	147,876.12	
รวมราคาที่ตกลง					

At the bottom, there are three buttons: 'ยกเลิกการซื้อผู้ชนะ' (highlighted with a red box), 'บันทึก' (Save), and 'กลับสู่หน้าหลัก' (Back to Home).

รูปที่ ๑๑๒ หน้าจอขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ ๑๑๓



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 13 สิงหาคม 2558

อรรณณ เข้มสม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2030200000-โรงเรียนทิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	58075231188
A6	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมแก้ไขน้ำรั่วซึมหลังคาหอพักนักเรียนหญิง 7 และ 8 โดยวิธีตกลงราคา

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

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๑๓ หน้าจอขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

บทที่ ๔

บทสรุป

โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์มีสถานภาพเป็นองค์การมหาชน ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ มีวัตถุประสงค์เพื่อบริการและดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษา ที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์สำหรับเด็กที่มีศักยภาพสูงทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นการเตรียมพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีคุณภาพสูงในการศึกษาในระดับอุดมศึกษา และเป็นการสร้างนักวิชาการที่เป็นเลิศของประเทศต่อไป

ในการดำเนินการดังกล่าว เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ รัฐบาลจึงจัดสรรงบประมาณประจำปีทุกปี หมดเงินอุดหนุนให้โรงเรียน โดยโรงเรียนมีอิสระและคล่องตัวในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี ดังนั้นโรงเรียนจึงมีอำนาจในการวางระเบียบ ข้อบังคับการใช้จ่ายเงินขององค์การตัวเอง แต่ยังคงต้องปฏิบัติภายใต้มติคณะรัฐมนตรี ดังนั้น โรงเรียนจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุ เป็นข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการจัดทำคู่มือครั้งนี้ นำเสนอเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

๑. การวางแผนพัสดุและกำหนดความต้องการพัสดุ
๒. การจัดหาพัสดุ
๓. การเก็บรักษาพัสดุ
๔. การแจกจ่ายพัสดุและควบคุมพัสดุ
๕. การบำรุงรักษาพัสดุ
๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. การจำหน่ายพัสดุ

นอกจากนี้ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา โรงเรียนยังต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา บนระบบ e-GP ดังนี้

๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. บันทึกเลขที่และวันที่ ของเอกสารและคำสั่ง
๓. บันทึกราคาผู้เสนอราคา
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๕. จัดทำร่างสัญญา
๖. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
๗. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
๘. บริหารสัญญา

แม้ว่าคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะกล่าวถึงการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาเพียงวิธีเดียว แต่เมื่อมีโอกาสต่อไป จะได้นำเสนอวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่นต่อไป

บรรณานุกรม

ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ “การปรับปรุงหลักการ
จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ”

หนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๗๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓ “การพัฒนาการจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement)”

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๒๖๖ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ “การเริ่มใช้งานระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒”

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่

วันที่

เรื่อง ขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิตยวิทย์วิทยานุสรณ์

ด้วย สาขา/ฝ่าย/กิจกรรม.....มีความประสงค์จะขอให้
ดำเนินการการจัดซื้อ (ระบุ)จำนวน.....(จำนวนหน่วยนับ)
เป็นเงิน.....บาท (.....) ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ.....ตามใบเสนอราคาที่แนบ โดยใช้เงินงบประมาณ
รหัส.....กิจกรรม..... โดยให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานขออนุมัติจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ตามบันทึกข้อความ.....ลงวันที่.....

สาขาวิชา/ฝ่าย.....เสนอขอให้ดำเนินการจัดซื้อ (ระบุ)

จำนวน..... (จำนวนหน่วยนับ) เป็นเงิน.....บาท (.....)

ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

งานพัสดุพิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการจัดซื้อพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ โดยวิธีตกลงราคาตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๒ เนื่องจากวงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ ราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และขอรายงานขอจัดซื้อตามข้อบังคับฯ ข้อ ๑๙ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่เคยซื้อหลังสุดใน ๒ ปีงบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนเงินที่ขอซื้อครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน (รวม)
			รวมราคาสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%		
			รวมเงินทั้งสิ้น		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ (ระบุ)จำนวน..... (จำนวนหน่วยนับ)
เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวง
เรียบร้อยแล้ว จาก (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท/บุคคล) กำหนดส่งมอบพัสดุ.....

๒. อนุมัติใช้เงินงบประมาณรหัส.....

๓. แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๑ ประธานกรรมการ

๓.๒ กรรมการ

๓.๓ กรรมการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เลขที่ PO. /2558

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000521472

364 หมู่ 5 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 โทร. 0-2849-7130-4 โทรสาร 0-2849-7135

ถึง (บริษัท/ห้าง/ร้าน) (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :) วันที่

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งสิ่งของตามใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่

ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ ส่งไปยังโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งนี้

ทุกประการ

ลำดับที่	จำนวน	รายละเอียด	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			เป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม		เอกสารแนบท้าย ข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่ง ของข้อตกลงนี้ ใบเสนอราคา จำนวน หน้า

ตัวอักษร (.....)	รวมทั้งหมด	รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
------------------	------------	------------------------

เงื่อนไข การจัดส่งสินค้าโปรดติดต่องานพัสด ชั้น 1 อาคารมหิตลวิทยานสรณ์ 3 (วางบิล/ใบแจ้งหนี้)

1. ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามข้อตกลงให้แก่ผู้ซื้อ ณ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ภายใน วัน

นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (วันที่

การส่งมอบสิ่งของตามข้อตกลงนี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือแนบไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ โรงเรียนมหิตลวิทย์ยานุสรณ์ ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

2. ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิ์ยกเลิกใบสั่งซื้อนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ขาย ผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน

3. ในกรณีผู้ขายส่งพัสดุนำกำหนดกติ หรือโรงเรียนใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อเมื่อพ้นกำหนดส่งพัสดุแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียน
ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำพัสดุมาส่งให้จน
ถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

4. ผู้ขายต้องรับรองว่าพัสดุที่ขายให้ตามใบสั่งซื้อนี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อนไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ
พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดไว้ฝ่ายละฉบับ

លេខ ឈ្មោះ

หัวข้องานพัสดุ

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ ผู้ขาย

(.....) พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....

ลงชื่อ พยาน

(.....)

หมายเหตุ : ผู้ค้าจะต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้เรียบร้อย ทางเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>
 ผู้รับใบสั่งซื้อต้องนำสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน และหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่มีผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาลงนามรับใบสั่งซื้อ

๔.แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

ร...../.....

ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543

เขียนที่ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

วันที่

คณะกรรมการที่มีรายชื่อข้างล่างต่อไปนี้ ได้ทำการตรวจรับพัสดุของ(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....

ได้ส่งมอบพัสดุ ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ลงวันที่ ส่งไว้แก่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

เมื่อวันที่ ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			เป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
ตัวอักษร (.....)			รวมราคาทั้งสิ้น		

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วย

1. ได้ตรวจรับ ณ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ จังหวัดนครปฐม
2. ได้ตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องตามความต้องการไว้แล้วเมื่อวันที่.....
3. ให้ถือว่าพัสดุถูกต้องครบถ้วนเมื่อวันที่.....
4. ได้มอบพัสดุตามรายการข้างต้นนี้ให้แก่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานด้วยแล้ว และมอบงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

โดยใช้เงินงบประมาณ รหัส

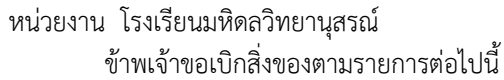
 กิจการกรม

ลงชื่อ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (.....)
 ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)
 ลงชื่อ กรรมการ
 (.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)
 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd



๑...../.....

วันที่

ตัวอักษร (.....) รวมราคาสินค้า
 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วย

ลงชื่อ ผู้เบิก
(.....)
.....หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/ประธานกิจกรรม.....

อนุญาตให้เบิก
ลงชื่อ ผู้สั่งจ่าย
(.....)
วันที่

๖.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ



ที่ ศธ/.....

โรงเรียนนิตยวิทย์วิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)
๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

วันที่.....

เรื่อง แจ้งเรียกค่าปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/เจ้าของกิจการ

อ้างถึง ใบสั่งซื้อ เลขที่ ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน ได้ตกลงซื้อ.....
จำนวน.....รายการ จาก..... (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
ในราคา..... บาท (.....) กำหนดส่งมอบสิ่งของให้ถูกต้อง
ครบถ้วน ภายในวันที่.....ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ กำหนดเวลาดังกล่าวได้ล่วงเลยมาแล้ว แต่ปรากฏว่า..... (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
ยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงซื้อ¹ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)
โรงเรียน.....จึงขอเรียกค่าปรับตามใบสั่งซื้อในอัตราร้อยละ.....ของสิ่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบ วันละ.....บาท (.....) นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่ง
ซื้อจนถึงวันที่..... (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้นำสิ่งของจัดส่งให้ถูกต้องครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ฝ่าย.....

โทร.

โทรสาร

¹ กรณีการส่งมอบบางรายการจะต้องระบุรายการที่ยังไม่ส่งมอบด้วย

๗.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ
กรณีส่งมอบครั้งเดียว



ที่ ศธ/.....

โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)
๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/เจ้าของกิจการ

อ้างถึง ใบสั่งซื้อ เลขที่ ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....ได้ตกลงซื้อ.....
จำนวน.....รายการ จาก.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ในราคาบาท
(.....) กำหนดส่งมอบสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนภายในวันที่.....
โดยค่าปรับคิดเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....ของสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ ความแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียน.....ได้รับมอบสิ่งของ²ที่ตกลงซื้อถูกต้องครบถ้วน
ตามใบสั่งซื้อ เมื่อวันที่.....ซึ่งเกินกำหนดส่งมอบเป็นเวลา.....วัน ค่าปรับ
วันละ.....บาท คิดเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโรงเรียนขอสงวนสิทธิในการเรียกค่าปรับตามจำนวน
ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ฝ่าย.....

โทร.

โทรสาร

² กรณีผู้ขายส่งมอบเกินกำหนดตามใบสั่งซื้อครั้งเดียว

๘.แบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ
กรณีซื้อส่งมอบหลายครั้ง



ที่ ศธ/.....

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)
๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/เจ้าของกิจการ

อ้างถึง ใบสั่งซื้อ เลขที่ ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ได้ตกลงซื้อ.....
จำนวน.....รายการ จาก.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ในราคา บาท
(.....) กำหนดส่งมอบสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนภายในวันที่.....
โดยค่าปรับคิดเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....ของสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ ความแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียน.....ได้รับมอบสิ่งของที่ตกลงซื้อถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ
จำนวน.....ครั้ง ดังนี้

๑. รายการที่.....เป็นราคาส่งของที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงิน.....บาท ได้รับมอบ
สิ่งของถูกต้องครบถ้วนเมื่อวันที่.....ซึ่งไม่เกินกำหนดเวลาส่งมอบ³

๒. รายการที่.....เป็นราคาส่งของที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงิน.....บาท ได้รับมอบ
สิ่งของถูกต้องครบถ้วนเมื่อวันที่.....ซึ่งเกินกำหนดเวลาส่งมอบเป็นเวลา.....วัน ค่าปรับ
วันละ.....บาท คิดเป็นเงินค่าปรับ จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโรงเรียนขอสงวนสิทธิในการเรียกค่าปรับตามจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ฝ่าย.....

โทร.

โทรสาร

³ กรณีผู้ขายส่งมอบพัสดุบางรายการ ไม่เกินกำหนดตามใบสั่งซื้อ หากส่งมอบเกินกำหนดจะต้องปรับตามความจริง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน
ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลิวินาสรณ์

ตามบันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....โรงเรียนอนุมัติให้ดำเนินการ จัดซื้อ (ระบุ).....จำนวน.....(ระบุหน่วย) เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ เลขที่.....ลงวันที่.....กำหนดส่งมอบพัสดุ วันที่.....นั้น

บัดนี้ (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคล) ได้ดำเนินการจัดส่งพัสดุ (ระบุ).....ตาม (ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน) เลขที่.....ลงวันที่.....และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่.....ปรากฏว่า พสดุถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อตกลงทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ใบตรวจรับพัสดุ ดังหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....) ให้แก่ (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคล).....ต่อไป

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้างานพัสดุ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้จ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้างานการเงินและบัญชี)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ)

ตัวอย่างเอกสารการจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอยัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์

ด้วย สาขา/ฝ่าย/กิจกรรม.....มีความประสงค์จะขอให้

ดำเนินการจัดจ้าง (ระบุ).....จำนวน.....(จำนวนหน่วยนับ)

เป็นเงิน.....บาท (.....) ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

.....กำหนดเวลาส่งมอบงาน.....วัน

ตามใบเสนอราคาที่แนบ โดยใช้เงินงบประมาณรหัส.....กิจกรรม.....

โดยให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง



๒. แบบฟอร์มรายงานขอจัดจ้าง

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ตามบันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....
สาขาวิชา/ฝ่าย.....เสนอขอให้ดำเนินการจัดจ้าง (ระบุ).....
จำนวน.....(จำนวนหน่วยนับ) เป็นเงิน.....บาท (.....)
ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....

งานพัสดุพิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการจัดจ้างตามรายการข้างล่างนี้ โดยวิธีตกลงราคา
ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ เนื่องจากวงเงินที่จะจ้างครั้งนี้ ราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และขอรายงานขอจัดจ้าง
ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๑๙ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่เคยจ้างหลังสุดใน ๒ ปี งบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนเงินที่ขอจ้างครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน (รวม)
อ้างอิง : ใบเสนอราคา			รวมเงิน ค่าดำเนินการ ๑๘% รวมเงินทั้งสิ้น		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง (ระบุ).....จำนวน.....(จำนวนหน่วยนับ)
เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงเรียบร้อยแล้ว
จาก (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท/บุคคล).....

๒. อนุมัติใช้เงินงบประมาณรหัส.....

๓. แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๑ ประธานกรรมการ

๓.๒ กรรมการ

๒.๓ กรรมการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

๓.แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้าง

เลขที่ /2558

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000521472

364 หมู่ 5 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 โทร. 0-2849-7130-4 โทรสาร 0-2849-7135

ถึง (บริษัท/ห้าง/ร้าน) (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :) วันที่

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะทำงานตามใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่

ดังรายการต่อไปนี้ โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งจ้างนี้ทุกประการ

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			เป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม		เอกสารแนบท้าย ข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่ง ของข้อตกลงนี้ ใบเสนอราคา จำนวน หน้า
ตัวอักษร (.....)			รวมทั้งหมด		รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกันดังนี้

1. ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ ภายในวันที่..... (กำหนดภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา) ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

2. หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน วันละ บาท (อัตราร้อยละ 0.10 ของอัตราจ้าง) นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริงนอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีก

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

.....

(.....) พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

หัวหน้างานพัสดุ

.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....

ลงชื่อ พยาน

ลงชื่อ พยาน

(.....)

(.....)

หมายเหตุ : ผู้ค้าจะต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้เรียบร้อย ทางเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ผู้รับใบสั่งจ้างต้องนำสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน และหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่มีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาลงนามรับใบสั่งจ้าง

๔. แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

ร...../.....

ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543

เขียนที่ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

วันที่

คณะกรรมการที่มีรายชื่อข้างล่างต่อไปนี้ ได้ทำการตรวจรับงานของ(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....

ได้ส่งมอบงาน ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่ ส่งไว้แก่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

เมื่อวันที่ ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			เป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม		

ตัวอักษร (.....)

รวมราคาทั้งสิ้น

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วย

1. ได้ตรวจรับ ณ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ จังหวัดนครปฐม
2. ได้ตรวจรับพัสดุว่าถูกต้องตามความต้องการไว้แล้วเมื่อวันที่.....
3. ให้ถือว่าพัสดุถูกต้องครบถ้วนเมื่อวันที่.....
4. ได้มอบพัสดุตามรายการข้างต้นนี้ให้แก่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานด้วยแล้ว และมอบงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

โดยใช้เงินงบประมาณ รหัส



กิจกรรม

ลงชื่อ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

๕.แบบฟอร์มใบตรวจการจ้าง
สำหรับงานก่อสร้าง

ใบตรวจการจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔๔ (๔)

เขียนที่

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ได้ว่าจ้าง.....(บริษัท/ห้าง/เจ้าของกิจการ).....เป็นผู้รับจ้าง
ทำงาน..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)
ตามใบสั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่.....ครบกำหนดงานแล้วเสร็จในวันที่.....

บัดนี้ ผู้รับจ้าง มีหนังสือส่งมอบงาน ที่.....ลงวันที่..... ขอส่งมอบงาน
.....

การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้พร้อมกันตรวจรับมอบงานเมื่อวันที่.....แล้ว
ปรากฏว่า.....(งานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามใบสั่งจ้างหรือไม่).....
ตั้งแต่วันที่จึงออกหนังสือให้ไว้ ณ วันที่.....และผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้าง
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ ๔๔ (๔)
แห่งข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (ผ่านงานการเงินและบัญชี)

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจการจ้าง

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. แบบฟอร์มหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ



ที่ ศธ/.....

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)
๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

วันที่.....

เรื่อง แจ้งเรียกค่าปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/เจ้าของกิจการ

อ้างถึง ใบสั่งจ้าง เลขที่ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน ได้ว่าจ้าง..... (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
ให้ทำการ.....ในราคา.....บาท
(.....) กำหนดทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ กำหนดเวลาดังกล่าวได้ล่วงเลยมาแล้ว แต่ปรากฏว่างานจ้างดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จ
บริบูรณ์ ตามใบสั่งจ้าง โรงเรียน.....จึงขอเรียกค่าปรับตามใบสั่งจ้างเป็นรายวัน
วันละ.....บาท (.....) นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนด
วันแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างเป็นต้นไป จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ฝ่าย

โทร.

โทรสาร

๗. แบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ



ที่ ศธ/.....

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)
๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/เจ้าของกิจการ

อ้างถึง ใบสั่งจ้าง เลขที่ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ได้ว่าจ้าง.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
ให้ทำการ.....ในราคา บาท (.....)
กำหนดทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่..... ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้ทำงานล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์
ตามใบสั่งจ้าง เป็นเวลา.....วัน โรงเรียน.....จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ
ตามใบสั่งจ้างเป็นรายวัน วันละ.....บาท (.....) นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนด
วันแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างเป็นต้นไปจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ รวมเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโรงเรียนขอสงวนสิทธิในการเรียกค่าปรับตามจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ฝ่าย

โทร.

โทรสาร



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ตามบันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่..... โรงเรียนอนุมัติให้ดำเนินการ จัดจ้าง (ระบุ)..... จำนวน.....(ระบุหน่วย) เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....กำหนดส่งมอบงานวันที่.....นั้น

บัดนี้ (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคล) ได้ดำเนินการจัดส่งมอบงาน (ระบุ).....ตาม (ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน) เลขที่..... ลงวันที่..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือรับมอบงานเมื่อวันที่.....ปรากฏว่า พสดุหรืองานจ้างถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อตกลงทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจการจ้าง ดังหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....) ให้แก่(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคล).....ต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้างานพัสดุ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้จ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้างานการเงินและบัญชี)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

หนังสือเวียน

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/ (๓) รายจ่าย...

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๓.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

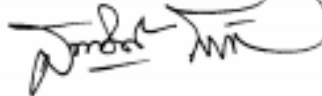
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๖๓ ๙๔๓๖

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๗๘



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ เมษายน ๒๕๕๓

เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement)

เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง กรม ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๑๙
ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/๕๓๕๑
ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๓

ตามที่ได้ยื่นยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๘) เกี่ยวกับเรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) และการจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement) มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ดังนี้

๑. ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ [เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) และการจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)]

๒. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประกวตราคา และประกวตราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

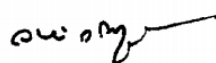
๓. ให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานในระบบ (e-Government Procurement) ระยะที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป โดยกรมบัญชีกลางจัดฝึกอบรม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และจัดทำสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบของแผ่นวีดีโอเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้เกี่ยวข้องต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/คณะรัฐมนตรี ...

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๓ ลงมติอนุมัติตามที่
กระทรวงการคลังเสนอทั้ง ๓ ข้อ

จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ
ในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิชัย วิทวัสการเวช)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รักษาการแทน

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔

www.cabinet.thaigov.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๓.๖/ว ๒๖๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒
เรียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๒๕๕๒๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลหน่วยงานที่เข้าใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมจากระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดยครอบคลุมทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ๑๒ วิธี และมีการเชื่อมโยงกับระบบภายนอกอื่นๆ อาทิ เชื่อมโยงกับระบบของธนาคาร และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) และขอให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ในวันที่ ๒ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการจัดเตรียมระบบ e-GP ระยะที่ ๒ สำหรับให้หน่วยเบิกจ่ายและหน่วยจัดซื้อที่เข้ารับการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาข้างต้นปฏิบัติงานจริงตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๒. การใช้งานระบบ e-GP หน่วยงานจะต้องดำเนินการในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ แทนระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการสร้างโครงการจนถึงขั้นตอนการบริหารสัญญา รวมทั้งการใช้งาน Web Online ของระบบ GFMS ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน

๓. เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ได้ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนในฐานะหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP ที่ปฏิบัติงานในหน่วยเบิกจ่ายตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และหากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยจัดซื้อจำเป็นต้องลงทะเบียนเพื่อใช้งานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพิ่มเติม ก็ให้เข้าลงทะเบียนใช้งานได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ตามขั้นตอนปกติ

๓.๒ แจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ลงทะเบียนตามข้อ ๓.๑ ปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

/อนึ่ง...

อนึ่ง กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ ภูสุกุล นางสาวณิธิญาณรณ์ อิ่มใจ และนายธนະโชค รุ่งธิปานนท์ เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๒๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายรังสรรค์ ศีวีรสวัสดิ์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘
โทรสาร ๐-๒๑๒๒๗-๗๑๘๕-๘๖

ฝ่ายคลังและพัสดุ
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
โทร. ๐-๒๘๔๙-๗๑๓๐-๔
โทรสาร ๐-๒๘๔๙-๗๑๓๕