



ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๖๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ  
อัยการสูงสุด รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๗๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้หน่วยจัดซื้อภาครัฐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
โดยการปฏิบัติงานผ่านระบบ e-GP ระยะที่ ๒ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในระบบดังกล่าว  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้ปรับปรุงระบบ e-GP เพิ่มเติม เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง  
โดยวิธีตกลงราคา และการตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
ในระบบ e-GP ดังนั้น จึงขอให้หน่วยจัดซื้อภาครัฐปฏิบัติงานในระบบ e-GP เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการโดยไม่ต้องบันทึกข้อมูล  
รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒. การตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นซองเสนอราคาทุกราย  
ว่าได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และเป็นผู้ทำงานหรือไม่ ในขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ  
ข้อย่อย คู่มือ โปรแกรมสาริต และการแก้ปัญหาระบบงาน e-GP และหากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อกรมบัญชีกลาง  
ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๕๐ - ๖๙๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๕๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖



คู่มือลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูล  
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

จัดทำโดย

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

คู่มือลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

๑. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑

๒. การบันทึกราคาผู้เสนอราคา

๔

๓. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๑๒

## คู่มือลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

ผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบ e-GP ด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานเพิ่มโครงการสำเร็จให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

### ๑. การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** เมื่อหน่วยงานเพิ่มโครงการสำเร็จ จากนั้นผู้ใช้งานดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

**กรณีที่ ๑** กรณีที่ได้จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว แต่มาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ภายหลัง โดยในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง สามารถข้ามขั้นตอนไม่ต้องบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยกดปุ่ม “ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา” ซึ่งปุ่มนี้จะเปิดเมื่อวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดังรูปที่ ๑

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A1	วิธีการจัดหา ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา ราคารวม <span style="float: right;">แสดงรายการพิจารณา</span>
A4	เลขที่โครงการ 57045000227
A5	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

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

ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา
ดำเนินการแก้ไขเอกสาร
ยกเลิกดำเนินการเอกสาร
กลับสู่หน้าหลัก

หมายเหตุ : กรณีที่ได้จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่มาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ภายหลังสามารถข้ามขั้นตอนโดยกดปุ่ม "ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา"

รูปที่ ๑ หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

กรณีที่ ๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ระบบจะไม่เปิดปุ่ม “ไปขั้นตอนการบันทึกราคาผู้เสนอราคา” ดังรูปที่ ๒

**ข้อมูลโครงการ**

สำนักงาน 412020112000000-เทศบาลเมืองบางกรวย

A1 วิธีการจัดหา ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A4 เลขที่โครงการ 57045000228

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

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

รูปที่ ๒ หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

**ขั้นตอนที่ ๒** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา” จากรูปที่ ๑ ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๓

**ข้อมูลโครงการ**

สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

A1 วิธีการจัดหา ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A4 เลขที่โครงการ 57045000227

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

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

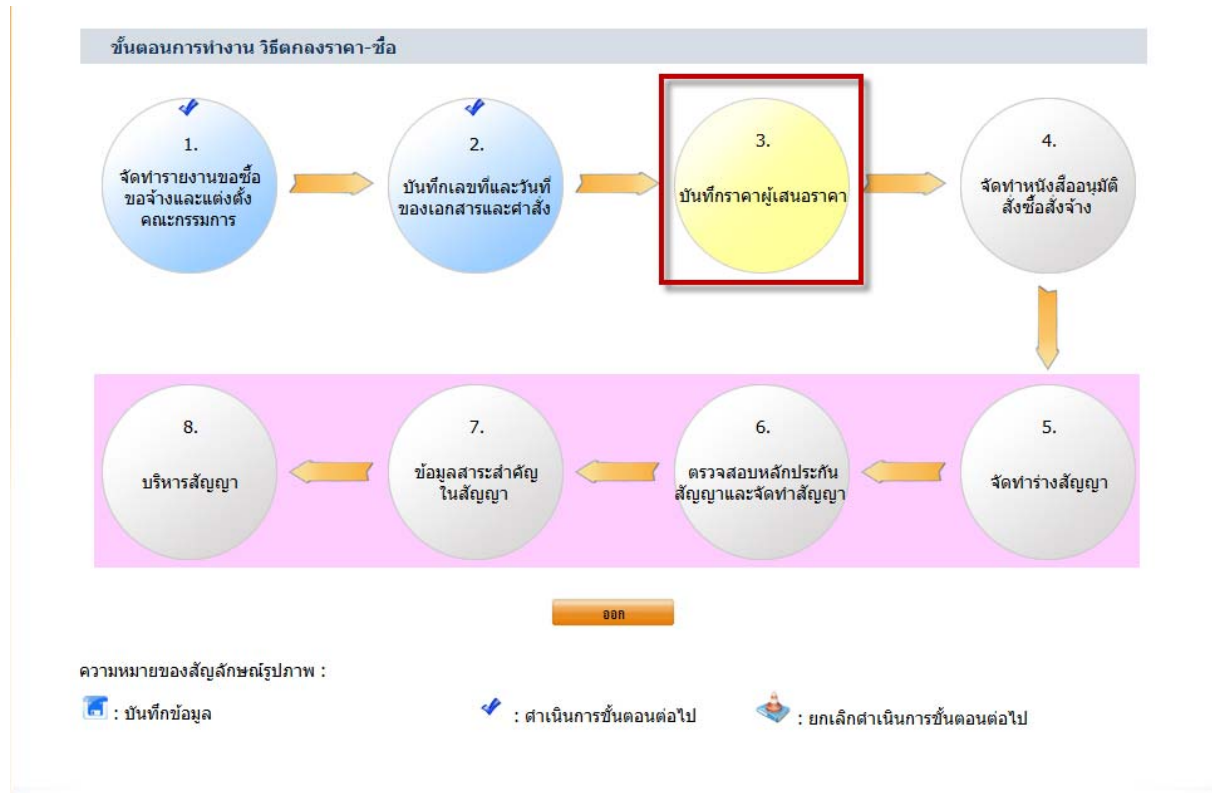
Message from webpage

ต้องการไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่?

หมายเหตุ : กรณีได้จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่มาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ภายหลังสามารถข้ามขั้นตอนโดยกดปุ่ม “ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา”

รูปที่ ๓ หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

**ขั้นตอนที่ ๓** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคา โดยระบบจะดำเนินการข้ามขั้นตอนการทำงานจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ ๑) และบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง (ลูกบอลที่ ๒) ให้โดยอัตโนมัติดังรูปที่ ๔



รูปที่ ๔ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

## ๒. การบันทึกราคาผู้เสนอราคา

**ขั้นตอนที่ ๑** เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ลูกบอลบันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา” ดังรูปที่ ๕

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนแล้ว
ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา
เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา
ทำเป็นเอกสารยื่นเสนอไป

ยกเลิกทำเป็นเอกสารยื่นเสนอไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๕ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา

**ขั้นตอนที่ ๒** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้เสนอราคา ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ ๖

**บันทึกราคาผู้เสนอราคา**

\*เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

\*ประเภทผู้ประกอบการ  นิติบุคคล  บุคคลธรรมดา

\*ประเภทผู้ค้า

\*ชื่อสถานประกอบการ

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่  ชั้นที่

ชื่อหมู่บ้าน

\*เลขที่  หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

\*จังหวัด

\*อำเภอ/เขต

\*ตำบล/แขวง

\*รหัสไปรษณีย์

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

หมายเลขโทรสาร

e-mail

**บันทึกราคาที่เสนอ**

ลำดับ	รายการพิจารณา	*ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1	วัสดุสำนักงาน	100,000.00	100,000.00
<b>รวม</b>		<b>100,000.00</b>	<b>100,000.00</b>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ ๖ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา



**ขั้นตอนที่ ๓** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการจัดเก็บราคาของผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๗

**บันทึกราคาผู้เสนอราคา**

\*เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 3800200201899

\*ประเภทผู้ประกอบการ:  นิติบุคคล  บุคคลธรรมดา

\*ประเภทผู้ค้า: บริษัทจำกัด

\*ชื่อสถานประกอบการ: นครกิตติ์ทการโยธา

ชื่ออาคาร: \_\_\_\_\_

ห้องเลขที่: \_\_\_\_\_ ชั้นที่: \_\_\_\_\_

ชื่อหมู่บ้าน: \_\_\_\_\_

\*เลขที่: 48 หมู่ที่: 6

ตรอก/ซอย: \_\_\_\_\_

ถนน: \_\_\_\_\_

\*จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

\*อำเภอ/เขต: คลองเตย

\*ตำบล/แขวง: คลองตัน

\*รหัสไปรษณีย์: 12500

\*หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 0-2456-8999 (หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234))

หมายเลขโทรสาร: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

---

**บันทึกราคาที่เสนอ**

ลำดับ	รายการพิจารณา	*ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง
1	วัสดุสำนักงาน	100,000.00	100,000.00
<b>รวม</b>		<b>100,000.00</b>	<b>100,000.00</b>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

Message from webpage

ต้องการจัดเก็บราคาของผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่

รูปที่ ๗ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

**ข้อจำกัด** กรณีผู้ใช้งานไม่บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างจะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

เมื่อผู้ใช้งานบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้เสนอราคา ราคาที่เสนอ แต่ไม่ได้บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการจัดเก็บราคาของผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๘

**บันทึกราคาผู้เสนอราคา**

<b>* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</b>	<input type="text" value="3800200201899"/>		
<b>* ประเภทผู้ประกอบการ</b>	<input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา		
<b>* ประเภทผู้ค้า</b>	<input type="text" value="บริษัทจำกัด"/>		
<b>* ชื่อสถานประกอบการ</b>	<input type="text" value="นครกิตติภัทธารโยธา"/>		
ชื่ออาคาร	<input type="text"/>		
ห้องเลขที่	<input type="text"/>	ชั้นที่	<input type="text"/>
ชื่อหมู่บ้าน	<input type="text"/>		
<b>* เลขที่</b>	<input type="text" value="48"/>	หมู่ที่	<input type="text" value="6"/>
ตรอก/ซอย	<input type="text"/>		
ถนน	<input type="text"/>		
<b>* จังหวัด</b>	<input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>		
<b>* อำเภอ/เขต</b>	<input type="text" value="คลองเตย"/>		
<b>* ตำบล/แขวง</b>	<input type="text" value="คลองตัน"/>		
<b>* รหัสไปรษณีย์</b>	<input type="text" value="12500"/>		
<b>* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ</b>	<input type="text" value="0-2456-8999"/>	หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)	
หมายเลขโทรสาร	<input type="text"/>		
e-mail	<input type="text"/>		

**บันทึกราคาที่เสนอ**

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ ๘ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา (กรณีไม่บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง)

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” จากรูปที่ ๘ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา หากผู้ใช้งานกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความปฏิเสธ “โปรดบันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง” ดังรูปที่ ๙ จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิก **รายละเอียด/แก้ไข** เพื่อบันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง ดังรูปที่ ๖

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม <span style="float: right; color: orange;">แสดงรายการพิจารณา</span>
A4	เลขที่โครงการ	57075000147
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

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

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า
ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา
เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

Message from webpage

⚠ ข้อความปฏิเสธ

E1001: โปรดบันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

OK

รูปที่ ๙ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา (กรณีไม่บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง)

**ขั้นตอนที่ ๔** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่หน้าจอข้อความ “ต้องการจัดเก็บราคาของผู้เสนอราคาใช่หรือไม่” จากรูปที่ ๗ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังรูปที่ ๑๐

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม <span style="float: right; background-color: #ff9900; color: white; padding: 2px 5px;">แสดงรายการพิจารณา</span>
A4	เลขที่โครงการ	57045000227
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

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

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า
ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา
เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกการดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๐ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา

**ขั้นตอนที่ ๕** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๑๑

The screenshot displays a web application interface for purchase order management. On the left, there is a form titled "ข้อมูลโครงการ" (Project Information) with fields for A1 (Office), A2 (Method), A3 (Category), A4 (Number), and A5 (Name). A "แสดงรายการพิจารณา" (Show Consideration) button is visible. On the right, a "Message from webpage" dialog box is open, asking "ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่" (Do you want to proceed to the next step? Yes/No). The "OK" button in the dialog is highlighted with a red box. Below the form is a table of items and a set of action buttons.

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

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

Buttons: ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า, ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา, เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา, ดำเนินการขั้นตอนต่อไป, ยกเลิกด้วยหมายเลขใบเสนอต่อไป, กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๑ หน้าจอบันทึกกรายชื่อผู้เสนอราคา

**ขั้นตอนที่ ๖** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” จากหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา ระบบจะดำเนินการข้ามขั้นตอนการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) ให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นผู้ใช้งานดำเนินการจัดทำร่างสัญญาจนถึงขั้นตอนบริหารสัญญาต่อไป ดังรูปที่ ๑๒

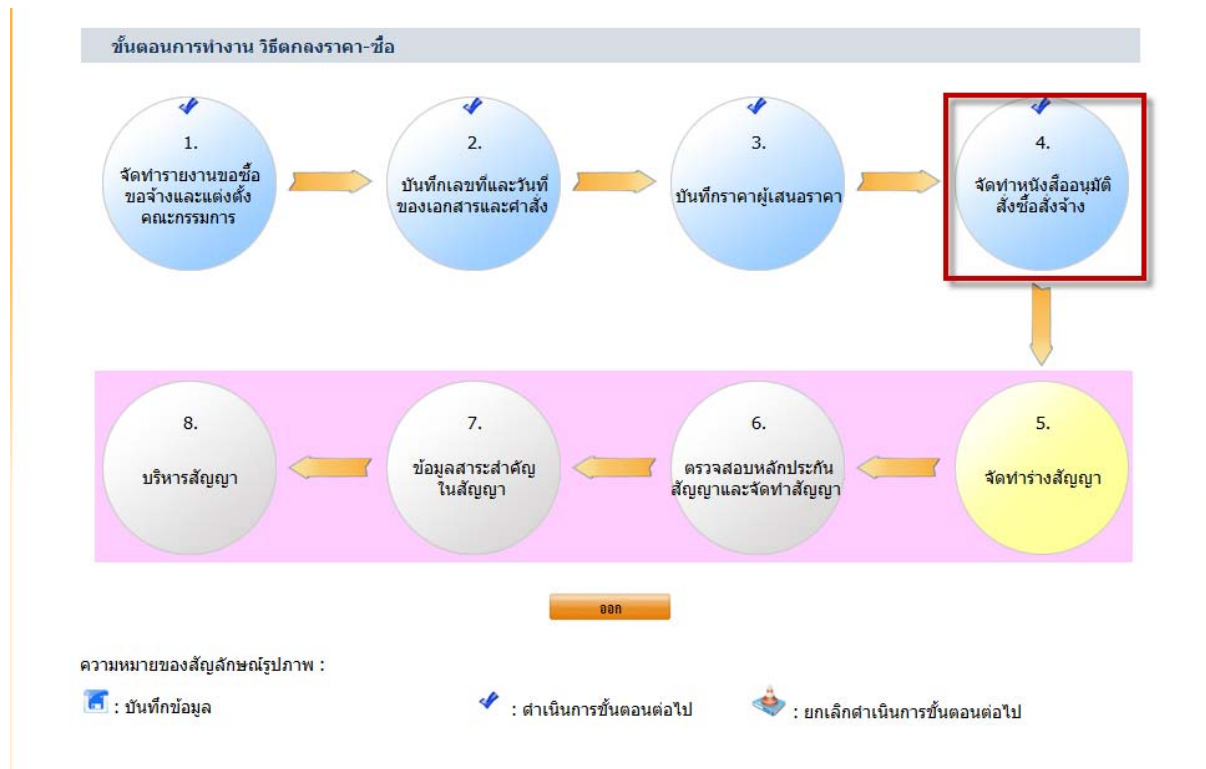


รูปที่ ๑๒ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

### ๓. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

หากต้องการแก้ไขข้อมูลการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ ๑) กรณีผู้ใช้งานดำเนินการถึงขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา (ลูกบอลที่ ๕) ดังรูปที่ ๑๓ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** ผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) ดังรูปที่ ๑๓



รูปที่ ๑๓ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา



**ขั้นตอนที่ ๒** เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังรูปที่ ๑๔

**ข้อมูลโครงการ**

สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

A1 วิธีการจัดหา ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A4 เลขที่โครงการ 57045000227

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

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

รูปที่ ๑๔ บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๓** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๑๕

**ข้อมูลโครงการ**

สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

A1 วิธีการจัดหา ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A4 เลขที่โครงการ 57045000227

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

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

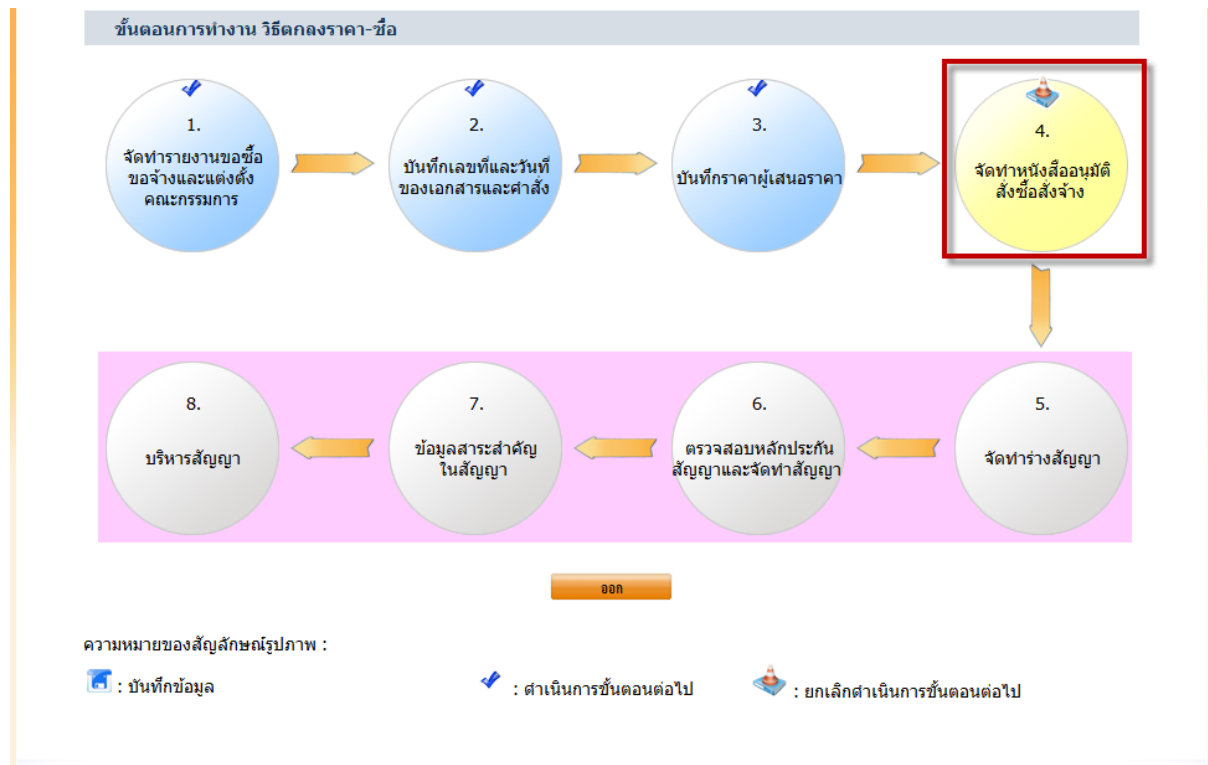
Message from webpage

ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

รูปที่ ๑๕ บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



**ขั้นตอนที่ ๔** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา ซึ่งขั้นตอนจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) แสดงสถานะเป็นยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไปลูกบอลเป็นสีเหลือง จากนั้นคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) ดังรูปที่ ๑๖



รูปที่ ๑๖ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

**ขั้นตอนที่ ๕** เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากนั้นคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” หัวข้อบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ดังรูปที่ ๑๗

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A2	วิธีการจัดหา ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม <span style="float: right;">แสดงรายการพิจารณา</span>
A5	เลขที่โครงการ 57045000227
A5	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

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

ทำเนียบการยื่นซองต่อไป
ยกเลิกทำเนียบการยื่นซองต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๗ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๖** เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” ที่หัวข้อบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” ดังรูปที่ ๑๘

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A2	วิธีการจัดหา ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม <span style="float: right;">แสดงรายการพิจารณา</span>
A5	เลขที่โครงการ 57045000227
A5	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
		วัสดุสำนักงาน		รายละเอียด/แก้ไข		
B1	3800200201899	นครกิตติภัทรการโยธา			100,000.00	100,000.00
					รวมราคาที่ตกลง	100,000.00

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๘ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

**ขั้นตอนที่ ๗** เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” ที่หน้าจอการบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ” ดังรูปที่ ๑๙

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ ๑๙ หน้าจอรายละเอียดบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

**ขั้นตอนที่ ๘** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๒๐

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

Message from webpage

ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ ใช่หรือไม่

รูปที่ ๒๐ หน้าจอรายละเอียดบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

**ขั้นตอนที่ ๙** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ ใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ ๒๑

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
B1	วัสดุสำนักงาน นครกิตติ์ทการโยธา	<input type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00	
รวมราคาที่ตกลง					

**กลับสู่หน้าหลัก**

รูปที่ ๒๑ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

**ขั้นตอนที่ ๑๐** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ ๒๒

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

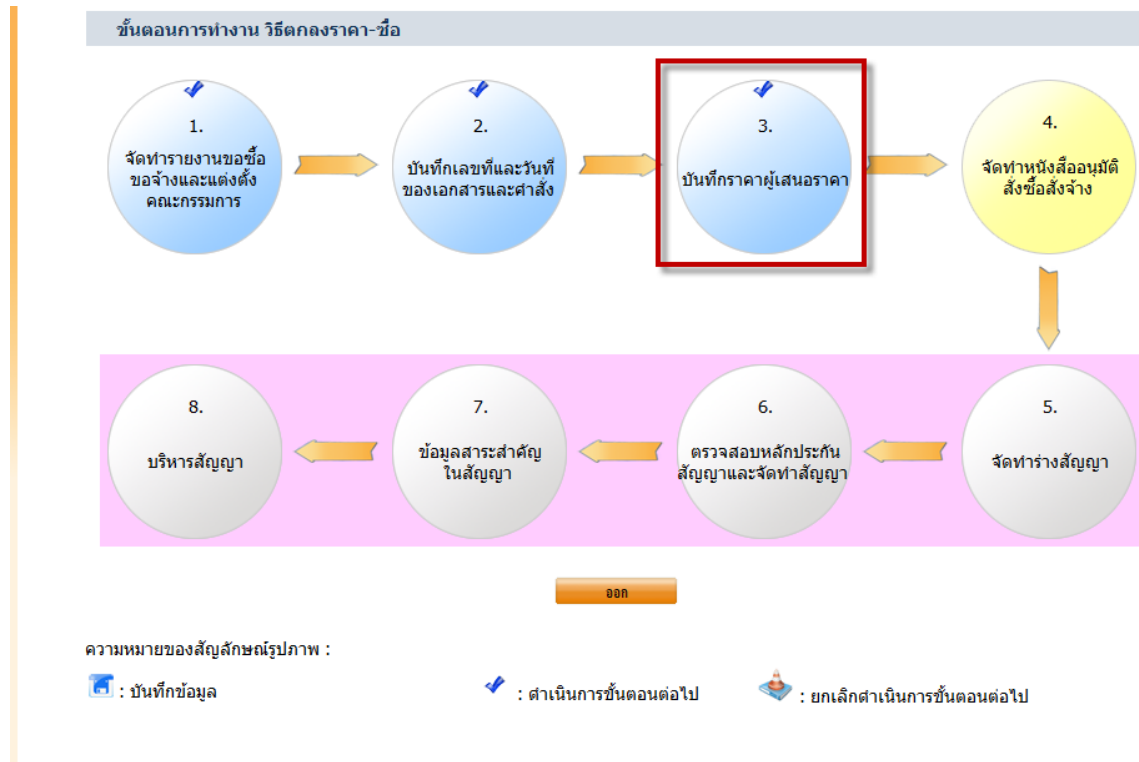
  

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ
2	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่ได้ดำเนินการ

ดำเนินการก่อนหน้า
ยกเลิกดำเนินการก่อนหน้า
**กลับสู่หน้าหลัก**

รูปที่ ๒๒ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๑๑** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา ขั้นตอนจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) เป็นสีเหลือง จากนั้นคลิกที่บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓) ดังรูปที่ ๒๓



รูปที่ ๒๓ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

**ขั้นตอนที่ ๑๒** เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกราคาของผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังรูปที่ ๒๔

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A2	วิธีการจัดหา ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม <span style="float: right;">แสดงรายการพิจารณา</span>
A5	เลขที่โครงการ 57045000227
A6	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

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

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ



รูปที่ ๒๔ หน้าจอบันทึกราคาของผู้เสนอราคา

**ขั้นตอนที่ ๑๓** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๒๕

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A2	วิธีการจัดหา ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม <span style="float: right;">แสดงรายการพิจารณา</span>
A5	เลขที่โครงการ 57045000227
A6	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

Message from webpage

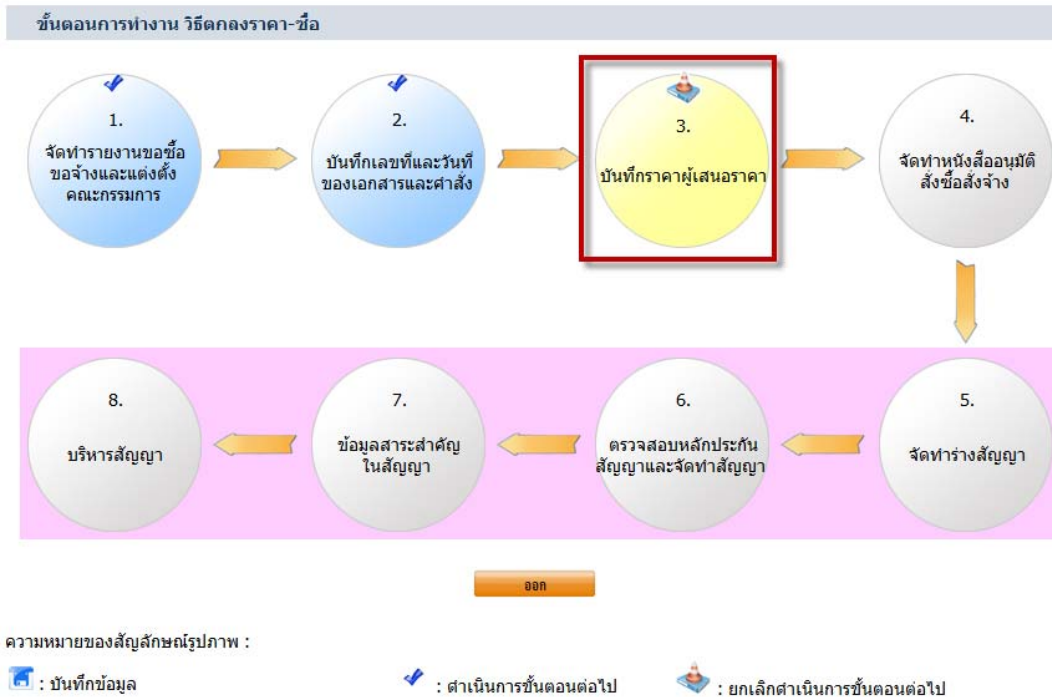
ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

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

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

รูปที่ ๒๕ หน้าจอบันทึกราคาของผู้เสนอราคา

**ขั้นตอนที่ ๑๔** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา สถานะบันทึกราคาที่ราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓) สถานะเป็นยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป จากนั้นคลิกที่บันทึกราคาที่ราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓) ดังรูปที่ ๒๖



รูปที่ ๒๖ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา



**ขั้นตอนที่ ๑๕** เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกราคาของผู้เสนอราคา จากนั้นคลิกเลือกผู้เสนอราคา และกดปุ่ม “ ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ” ดังรูปที่ ๒๗

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">แสดงรายการพิจารณา</span>
A4	เลขที่โครงการ	57045000227
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

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

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า
ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา
เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกการดำเนินการต่อเพียงไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๒๗ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

**ขั้นตอนที่ ๑๖** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ” ระบบจะแสดงข้อความต้องการยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่ จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๒๘

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">แสดงรายการพิจารณา</span>
A4	เลขที่โครงการ	57045000227
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

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

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า
ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา
เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกการดำเนินการต่อเพียงไป
กลับสู่หน้าหลัก

Message from webpage

ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่

OK
Cancel

รูปที่ ๒๘ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา



**ขั้นตอนที่ ๑๗** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ OK” ที่ข้อความ ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่ ระบบจะหน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ ๒๙

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A2	วิธีการจัดหา ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>
A5	เลขที่โครงการ 57045000227
A6	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

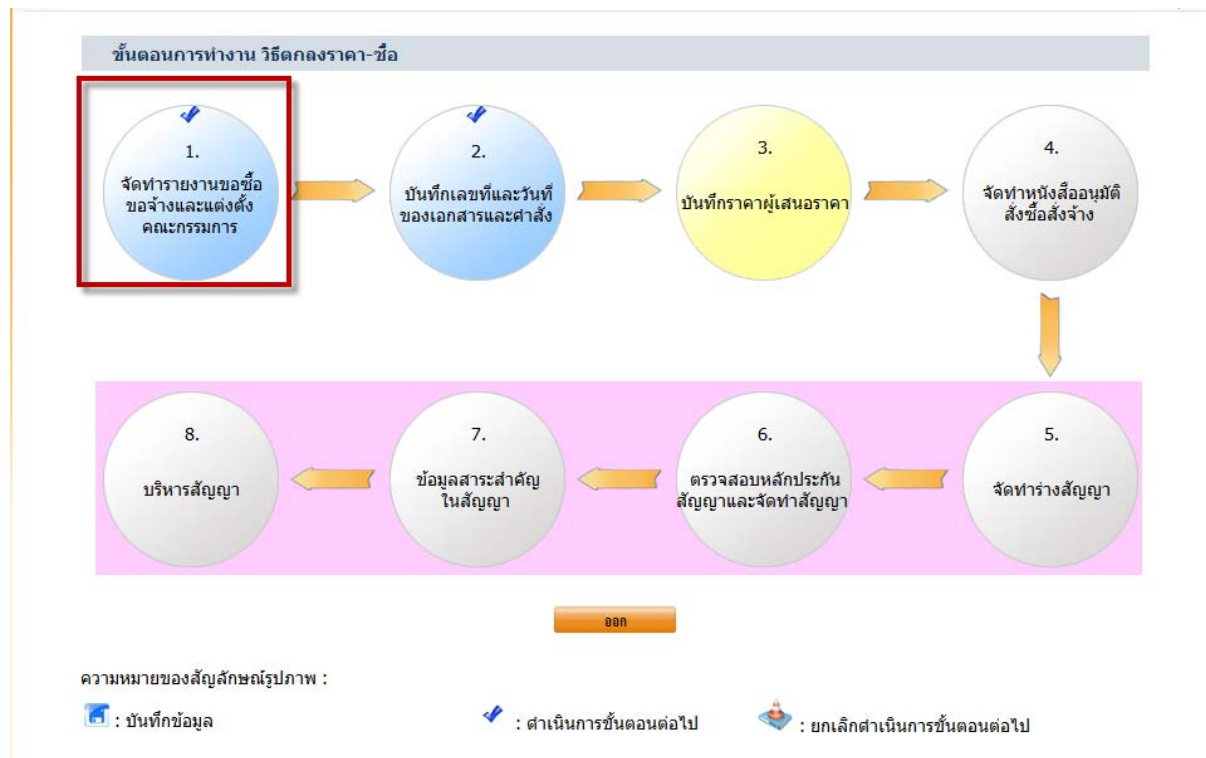
  

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

รูปที่ ๒๙ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

**ขั้นตอนที่ ๑๘** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา ซึ่งขั้นตอนการทำงานบันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓) เป็นสีเหลือง จากนั้นคลิกที่ลูกบอลจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ ๑) โดยไม่ต้องเข้าไปที่ลูกบอลบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง (ลูกบอลที่ ๒) เนื่องจากขั้นตอนนี้ระบบดำเนินการให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ ๓๐



รูปที่ ๓๐ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

**ขั้นตอนที่ ๑๙** เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ ๑) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป” ดังรูปที่ ๓๑

**ข้อมูลโครงการ**

สำนักงาน: 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

A1 วิธีการจัดหา: ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา: ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา: ราคารวม

A4 เลขที่โครงการ: 57045000227

A5 ชื่อโครงการ: ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

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

รูปที่ ๓๑ หน้าจอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

**ขั้นตอนที่ ๒๐** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๓๒

**ข้อมูลโครงการ**

สำนักงาน: 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

A1 วิธีการจัดหา: ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา: ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา: ราคารวม

A4 เลขที่โครงการ: 57045000227

A5 ชื่อโครงการ: ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

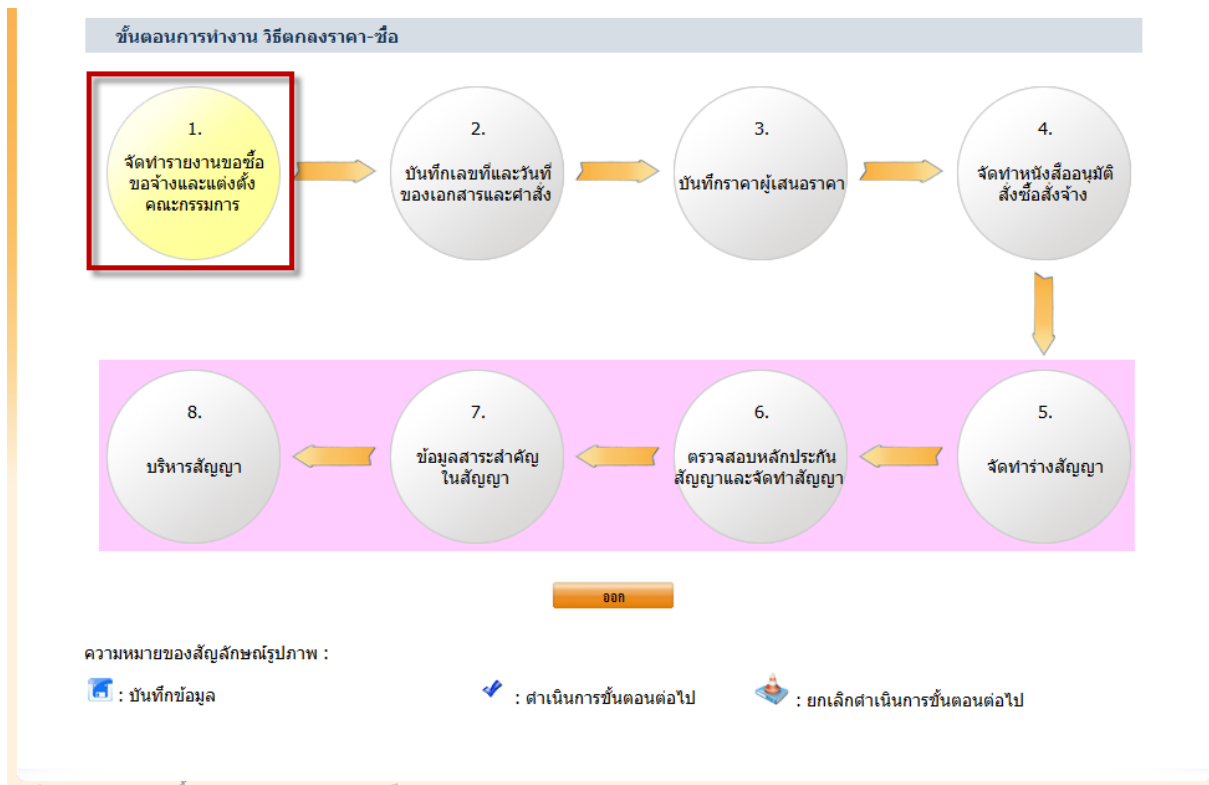
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

Message from webpage

ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

รูปที่ ๓๒ หน้าจอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

**ขั้นตอนที่ ๒๑** เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา ซึ่งขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นสีเหลืองซึ่งแสดงว่าการยกเลิกการดำเนินการสมบูรณ์แล้ว จากนั้นผู้ใช้งานสามารถดำเนินการจัดทำข้อมูลโครงการใหม่อีกครั้งได้ ดังรูปที่ ๓๓



รูปที่ ๓๓ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา



คู่มือตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ  
ของหน่วยงานภาครัฐ ในระบบ e-GP

จัดทำโดย

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

## คู่มือตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ของหน่วยงานภาครัฐ

ระบบ e-GP กำหนดให้ผู้ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP โดยการ Log in เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ การ Log in เข้าใช้งานระบบ e-GP

จากรูปที่ ๑ เมื่อ log in เข้าใช้งานระบบ e-GP โดยบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบ หน้าจอจะแสดงเมนูงานหลัก ดังรูปที่ ๒

รูปที่ ๑ หน้าจอแสดง การเข้าใช้งานระบบ e-GP

Government Procurement Thai Government Procurement วันที่ 31 มีนาคม 2557  
หน้า หน้า ตรวจสอบ : หน้าหน้าหน้าที่ที่สุด

**ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ**

รายการขอลงทะเบียน
รายการผู้ใช้งาน
คู่มือการลงทะเบียน
รายงาน
กระดานถามตอบ
ข้อมูลส่วนบุคคล

**ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ**

รายงาน
--------

**ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง**

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ
จัดทำโครงการ
▶ เพิ่มโครงการ
▶ เพิ่มโครงการเฉพาะ e-Auction ที่ไม่ต้องประกาศร่าง TOR
<b>▶ รายการโครงการ</b>
▶ ค้นหาโครงการ
▶ ยกเลิกโครงการ
▶ ปรับปรุงข้อมูลโครงการที่ไม่เชื่อม GFMS
▶ ตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูล PO กับ e-GP
▶ รายงานการตรวจสอบสถานะการซื้อของทางอิเล็กทรอนิกส์
การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายซื้อคณะกรรมการ
Load ข้อมูลจากตลาดกลาง
เปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลาง
แก้ไขราคากลาง
Format/รายละเอียด/Upload ข้อมูล
เปลี่ยนแปลงประกาศ
ยกเลิกประกาศ
ค้นหาประกาศ
หลักประกันซอง
หลักประกันสัญญา
บริหารสัญญา
รายงานแรงรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
ปรับปรุงข้อมูล


รูปที่ ๒ หน้าจอเมนูงานหลัก

### ขั้นตอนที่ ๒ เลือกเมนูย่อย “รายการโครงการ”

ระบบจะแสดงโครงการที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ใช้งานเลือกโครงการที่ต้องการเพื่อบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคา ดังรูปที่ ๓ หลังจากคลิกปุ่มสัญลักษณ์ที่ขั้นตอนการทำงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนการทำงานที่เป็นลูกบอลของแต่ละวิธีการจัดหา ดังรูปที่ ๔



คู่มือตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ของหน่วยงานภาครัฐ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)**  
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 31 มีนาคม 2557  
หัวหน้า ตรวจสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

ค้นหา ล้างค่าเลือก ค้นหาขั้นสูง

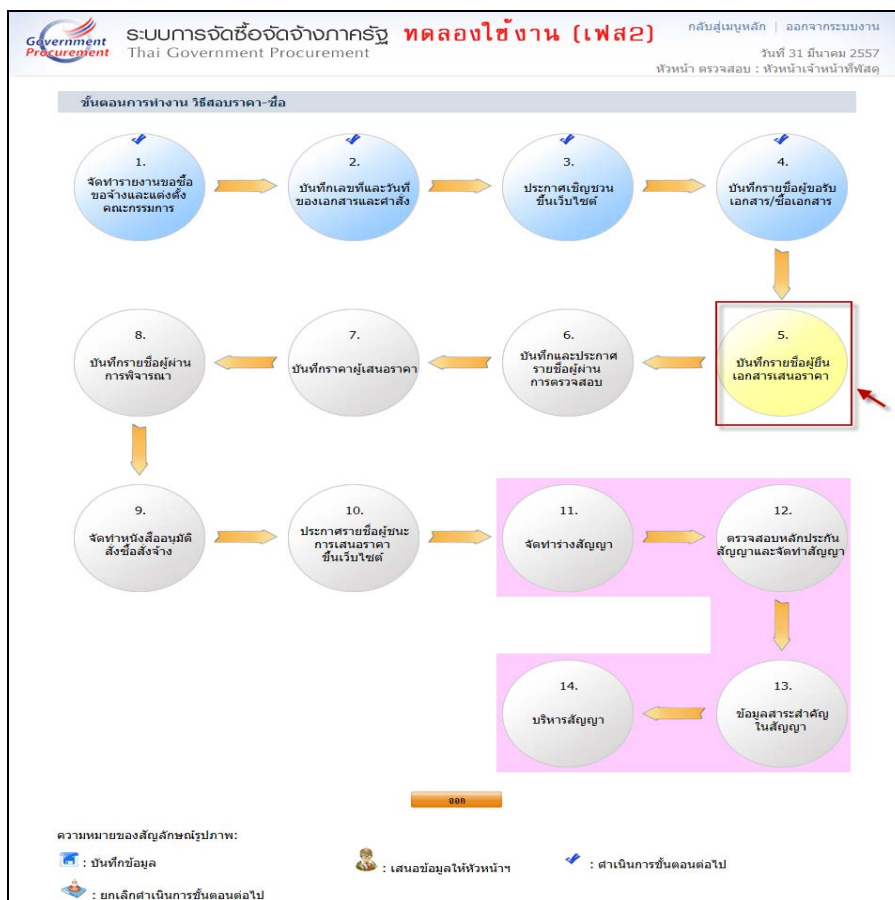
เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 57035000692	สอบราคาซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร	1,000,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	บันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/ยื่นเอกสาร/ซื้อเอกสาร	✔
<input type="checkbox"/> 57035000017	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีตกลงราคา	80,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	บริหารสัญญา	📄
<input type="checkbox"/> 56125000184	ประกวดราคาจ้างทดสอบท่าอากาศยานหลัง	5,000,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	📄
<input type="checkbox"/> 56015005545	จ้างออกแบบและควบคุมงานbuild โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด	20,000,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	📄
<input type="checkbox"/> 56115000798	จ้างแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 โดยวิธีตกลงราคา	1,000,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	บริหารสัญญา	📄
<input type="checkbox"/> 56125000731	สอบราคาซื้อทดสอบ	500,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	📄
<input type="checkbox"/> 56115001049	สอบราคาจ้างทดสอบ	1,500,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	📄
<b>รวมหน้านี้</b>		<b>29,080,000.00</b>			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ ย้อนกลับ 1 2 3 4 5ถัดไป

หมายเหตุ การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ

ยกเลิกรายการโครงการ

รูปที่ ๓ หน้าจอรายการโครงการ




รูปที่ ๔ ขั้นตอนการทำงาน



## ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อมูลวันที่ยื่นเอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ดังรูปที่ ๔ ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคา ดังรูปที่ ๕ ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลวันที่ยื่นเอกสาร โดยคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร ดังรูปที่ ๖ ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลให้ครบทุกรายการ



**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ** **ทดลองใช้งาน (เฟส2)**

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 31 มีนาคม 2557

หัวหน้า ตรวจสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผลิต

---

**ข้อมูลโครงการ**

A1	สำนักงาน	5030700000-บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	
	วิธีการจัดหา	สอบราคา	
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ	
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	<a href="#">แสดงรายการพิจารณา</a>
A4	เลขที่โครงการ	57035000692	
A5	ชื่อโครงการ	สอบราคาซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร	
A6	ตามประกาศ	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	


เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลการยื่นเอกสาร	วันที่รับ/ชื่อเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
3609900938029	แล็บโปร	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	
3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอลล	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	
3800200201899	นครกิตติภัทรการโยธา	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	
5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	
D999999990001	กิจการคำราษฎร์	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	

หมายเหตุ : เครื่องหมาย หมายถึง ผ่านการบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร

ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า
ยื่นในนามกิจการร่วมค้า
ทำเป็นกรณีเฉพาะเพียงปี
ยกเลิกทำเป็นกรณีเฉพาะเพียงปี
กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6950 - 5959 FFPO0210

## รูปที่ ๕ หน้าจอบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสาร



**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ** **ทดลองใช้งาน (เฟส2)**

Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 31 มีนาคม 2557

หัวหน้า ตรวจสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผลิต

---

**บันทึกผู้ยื่นเอกสาร**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3609900938029
ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	แล็บโปร
*วันที่ยื่นเอกสาร	[ ] ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการผู้ยื่นเอกสาร
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6950 - 5959 FFPO0210

## รูปที่ ๖ หน้าจอบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร

## คู่มือตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ของหน่วยงานภาครัฐ

## ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ตามรูปที่ ๗ เมื่อผู้ใช้งานบันทึกวันที่ยื่นเอกสารครบทุกรายการ ให้กดปุ่ม “ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ระบบจะแสดงหน้าจอ การตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP ดังรูปที่ ๘

**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส2)** Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 31 มีนาคม 2557  
หน้า หน้า ตรวจสอบ : หน้า หน้าจำหน่ายที่ปิด

**ข้อมูลโครงการ**

สำนักงาน: 5030700000-บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

A1 วิธีการจัดหา: สอบราคา

A2 ประเภทการจัดหา: ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา: ราคารวม

A4 เลขที่โครงการ: 57035000692

A5 ชื่อโครงการ: สอบราคาซื้อเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

A6 ตามประกาศ: บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลการยื่นเอกสาร	วันที่รับ/ชื่อเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
3609900938029	แล็บโปร	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	18/04/2557
3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอลล	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	18/04/2557
3800200201899	นครกิตติภัทรการโยธา	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	18/04/2557
5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	18/04/2557
D999999999001	กิจการคำราษฎร์	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	18/04/2557

หมายเหตุ : เครื่องหมาย  หมายถึง ผ่านการบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6950 - 5959 FPRO0210

## รูปที่ ๗ ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

**การตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP**

เลขที่โครงการ: 57035000692

ชื่อโครงการ: สอบราคาซื้อเครื่องถ่ายภาพเอกสาร

วิธีการจัดหา: สอบราคา

ประเภทการจัดหา: ชื่อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	วันที่รับ/ชื่อเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร	การลงทะเบียนในระบบ e-GP*	หมายเหตุ	สถานะในระบบ e-GP
3609900938029	แล็บโปร	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	-	ใช้งาน
3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอลล	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	-	ใช้งาน
3800200201899	นครกิตติภัทรการโยธา	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	-	ใช้งาน
5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	เป็นผู้ใช้งาน	ใช้งาน
D999999999001	กิจการคำราษฎร์	01/04/2557	18/04/2557	-	ยังไม่ได้ลงทะเบียน	ไม่มีข้อมูล

วันที่แสดงข้อมูล : 1 เม.ย. 57

\*วันที่ หมายถึง วันที่ผู้ค้ากับภาครัฐได้มีการเข้าใช้งานในระบบครั้งแรกแล้ว (สถานะใช้งาน)

## รูปที่ ๘ การตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคา

## ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์การตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ผลการตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ โดยกดปุ่มพิมพ์ ดังรูปที่ ๘ ระบบจะแสดงรายงานการตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP ดังรูปที่ ๙

## การตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP

เลขที่โครงการ : 57035000692

ชื่อโครงการ : สอบราคาซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร

วิธีการจัดหา : สอบราคา

ประเภทการจัดหา : ซื้อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	วันที่รับ/ซื้อเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร	การลงทะเบียนในระบบ e-GP*	หมายเหตุ	สถานะในระบบ e-GP
3609900938029	แล็บ โปร	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	-	ใช้งาน
3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	-	ใช้งาน
3800200201899	นครกิตติภัทรการโยธา	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	-	ใช้งาน
5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	เป็นผู้ใช้งาน	ใช้งาน
D99999999001	กิจการค้าไร่รวย	01/04/2557	18/04/2557	-	ยังไม่ลงทะเบียน	ไม่มีข้อมูล

วันที่แสดงข้อมูล: 29 พ.ค. 57

\*วันที่ หมายถึง วันที่ผู้ค้ากับภาครัฐได้มีการใช้งานในระบบครั้งแรกแล้ว (สถานะใช้งาน)

รูปที่ ๙ รายงานการตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๗๐



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒  
เรียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๐๔๕๘๗ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕  
เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่างๆ  
ในส่วนกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลหน่วยเบิกจ่ายที่จะขึ้นระบบวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมจากระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดยครอบคลุมทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ๑๒ วิธี และมีการเชื่อมโยงกับ  
ระบบภายนอกอื่นๆ อาทิ เชื่อมโยงกับระบบของธนาคาร และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) และขอให้เข้ารับ  
การฝึกอบรมเพื่อใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ไปแล้วจำนวน ๘ รุ่น เมื่อวันที่ ๑๓ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. กรมบัญชีกลางมีแผนจะนำระบบ e-GP ระยะที่ ๒ มาใช้ปฏิบัติงานจริงในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕  
เฉพาะหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยจัดซื้อในส่วนกลาง ซึ่งได้ฝึกอบรมไปแล้วในช่วงระยะเวลาข้างต้น
๒. การใช้งานระบบ e-GP หน่วยงานจะต้องดำเนินการในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ แทนระบบ e-GP  
ระยะที่ ๑ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการสร้างโครงการจนถึงขั้นตอนการบริหารสัญญา รวมทั้งการใช้งาน Web Online  
ของระบบ GFMIS ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน
๓. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับหน่วยงานตามข้อ ๑ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้
  - ๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนในฐานะหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP ที่ปฏิบัติงานในหน่วยเบิกจ่าย  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และหากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยจัดซื้อจำเป็นต้องลงทะเบียนเพื่อใช้งาน  
ในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมก็ให้เข้าลงทะเบียนใช้งานได้ที่เว็บไซต์ [www.sprocurement.go.th](http://www.sprocurement.go.th) ตามขั้นตอนปกติ

/ ๓.๒ แจ้งให้...

๓.๒ แจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ลงทะเบียนตามข้อ ๓.๑ ปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

อนึ่ง กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ ภู่งกุล นางสาวณิธิญาภรณ์ อิมใจ และนายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘  
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๕-๘๖

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ ก ๑๘๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒  
เรียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๐๙๒๒๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕  
เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์” (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่างๆ  
ในส่วนกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลหน่วยเบิกจ่ายที่เข้าใช้งานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมจากระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดยครอบคลุมทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ๑๒ วิธี และมีการเชื่อมโยงกับ  
ระบบภายนอกอื่นๆ อาทิ เชื่อมโยงกับระบบของธนาคาร และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) และขอให้เข้ารับการ  
ฝึกอบรมเพื่อใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ไปแล้วเมื่อวันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๕๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการจัดเตรียมระบบ e-GP ระยะที่ ๒ สำหรับให้หน่วยเบิกจ่ายและ  
หน่วยจัดซื้อในส่วนกลาง ซึ่งได้ฝึกอบรมไปแล้วในช่วงระยะเวลาข้างต้น ใช้ปฏิบัติงานจริงได้แล้ว  
ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม 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 ที่ปฏิบัติงาน  
ในหน่วยเบิกจ่ายตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และหากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยจัดซื้อจำเป็นต้อง  
ลงทะเบียนเพื่อใช้งานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพิ่มเติม ก็ให้เข้าลงทะเบียนใช้งานได้ที่เว็บไซต์  
[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ตามขั้นตอนปกติ


๓.๒ แจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ลงทะเบียนตามข้อ ๓.๑ ปฏิบัติงาน  
ในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

/อนึ่ง...

อนึ่ง กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ ภูสกุล นางสาวณิธิญาภรณ์ อิ่มใจ และนายธนะโชค รุ่งธิปานนท์ เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘  
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๕-๘๖



ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๕๕

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๗๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมจากระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดยครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ตลอดจนครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ๑๒ วิธี ซึ่งได้ทยอยจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานนำร่อง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไปแล้วรวมจำนวน ๓๔,๕๑๒ หน่วยจัดซื้อ โดยหน่วยงานที่ได้รับการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น ได้เริ่มทยอยใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เป็นต้นมา นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากหน่วยจัดซื้อภาครัฐ ที่ต้องปฏิบัติงานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ มีเป็นจำนวนประมาณ ๗๕,๗๒๗ หน่วยจัดซื้อ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ จึงเห็นสมควรเวียนซ่อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ ช้อย่อย “คู่มือ โปรแกรมสาริต และการแก้ปัญหาระบบงาน e-GP”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและแจ้งประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานในสังกัด ทราบต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๐๔ ๖๗๗๗

โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๕



แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP  
ระยะที่ ๒

# สารบัญ

หน้า

๑. บททั่วไป	
๑.๑ เจ็อนไซที่หน่วยงานต้องปฏิบัติงานในระบบ e-GP	๑
๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP	๑
๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างจากเงินยืมหรือเงินอุดหนุนราชการ ฯลฯ	๑
๑.๔ สิทธิการเข้าใช้งานระบบ e-GP ของหน่วยงานภาครัฐ	๒
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)	๓
๒.๒ ขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/ชื่อเอกสาร	๕
๒.๓ การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ของหน่วยงานภาครัฐ	๖
๓. การจัดทำร่างสัญญา และการบริหารสัญญา	
๓.๑ การตรวจสอบข้อมูลผู้ขายกับระบบ GFMIS (ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา)	๑๐
๓.๒ การตรวจสอบข้อมูลผู้ขายกับระบบ GFMIS กรณีผู้ขายเป็นส่วนราชการ (ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา)	๑๑
๓.๓ กรณีการแจกแจงรายละเอียดของรายการพิจารณาในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑๑
๓.๔ การบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (๑) กำหนดการส่งมอบงาน โดยให้นับเฉพาะวันทำการ	๑๓
(๒) กำหนดการส่งมอบงาน กรณีนับรวมทั้งวันทำการและวันหยุดราชการ	๑๔
๓.๕ การบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานในสัญญาจ้าง (๑) กรณีเลือก“ภาค ก สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย”	๑๕
(๒) กรณีเลือก“ภาค ข สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม”	๑๖
๓.๖ การบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวด ในขั้นตอนร่างสัญญา (๑) บันทึกโดยกำหนดร้อยละของการชำระเงิน	๑๗
(๒) บันทึกโดยระบุจำนวนเงินที่จะจ่ายให้ผู้ค้า	๑๘
๓.๗ การแก้ไขข้อมูลขั้นตอนการบริหารสัญญา (๑) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “การส่งมอบงาน”	๒๐
(๒) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “ตรวจรับงาน”	๒๒
(๓) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”	๒๔
๓.๘ การจัดทำ PO และตรวจรับในระบบ GFMIS	๒๖

## สารบัญ (ต่อ)

### ๔. การดำเนินการกรณีอื่น ๆ

- กรณีงบประมาณ กรมจังหวัด ,กลุ่มจังหวัด

๒๗

### ภาคผนวก

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๗๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒

ในส่วนภูมิภาค

.....

## แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒

### ๑. บททั่วไป

#### ๑.๑ เงื่อนไขที่หน่วยงานต้องปฏิบัติงานในระบบ e-GP

ส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ใช้ในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หน่วยงานสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จะเริ่มใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๕

#### ๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

(๑) วงเงินการจัดหาต่ำกว่าครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ วรรค ๒ “การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม”

(๓) สำหรับรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานในลักษณะเชิงธุรกิจ และปริมาณการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาค่อนข้างมาก ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาซึ่งมีวงเงินไม่สูง ไม่มีการประกาศเชิญชวนแข่งขันการเสนอราคาเหมือนวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ดังนั้น ในขั้นนี้ จึงให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาของรัฐวิสาหกิจ ยังไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

๑.๓ กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้จากเงินยืมหรือเงินทรองราชการ เงินนอกงบประมาณ การจ้างเหมาบริการกรณีเป็นบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ หรือเงินอื่นใดก็ตาม ซึ่งไม่มีการจัดทำ PO ในระบบ GFMS โดยในขั้นตอนสร้างโครงการ การเบิกจ่ายเงินให้เลือกไม่ผ่าน GFMS แสดงดังรูปที่ ๑

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
รหัสแผน	<input type="text"/> <span>ข้อมูลแผน</span> <span>✕</span>
เดือนที่ต้องการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>
เดือนที่ต้องการทำสัญญา	<input type="text"/>
เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	
สำนักงาน	0700600053 - กองอาหารสัตว์
* วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
* ประเภทการจัดหา	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
* พัสดู่ที่จัดหา	จ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด
เงินใบ	<input type="text"/> <span>ระบบเชื่อมโยง</span>
* งบประมาณ	2555 ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	<input type="text"/>
* ชื่อโครงการ	จ้าง เหมาบริการทำความสะอาด โดยวิธีตกลงราคา
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	50,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	50,000.00 บาท หน่วยงาน,กรม
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน <ตัวเลือกจำนวนปีที่ผูกพัน>
ราคากลางงานก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> บาท (เฉพาะประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง)
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย
* จำนวนรายการพิจารณา	1 รายการ <span>ระบบรายละเอียด</span>
* การเบิกจ่าย	ไม่ผ่าน GFMS

### รูปที่ ๑ แสดงการเลือก การเบิกจ่าย ไม่ผ่าน GFMS

#### ๑.๔ สิทธิการเข้าใช้งานระบบ e-GP ของหน่วยงานภาครัฐ

(๑) หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ มีสิทธิดูข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ ได้เพียงอย่างเดียว เช่น อธิบดี สามารถดูข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั่วประเทศ ผู้ว่าราชการจังหวัด สามารถดูข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งจังหวัด

(๒) หัวหน้าสำนักงาน หรือหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ มีสิทธิดูข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ เฉพาะข้อมูลของสำนักงาน หรือของหน่วยจัดซื้อเท่านั้น

(๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีสิทธิอนุมัติการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูล เช่นเดียวกับที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ และนำข้อมูลประกาศต่างๆ และข้อมูลสำคัญในสัญญา เผยแพร่บนเว็บไซต์

(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลในระบบ และสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากมีบางหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุอยู่ในอำเภอต่างๆ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะอยู่ที่จังหวัด รวมศูนย์เพียงคนเดียว จึงผ่อนผันสำหรับวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถนำข้อมูลสำระสำคัญใน สัญญาเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้

## ๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

เนื่องจากระบบได้ออกแบบให้กำหนดราคากลางก่อน ที่จะดำเนินการสร้างโครงการ หรือเมื่อสร้างโครงการได้กำหนดให้ใส่ราคากลางด้วย ดังนั้น การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังกล่าว ดังนี้

(๑) หลังจากการสร้างโครงการแล้ว โดยให้ผู้ใช้งานกลับไปเมนูหลัก ที่หัวข้อ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง คลิก การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ และคลิกเลือก บันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(๒) เลือกโครงการที่ต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข เพื่อทำการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างต่อไป  
แสดงดังรูปที่ ๒ – รูปที่ ๔

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a header 'ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ' (Register Suppliers with Government) with a 'รายงาน' (Report) button. Below this is a section titled 'ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement Notices) containing several menu items: 'จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ' (Annual Procurement Plan), 'จัดทำโครงการ' (Project Preparation), 'การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ' (Setting up the Price Determination Committee/Managing Committee Lists), 'บันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง' (Recording Committee Lists), 'Load ข้อมูลจากตลาดกลาง' (Load Market Data), 'เปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลาง' (Change Market Service Provider), 'Format/รายละเอียด/Upload ข้อมูล' (Format/Details/Upload Data), 'เปลี่ยนแปลงประกาศ' (Change Notices), 'ยกเลิกประกาศ' (Cancel Notices), 'หลักประกันของ' (Security), 'หลักประกันสัญญา' (Contract Security), and 'บริหารสัญญา' (Contract Management). At the bottom, there is a 'ระบบงานHelp Desk' (Help Desk System) section with 'บันทึกคำถาม-คำตอบ' (FAQ) and 'FAQ' buttons. The menu item 'การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ' is highlighted with a red box, and a white arrow points to it from the right.

รูปที่ ๒ หน้าจอแสดงเมนู “การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง”

หลังจากการสร้างโครงการ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 1300800000 - กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
ชื่อโครงการ

ค้นหา ค้นหาเลือก ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะโครงการ	ข้อมูลคณะกรรมการราคากลาง
55065006124	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคาร จำนวน 1 หลัง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	2,560,000.00	แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	รายละเอียด/แก้ไข
55055000750	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ภาค 4 จำนวน 1 หลัง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	2,000,000.00	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
55055000531	สอบราคาจ้างถนน	500,000.00	บริหารสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
55055000491	จ้างก่อสร้างอาคาร โดยวิธีพิเศษ	5,000,000.00	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
55025000014	สอบราคาจ้างก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์	1,800,000.00	ประกาศเชิญชวนยื่นเว็บไซต์	รายละเอียด/แก้ไข
54115000019	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารที่ทำการ3	2,100,000.00	บริหารสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
54115000010	สอบราคาจ้างก่อสร้างถนนหมายเลข 8	2,000,000.00	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
รวมหน้านี้		15,960,000.00		

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

รูปที่ ๓ หน้าจอแสดง การเลือกโครงการที่ต้องการ  
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

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

วันที่ 30 มิถุนายน 2555  
ภาวีกา ปาณาภิรัช : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

A1 วิธีการจัดหา ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

A2 ประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม      แสดงรายการพิจารณา

A4 เลขที่โครงการ 55065006124

A5 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคาร จำนวน 1 หลัง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ      จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ      กลับสู่เมนูหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนเพชรพรหม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89      FPU0002

รูปที่ ๔ หน้าจอการเพิ่มรายชื่อ เพื่อแต่งตั้ง “คณะกรรมการกำหนดราคากลาง”

## ๒.๒ ขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร สามารถบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร จำนวน ๑๓ หลัก ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ แสดงดังรูปที่ ๕ และรูปที่ ๖

The screenshot shows the 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส2)' (Thai Government Procurement System - Test Version Phase 2) interface. The page title is 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส2)' and the date is 'วันที่ 30 มิถุนายน 2555'. The page content includes a form for 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) and a table for 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information).

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร	ข้อมูลผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร	วันรับ/ซื้อเอกสาร	ที่มาของข้อมูล

Buttons at the bottom include: 'ยกเลิกพร้อมเลขอนุมัติ', 'เพิ่มรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อ' (highlighted with a red box and arrow), 'ดำเนินการซื้อเอกสารต่อไป', 'ยกเลิกดำเนินการซื้อเอกสารต่อไป', and 'กลับสู่หน้าหลัก'.

รูปที่ ๕ หน้าจอแสดง ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร

The screenshot shows the 'แก้ไขรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร' (Edit Buyer/Document) form. The form includes fields for 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร' (Tax ID), 'ประเภทผู้ประกอบการ' (Business Type), 'ประเภทผู้ค้า' (Merchant Type), 'ชื่อสถานประกอบการ' (Business Name), 'ชื่ออาคาร' (Building Name), 'ห้องเลขที่' (Room No.), 'ชื่อหมู่บ้าน' (Village Name), 'เลขที่' (No.), 'หมู่ที่' (Moo), 'ตรอก/ซอย' (Lane/Alley), 'ถนน' (Road), 'จังหวัด' (Province), 'อำเภอ/เขต' (District/City), 'ตำบล/แขวง' (Sub-district/Zone), 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code), 'หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ' (Contact Phone No.), 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone No.), and 'e-mail'. The 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร' field is highlighted with a red box and arrow.

รูปที่ ๖ หน้าจอแสดง การบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๑๓ หลัก  
ขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร



## ๒.๓ การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ของหน่วยงานภาครัฐ

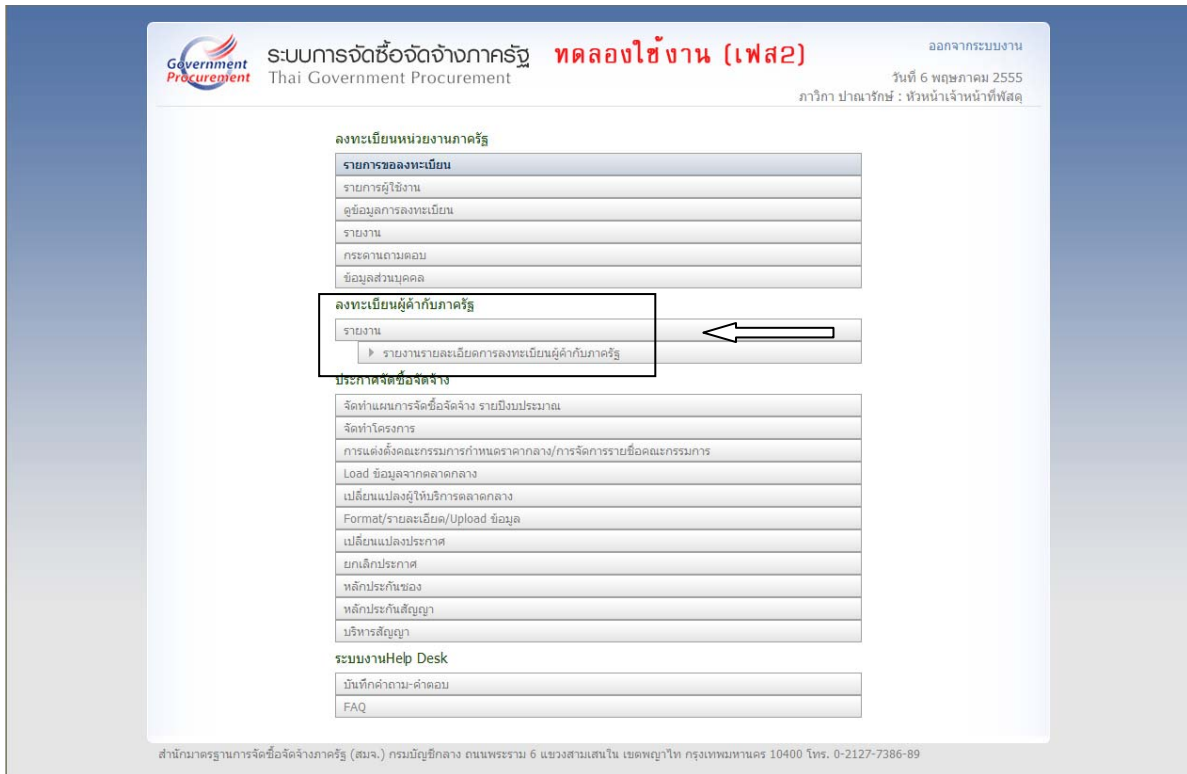
ระบบ e-GP กำหนดให้ ผู้ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ บทบาทหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนของผู้ค้าในระบบ e-GP โดยการ Log in เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

### ขั้นที่ ๑ การ log in เข้าใช้งานระบบ e-GP

จากรูปที่ ๗ แสดงตัวอย่างการ log in เข้าใช้งานระบบ e-GP โดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จากนั้น กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอสิทธิการใช้งานระบบ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสิทธิที่ได้รับ ดังรูปที่ ๘



รูปที่ ๗ หน้าจอแสดง การเข้าใช้งานระบบ e-GP ด้วยรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



## รูปที่ ๘ หน้าจอแสดง เมนูสิทธิการเข้าใช้งานระบบ e-GP ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### ขั้นที่ ๒ แสดงการค้นหาข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ

จากรูปที่ ๘ ที่หัวข้อ ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ คลิก รายงาน จากนั้น คลิกเมนู “รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ระบบฯ แสดงหน้าจอ “รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ ๙ กรณีต้องการค้นหาข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้จากชื่อผู้ลงทะเบียน หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้ค้า) อย่างไม่อย่างหนึ่ง แสดงดังรูปที่ ๑๐ เมื่อกดค้นหา ระบบฯ แสดงข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ ตามที่ได้ระบุเงื่อนไข

อนึ่ง จากรายงานข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ กรณีสถานะ ของผู้ค้ากับภาครัฐเป็น “อนุมัติ” หรือ “ใช้งาน” อธิบายได้ ดังนี้

(๑) กรณีมีสถานะ “อนุมัติ” หมายถึง ผู้ค้าได้ทำการลงทะเบียนในระบบ e-GP และได้รับอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำการ First Time Log in (เข้าสู่ระบบครั้งแรก) ซึ่งกรณีนี้ หากผู้ค้าไปติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสาร และหน่วยงานภาครัฐ บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ค้า ในขั้นตอนการจัดทำระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบจะไม่แสดงข้อมูลของผู้ค้ากับภาครัฐ แม้จะได้รับอนุมัติการลงทะเบียนแล้วก็ตาม แสดงดังรูปที่ ๑๑

(๒) กรณีมีสถานะ “ใช้งาน” หมายถึง ผู้ค้าได้ทำการลงทะเบียนในระบบ e-GP โดยได้รับอนุมัติการลงทะเบียน และทำการ First Time Log in (เข้าสู่ระบบครั้งแรก) แล้ว กรณีนี้ หากผู้ค้าไปติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสาร และหน่วยงานภาครัฐ บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ค้า ในขั้นตอนการจัดทำระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ค้ากับภาครัฐขึ้นมาให้ เนื่องจากเมื่อผู้ค้าทำการ First Time Log in (เข้าสู่ระบบครั้งแรก) ระบบฯ ได้เปลี่ยนสถานะของผู้ค้าจาก “อนุมัติ” เป็น “ใช้งาน” แล้วแสดงดังรูปที่ ๑๒

The screenshot shows the 'Thai Government Procurement' (TGPP) system interface. The header includes the logo and text: 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส2) Thai Government Procurement'. The date is 'วันที่ 13 พฤษภาคม 2555' and the location is 'ภาวึกา ปาณาเรักษ์ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ'. The main form is titled 'รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ' (Registration details report for bidders with the state). It contains the following fields:

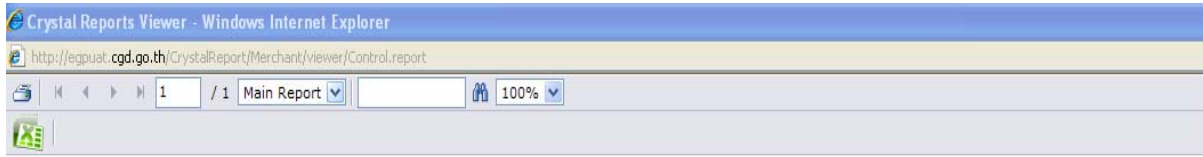
- ชื่อผู้ลงทะเบียน: [Empty text box]
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: [Empty text box]
- ประเภทผู้ประกอบการ:  นิติบุคคล  บุคคลธรรมดา
- ประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ: <ตัวเลือกประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ> [Dropdown menu]
- ประเภทกิจการ: <ตัวเลือกประเภทกิจการ> [Dropdown menu]
- ประเภทสินค้าและบริการ: <ตัวเลือกประเภทสินค้าและบริการ> [Dropdown menu]
- จังหวัด: <ตัวเลือกจังหวัด> [Dropdown menu]
- สถานะ: <ตัวเลือกสถานะ> [Dropdown menu]
- วันที่: [Empty text box] ถึง [Empty text box] ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)

At the bottom, there are two buttons: 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างตัวเลือก' (Clear selection). A footer note reads: 'สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89'.

รูปที่ ๙ หน้าจอแสดง รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

This screenshot is similar to the previous one, showing the same registration form in the TGPP system. The date is 'วันที่ 30 มิถุนายน 2555'. The 'ชื่อผู้ลงทะเบียน' field is now filled with 'ปางสมาธิ'. The 'สถานะ' (Status) dropdown menu is selected and shows 'ใช้งาน' (Active). All other fields and the footer information remain the same as in the previous screenshot.

รูปที่ ๑๐ หน้าจอแสดง การระบุเงื่อนไขการค้นหา จากชื่อผู้ลงทะเบียน (ผู้ค้า)



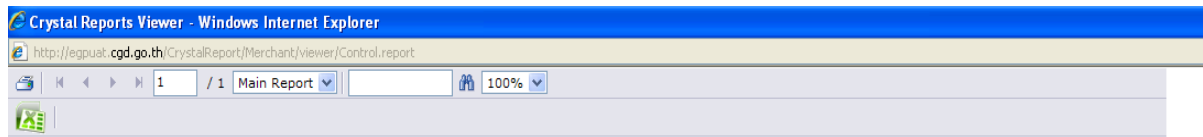
รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1111222233334

พิมพ์เมื่อ 16/05/2555 18:02:41

ประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ	ประเภทผู้ประกอบการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ทะเบียนนิติบุคคล	วันที่ลงทะเบียน	จังหวัด	ประเภทสินค้าและบริการ	ทุนจดทะเบียน (บาท)	สถานะการใช้งาน
บริษัทจำกัด								
1. บริษัท ปางสมาธิก่อสร้าง จำกัด		1111222233334		03/05/2555	กรุงเทพมหานคร		1,000,000.00	อนุมัติ
รวม บริษัทจำกัด							1,000,000.00	
รวมทั้งสิ้น							1,000,000.00	

รูปที่ ๑๑ หน้าจอแสดง ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ตามที่ระบุเงื่อนไข



รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3800200201899

พิมพ์เมื่อ 16/05/2555 16:38:25

ประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ	ประเภทผู้ประกอบการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ทะเบียนนิติบุคคล	วันที่ลงทะเบียน	จังหวัด	ประเภทสินค้าและบริการ	ทุนจดทะเบียน (บาท)	สถานะการใช้งาน
บริษัทจำกัด								
1. นครกีดสิทธิ์การโยธา		3800200201899		30/04/2555	กรุงเทพมหานคร		9,000,000.00	ใช้งาน
รวม บริษัทจำกัด							9,000,000.00	
รวมทั้งสิ้น							9,000,000.00	

รูปที่ ๑๒ หน้าจอแสดง ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ซึ่งมีสถานะ ใช้งาน

### ๓. การจัดทำร่างสัญญา และการบริหารสัญญา

#### ๓.๑ การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายกับระบบ GFMS (ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา)

หลังจากได้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา เมื่อบันทึกข้อมูลธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ควรกดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลGFMS” กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้ง ซึ่งกรณีดังกล่าวผู้ใช้งาน ต้องตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องก่อนและดำเนินการในระบบ e-GP ต่อไป แสดงดังรูปที่ ๑๓ และรูปที่ ๑๔ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ในขั้นตอนการเบิกจ่ายซึ่งระบบ e-GP เชื่อมต่อกับระบบ GFMS

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดงาน
C6-1	1 เครื่องแปลงเสียง	
การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ		
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ <input checked="" type="checkbox"/> นับเฉพาะวันทำการ	
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ _____ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)	
งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน		
C10	* ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด	
C11	* จำนวนงวดเงิน 1 งวด <input type="button" value="จะขยายและแยก"/>	
ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน
C11-1	1 เครื่องแปลงเสียง	1
C12	* ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ <input type="button" value="ตรวจสอบข้อมูลGFMS"/>	
C13	* ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด	
C14	* สาขา สาขายานนาวา	
C15	* ชื่อบัญชี วัฑฒิ	
C16	* เลขที่บัญชี 1852787347	
การรับประกัน		
D1	ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง _____ ปี _____ เดือน _____ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ	
ค่าปรับ		

รูปที่ ๑๓ หน้าจอแสดง การบันทึกข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และการตรวจสอบข้อมูลกับระบบ GFMS

ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMS

ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMS

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1852787347 กิจการร่วมค้าวัฑฒิ กรุ๊ป

ผลการตรวจสอบ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวได้มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS แต่ไม่มีในระบบ โปรดดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายให้เรียบร้อย

รหัสธนาคารและสาขา 0060010 ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขายานนาวา

ผลการตรวจสอบ เลขที่บัญชีของผู้ค้าไม่มีในระบบ GFMS โปรดดำเนินการเพิ่มเลขที่บัญชีของผู้ค้าในระบบ GFMS ต่อไปด้วย

รูปที่ ๑๔ หน้าจอแสดง ข้อความแจ้ง กรณีข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขบัญชีของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่มีในระบบ GFMS

### ๓.๒ การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายกับระบบ GFMS กรณีผู้ขายเป็นส่วนราชการ (ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา)

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

### ๓.๓ กรณีการแจกแจงรายละเอียดของรายการพิจารณาในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

สำหรับการจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง กรณีเลือกสัญญาเป็น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งมีรายการพิจารณา ๑ รายการ แต่หน่วยงานต้องการแจกแจงรายละเอียดของรายการพิจารณา สามารถดำเนินการแก้ไขได้ในขั้นตอน Template สัญญาหรือข้อตกลง ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑

แสดงตัวอย่าง ก่อนการแก้ไข Template สัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ซึ่งมีรายการพิจารณา ๑ รายการ แสดงดังรูปที่ ๑๕

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เครื่องเป่าสีง	๓	เครื่อง	๓,๙๒๙.๐๐	๑๐,๒๘๗.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๕,๒๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๗๒.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๒๘๗.๐๐

(หนึ่งหมื่นสองร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน)

รูปที่ ๑๕ หน้าจอ Template สัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)



## ขั้นตอนที่ ๒

กรณีผู้ใช้งาน ต้องการแจกแจงรายละเอียดรายการพิจารณา สามารถแก้ไขจากหน้า Template สัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) โดยนำเคอร์เซอร์ไปวางไว้หลังตารางของรายการพิจารณา ลำดับที่ ๑ จากนั้น เเคะ Enter เพื่อเพิ่มช่องรายการพิจารณาที่ต้องการ แสดงดังรูปที่ ๑๖ จากนั้นพิมพ์รายการพิจารณาที่ต้องการเพิ่มเติม แสดงดังรูปที่ ๑๗ กดปุ่ม บันทึกเพื่อเก็บข้อมูลใน Template ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อไปขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๑๘

The screenshot shows a software interface for creating a contract template. At the top, there are three steps: 1. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง, 2. Template สัญญาหรือข้อตกลง (highlighted), and 3. ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง. The main area is titled 'Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง' and contains a form with a table. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'รายการ' (Item), 'จำนวน' (Quantity), 'หน่วย' (Unit), 'ราคาต่อหน่วย (บาท)' (Unit Price (Baht)), and 'จำนวนเงิน (บาท)' (Amount (Baht)). The first row is for 'เครื่องแปลงเสียง' (Sound Converter) with a quantity of 3 and a unit price of 3,424.00. Below the table, there are summary rows for 'รวมเป็นเงิน' (Total Amount), 'ภาษีมูลค่าเพิ่ม' (VAT), and 'รวมเป็นเงินทั้งสิ้น' (Total Amount Including VAT). A callout box on the right points to a blank space in the table, with the text 'พื้นที่ว่างสำหรับแจกแจงรายการพิจารณาเพิ่มเติม' (Blank space for adding more items for consideration).

รูปที่ ๑๖ หน้าจอ การเตรียมพื้นที่สำหรับการเพิ่มเติมข้อมูล

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with additional rows added to the table. The 'รายการ' column now includes sub-items: '1.1 เครื่องแปลงเสียง เครื่องที่ 1' (Sound Converter Item 1) and '1.2 เครื่องแปลงเสียง เครื่องที่ 2 และเครื่องที่ 3' (Sound Converter Item 2 and Item 3). The 'จำนวน' column for these sub-items is empty, and the 'ราคาต่อหน่วย' column shows values of 1424.00 and 1000.00 respectively. The summary rows at the bottom remain the same.

รูปที่ ๑๗ หน้าจอแสดงการแจกแจงรายการพิจารณาเพิ่มเติม

ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	วิธี กรู๊ป	ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างเลขที่ .....
ที่อยู่	เลขที่ ๘/๒ หมู่ ๑	วันที่ .....
ตำบลบางกระเจ้า อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ๗๔๐๐๐		ส่วนราชการ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
โทรศัพท์ ๐๘๕๔๑๕๖๑๐		ที่อยู่ ๑๑ แขวงจอมทอง เขตบางขุนเทียน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๘๕๒๗๘๗๓๔๖		กรุงเทพมหานคร
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๘๕๒๗๘๗๓๔๖		โทรศัพท์ ๐๒
ชื่อบัญชี	วิธี	
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาบางนา	

ตามที่ วิธี กรู๊ป ได้เสนอราคา ไว้ต่อ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ สั่งจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เครื่องแปลงเสียง	๓	เครื่อง	๓,๔๒๔.๐๐	๑๐,๒๗๒.๐๐
	1.1 เครื่องแปลงเสียง เครื่องที่ 1			1424.00	1424.00
	1.2 เครื่องแปลงเสียง เครื่องที่ 2 และเครื่องที่ 3			1000.00	2000.00
				รวมเป็นเงิน	๘,๖๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๖๒.๐๐
(หนึ่งหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๒๖๒.๐๐

รูปที่ ๑๘ หน้าจอ Template สัญญาหรือข้อตกลง หลังการแก้ไข

### ๓.๔ การบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

สำหรับการบันทึกงวดงาน ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา กรณีเลือกสัญญา เป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้

- (๑) กรณีต้องการกำหนดส่งมอบงาน โดยให้เน้นเฉพาะวันทำการ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
- ขั้นตอนที่ ๑**

กด “รายละเอียด/แก้ไข” ในหน้าจอการจัดทำร่างสัญญา แสดงดังรูปที่ ๑๙

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน  
วันที่ 5 มิถุนายน 2555  
ชุมพล ยี่ดี : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ	สาขา	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการจ้างงาน	
A1	สำนักงาน 1200500000-กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา					
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ						
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม			แสดงรายการพิจารณา			
A4	เลขที่โครงการ	55025000040						
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อเครื่องแปลงเสียงจำนวน 3 เครื่อง โดยวิธีตกลงราคา						

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1-8527-8734-7 - วิธี กรู๊ป

ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง **10,272.00 บาท**  
รายละเอียด/แก้ไข

รวมราคาทั้งหมดของสัญญา **10,272.00 บาท**

รูปที่ ๑๙ หน้าจอ การจัดทำร่างสัญญา



## ขั้นตอนที่ ๒

ทำเครื่องหมาย  หลังช่องรายการ “ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน  วัน” แสดงดังรูปที่ ๒๐ เมื่อดำเนินการไปถึงขั้นตอนบันทึกเลขที่และวันที่ ที่รายการครบกำหนดส่งมอบวันที่ ระบบจะคำนวณวันที่ให้ โดยจะนับให้เฉพาะวันทำการ ตามที่เลือกไว้

การส่งมอบ		
งวดงานและการส่งมอบ		
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ	<input checked="" type="radio"/> รวมรายการ <input type="radio"/> แยกรายการ
C6	* จำนวนงวดงาน	1 งวด <input type="button" value="จะขยายเพิ่ม"/>
<b>หมายเหตุ :</b> <b>แยกรายการ</b> หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้ <b>รวมรายการ</b> หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น		
ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดงาน
การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ		
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน	5 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ <input checked="" type="checkbox"/> นับเฉพาะวันทำการ
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่	<input type="text"/> ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

## รูปที่ ๒๐ หน้าจอ การกำหนดวันส่งมอบงาน โดยนับเฉพาะวันทำการ

(๒) กรณีนับรวมทั้งวันทำการและวันหยุดราชการสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

## ขั้นตอนที่ ๑

กด “รายละเอียด/แก้ไข” ในหน้าจอการจัดทำร่างสัญญา แสดงดังรูปที่ ๒๑

**Government Procurement** ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสองใช้งาน (เฟส2)** กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน  
Thai Government Procurement วันที่ 5 มิถุนายน 2555  
ชุมพล บึงดี : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

ข้อมูลโครงการ	
สำนักงาน	1200500000-กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
A1 วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2 ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3 วิธีการพิจารณา	ราคารวม <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>
A4 เลขที่โครงการ	55025000040
A5 ชื่อโครงการ	ซื้อเครื่องเป่าเลี้ยงจำนวน 3 เครื่อง โดยวิธีตกลงราคา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1-8527-8734-7 - วีพี กรุ๊ป						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 10,272.00 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง				ใบสั่งซื้อจ้าง	<input type="button" value="รายละเอียด/แก้ไข"/>	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 10,272.00 บาท						

## รูปที่ ๒๑ หน้าจอ การจัดทำร่างสัญญา

## ขั้นตอนที่ ๒

หลังจากรายการ “ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน  วัน” ไม่ต้องทำเครื่องหมาย  ใด ๆ แสดงดังรูปที่ ๒๒ เมื่อดำเนินการไปถึงขั้นตอนบันทึกเลขที่และวันที่ ที่รายการครบกำหนดส่งมอบวันที่ ระบบจะคำนวณวันที่ให้ โดยจะนับวันให้ตามปกติไม่เว้นวันหยุดราชการ

การส่งมอบ		
งวดงานและการส่งมอบ		
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ	<input checked="" type="radio"/> รวมรายการ <input type="radio"/> แยกรายการ
C6	* จำนวนงวดงาน	<input type="text" value="1"/> งวด <input type="button" value="จะขยายละเอียด"/>
<b>หมายเหตุ :</b> <b>แยกรายการ</b> หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้ <b>รวมรายการ</b> หมายถึง กรณีให้สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น		
ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดงาน
การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ		
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน	<input type="text" value="5"/> วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ <input type="checkbox"/> ขมเฉพาะวันทำการ
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา	<input type="text" value="กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน"/>
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่	<input type="text"/> ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

รูปที่ ๒๒ หน้าจอ การกำหนดวันส่งมอบงาน โดยนับวันตามปกติ

### ๓.๕ การบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานในสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างในระบบกำหนดให้ผู้ใช้งาน สามารถเลือกระบุเงื่อนไขการแสดงหัวข้อสัญญาได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้

(๑) กรณีเลือก “ภาค ก สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย” ซึ่งจะเป็นสัญญาที่จะจ่ายเงินตามความก้าวหน้าของงาน ระบบจะกำหนดให้บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานเป็นจำนวนวันที่จัดทำหรือส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ เช่น ภายใน ๓๐ วันนับแต่ลงนามในสัญญา แสดงดังรูปที่ ๒๓ และรูปที่ ๒๔ ตามลำดับ

เงื่อนไขการแสดงหัวข้อสัญญา

โปรดระบุเงื่อนไขการแสดงหัวข้อสัญญา

ภาค ก. สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย

ภาค ข. สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม

รูปที่ ๒๓ หน้าจอแสดง กรณีเลือก ภาค ก สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย

Government Procurement Thai Government Procurement

กสิณัฐเมฆุหสิก | ออสิจากรบมบงงาน

วันที่ 11 มิถุนายน 2555  
คนนอก คนแรง : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลงวดงาน

งวดงานที่ 1

\* ภายในวัน(จำนวนวัน) วัน นับสิตจากรันที่ไตริบหนังสือแจ้งให้ริเริ่มทงงาน

\* วันที่กำหนดส่งมอบงาน ระบุเป็นปีพุทธสิศทราชในรูปแบบ (ววดคปปป) ะบุมปีเป็นปีพุทธสิศทราชในรูปแบบ (ววดคปปป)

\* รายละเอียดงานที่ตังส่งมอบ เครื่องเปลืองเสียง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตังจันสีแดง** หมายถึงตังบ้นทักข้อมูล

บันทึก ออก

สำนักมตรฐานการจัสตังจ้งภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON1000

รูปที่ ๒๔ หน้าจอแสดง การบันทึกข้อมูลงวดงาน เป็นจำนวนวัน

(๒) กรณีเลือก“ภาค ข สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม” ซึ่งเป็นสัญญาที่จะระบุ หรือมีความชัดเจนของการจ่ายเงินในแต่ละงวด ระบบจะกำหนดให้บันทึกวันที่การส่งมอบงาน เช่น วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้น แสดงดังรูปที่ ๒๕ และรูปที่ ๒๖ ตามลำดับ

เงื่อนไขการเสนอราคา

โปรดระบุเงื่อนไขการเสนอราคา

ภาค ก. สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย

ภาค ข. สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม

ตกลง ออก

รูปที่ ๒๕ หน้าจอแสดง กรณีเลือก ภาค ข สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม

Government Procurement Thai Government Procurement

กสิณัฐเมฆุหสิก | ออสิจากรบมบงงาน

วันที่ 11 มิถุนายน 2555  
คนนอก คนแรง : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลงวดงาน

งวดงานที่ 1

\* ภายในวัน(จำนวนวัน) วัน นับสิตจากรันที่ไตริบหนังสือแจ้งให้ริเริ่มทงงาน

\* วันที่กำหนดส่งมอบงาน 20/03/2555 ระบุเป็นปีพุทธสิศทราชในรูปแบบ (ววดคปปป)

\* รายละเอียดงานที่ตังส่งมอบ เครื่องเปลืองเสียง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตังจันสีแดง** หมายถึงตังบ้นทักข้อมูล

บันทึก ออก

สำนักมตรฐานการจัสตังจ้งภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON1000

รูปที่ ๒๖ หน้าจอแสดง การบันทึกวันที่กำหนดส่งมอบงาน

### ๓.๖ การบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวด ในขั้นตอนร่างสัญญา

ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวด ได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้

#### (๑) บันทึกโดยกำหนดร้อยละของการชำระเงิน มีขั้นตอนดังนี้

##### ขั้นตอนที่ ๑

บันทึกงวดเงินโดยระบุจำนวนงวด และกดปุ่ม “รายละเอียด” แสดงดังรูปที่ ๒๗

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

รูปที่ ๒๗ หน้าจอแสดงการ ระบุรายละเอียดงวดเงิน

##### ขั้นตอนที่ ๒

ระบุร้อยละของวงเงินที่ต้องการจ่าย แสดงดังรูปที่ ๒๘

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน  
Thai Government Procurement วันที่ 11 มิถุนายน 2555  
คนนอก คนแรง : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลงวดเงิน	
งวดเงินที่	<input type="text" value="1"/>
งวดงานที่สัมพันธ์	<input type="text"/> <input type="button" value="เลือกงวดงาน"/>
* รายละเอียดการชำระเงิน	<input type="text" value="เครื่องแปลงเสียง"/>
* ชำระเงินส่วนร้อยละ	<input type="text" value="100.00"/>
* จำนวนเงิน	<input type="text"/> บาท
จำนวนเงินหักล่วงหน้า	<input type="text"/> บาท
* จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย	<input type="text"/> บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON1000

รูปที่ ๒๘ หน้าจอแสดง ระบุการชำระเงินอัตราร้อยละ

### ขั้นตอนที่ ๓

เมื่อคลิกเมาส์ในช่อง“จำนวนเงิน”ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้อัตโนมัติ โดยคำนวณจากร้อยละที่ระบุ และวงเงินที่ตกลงซื้อหรือจ้าง แสดงดังรูปที่ ๒๘

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน  
วันที่ 11 มิถุนายน 2555  
คนนอก คนแรง : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

**บันทึกข้อมูลวงเงิน**

วงเงินที่	1
วงเงินที่สัมพันธ์	<input type="text"/> <a href="#">เลือกวงเงิน</a>
* รายละเอียดการชำระเงิน	<input type="text" value="เครื่องแปลงเสียง"/>
* หาระยะเงินงวดร้อยละ	100.00
* จำนวนเงิน	10,220.00 บาท
จำนวนเงินหักล่วงหน้า	<input type="text"/> บาท
* จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย	10,220.00 บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON1000

รูปที่ ๒๘ หน้าจอแสดง การคำนวณจำนวนเงินให้อัตโนมัติ จากจำนวนเงินร้อยละที่ระบุไว้

(๒) บันทึกโดยระบุจำนวนเงินที่จะจ่ายให้ผู้ค้า มีขั้นตอนดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑

บันทึกวงเงินโดยระบุจำนวนวง และกดปุ่ม “รายละเอียด” แสดงดังรูปที่ ๒๙

วงเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

C10	* ประเภทการจ่ายเงิน	จ่ายตามวงเงินที่กำหนด
C11	* จำนวนวงเงิน	1 วง <input type="button" value="รายละเอียด"/>
ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนวงเงิน
C11-1	1 <a href="#">เครื่องแปลงเสียง</a>	1
C12	* ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ <input type="button" value="ตรวจสอบข้อมูลGFMS"/>
C13	* ธนาคาร	<input type="text" value="ธนาคารกรุงไทย จำกัด"/>
C14	* สาขา	<input type="text" value="สาขา กระทรวงการคลัง"/>
C15	* ชื่อบัญชี	<input type="text" value="นิตยา"/>
C16	* เลขที่บัญชี	<input type="text" value="111111"/>

รูปที่ ๒๙ หน้าจอแสดงการ ระบุรายละเอียดวงเงิน

## ขั้นตอนที่ ๒

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่าย แสดงดังรูปที่ ๓๐

Government Procurement Thai Government Procurement ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน  
วันที่ 11 มิถุนายน 2555  
คนนอก คนแรง : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

**บันทึกข้อมูลงวดเงิน**

งวดเงินที่	1
งวดงานที่สัมพันธ์	<input type="text"/> <a href="#">เลือกงวดงาน</a>
* รายละเอียดการชำระเงิน	เครื่องแปลงเสียง
* ชำระเงินอัตราร้อยละ	<input type="text"/>
* จำนวนเงิน	10,220.00 บาท
จำนวนเงินหักล่วงหน้า	<input type="text"/> บาท
* จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย	10,220.00 บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สำนักมาตรฐานการซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON1000

รูปที่ ๓๐ หน้าจอแสดง ระบุจำนวนเงินที่ต้องจ่าย

## ขั้นตอนที่ ๓

เมื่อคลิกเมาส์ในช่อง “ชำระเงินอัตราร้อยละ” ระบบจะคำนวณร้อยละของวงเงินที่ตกลงซื้อ/จ้าง ที่ต้องจ่ายให้โดยอัตโนมัติ แสดงดังรูปที่ ๓๑

Government Procurement Thai Government Procurement ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน  
วันที่ 11 มิถุนายน 2555  
คนนอก คนแรง : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

**บันทึกข้อมูลงวดเงิน**

งวดเงินที่	1
งวดงานที่สัมพันธ์	<input type="text"/> <a href="#">เลือกงวดงาน</a>
* รายละเอียดการชำระเงิน	เครื่องแปลงเสียง
* ชำระเงินอัตราร้อยละ	100.00
* จำนวนเงิน	10,220.00 บาท
จำนวนเงินหักล่วงหน้า	<input type="text"/> บาท
* จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย	10,220.00 บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สำนักมาตรฐานการซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON1000

รูปที่ ๓๑ หน้าจอแสดง การคำนวณจำนวนเงินร้อยละให้อัตโนมัติ จากจำนวนเงินที่ระบุไว้



### ๓.๗ การแก้ไขข้อมูลขั้นตอนการบริหารสัญญา

การแก้ไขข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไปแล้ว ในขั้นตอนการบริหารสัญญา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

#### (๑) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “การส่งมอบงาน” ขั้นตอนที่ ๑

เข้าสู่ ลูกบอลลการบริหารสัญญา และกดปุ่ม “ส่งมอบงาน” แสดงดังรูปที่ ๓๒

The screenshot displays the Thai Government Procurement (TGPM) system interface. At the top, it shows the logo for 'Government Procurement Thai Government Procurement' and the contract title 'ข้อตกลงใช้งาน (เฟส2)'. The contract details form includes fields for bidder name, ID, contract type, number, date, and amount. Below the form, there are tables for 'รายละเอียดงวดงาน' (Work Package Details) and 'รายละเอียดจ่ายเงิน' (Payment Details). At the bottom, a navigation bar contains buttons for 'ส่งมอบงาน' (Deliver Work), 'ตรวจรับงาน' (Inspect Work), 'จัดทำเอกสารเบิกจ่าย' (Prepare Documents for Payment), and 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to Home). The 'ส่งมอบงาน' button is highlighted with a red box.

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธวงเงินงวดที่	เลขคุดตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน						
งวดที่ 1	09/08/2555	04/08/2555	1	5506A1000197	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
งวดที่ 2	23/09/2555	26/08/2555	2	5506A1000200	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน					
งวดที่ 1		700,000.00	0.00	เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
งวดที่ 2		700,000.00	0.00	ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน	รายละเอียด

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	26/06/2555 - สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา	70,000.00	ผูกพัน

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ	ชย 003/2601	26/09/2555	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ	ชย 0003/2601	26/09/2555	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

รูปที่ ๓๒ หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ส่งมอบงาน”

## ขั้นตอนที่ ๒

เลือกประวัติการส่งมอบงานที่ต้องแก้ไข คลิกช่องรายการ “ครั้งที่” เลือกครั้งที่ ที่ต้องการแก้ไข จากรูปที่ ๓๓ แสดงการแก้ไขการส่งมอบงาน ครั้งที่ ๑ (ประวัติการส่งมอบงานที่สามารถแก้ไขได้ สถานะดำเนินการ ต้องไม่เป็น “ตรวจรับงานเรียบร้อย” และ “เบิกจ่ายเงิน” กรณีเป็นสถานะดังกล่าว ให้ไปดำเนินการยกเลิกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน และยกเลิกการตรวจรับงาน ตามลำดับ ก่อนมาดำเนินการในขั้นตอนนี้)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** กลีบสุเมบุหลัก | ออกจากระบบงาน  
วันที่ 13 มิถุนายน 2555  
คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

**ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง**

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผนครินทร์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	5401599010370
ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างทั่วไป
เลขที่สัญญา	2/2555 <a href="#">ดูรายละเอียดสัญญา</a>
ลงวันที่	26 มิถุนายน 2555
เลขคุมสัญญา	550605000032
จำนวนเงินตามสัญญา	1,400,000.00 บาท

**ประวัติการส่งมอบงาน**

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ
1	1	5506D1000400	15/2555	06/08/2555	09/08/2555	04/08/2555	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
2	2	5506D1000403	18/2555	26/08/2555	23/09/2555	26/08/2555	ตรวจรับงานเรียบร้อย

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

[ยกเลิกข้อมูลสัญญา](#) [กลีบสุเมบุหลัก](#)

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FC0N0004

รูปที่ ๓๓ หน้าจอ เลือกประวัติการส่งมอบงาน ครั้งที่ ต้องการแก้ไข

## ขั้นตอนที่ ๓

กดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” แสดงดังรูปที่ ๓๔ จากนั้น ดำเนินการแก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลตามที่ต้องการต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** กลีบสุเมบุหลัก | ออกจากระบบงาน  
วันที่ 13 มิถุนายน 2555  
คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

**บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน**

\* ส่งมอบงานครั้งที่  งวดงานที่  [เมื่องวดงานถึงส่งมอบ](#)

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

\* เอกสารส่งมอบงาน  มีเอกสารการส่งมอบงาน  ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

\* หนังสือลงวันที่  ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

\* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ  ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ยกเลิกข้อมูลสัญญา](#) [บันทึก](#) [ดูประวัติ](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ออก](#)

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FC0N0004

รูปที่ ๓๔ หน้าจอแสดง ยกเลิกการส่งมอบงาน ตามที่เลือก





### ขั้นตอนที่ ๒

เลือกประวัติการตรวจรับงานที่ต้องแก้ไข คลิกช่องรายการ “ครั้งที่” เลือกครั้งที่ที่ต้องการแก้ไข จากรูปที่ ๓๖ แสดงการแก้ไขการส่งมอบงาน ครั้งที่ ๑ (ประวัติการตรวจรับงานที่สามารถแก้ไขได้ สถานะดำเนินการ ต้องไม่เป็น “เบิกจ่ายเงิน” กรณีเป็นสถานะดังกล่าว ให้ไปดำเนินการยกเลิกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินของการตรวจรับ ก่อนมาดำเนินการในขั้นตอนนี้)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน  
วันที่ 13 มิถุนายน 2555  
คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ส่ง/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านโพธิ์นครพนม
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	5401599010370
ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างทั่วไป
เลขที่สัญญา	2/2555
ลงวันที่	26/06/2555
เลขคุมสัญญา	550605000032
จำนวนเงินตามสัญญา	1,400,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	วันที่ครบรับ	สถานะดำเนินการ	พิมพ์
1	1	5506D1000400	5506A1000197	04/08/2555	08/08/2555	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	พิมพ์
2	2	5506D1000403	5506A1000200	25/09/2555	25/09/2555	เบิกจ่ายเงิน	พิมพ์

รูปที่ ๓๖ หน้าจอ เลือกประวัติการตรวจรับงาน ครั้งที่ ต้องการแก้ไข

### ขั้นตอนที่ ๓

กดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” แสดงดังรูปที่ ๓๗ จากนั้น ดำเนินการแก้ไข หรือยกเลิกข้อมูลตามที่ต้องการต่อไป

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

\* ตรวจรับครั้งที่ 1

\* เลขคุมส่งมอบ 5506D1000400

\* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 04/08/2555 จนถึง 08/08/2555 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน	1	700000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

รวมเงินที่ต้องจ่าย 700,000.00

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดงานที่	จำนวนเงิน	คำปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
1	700,000.00				<ตัวเลือกรายการ>	700,000.00

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย 700,000.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

รูปที่ ๓๗ หน้าจอแสดง ยกเลิกการตรวจรับงาน ตามที่เลือก

(๓) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

ขั้นตอนที่ ๑

เข้าสู่ ลูกบอลลับบริหารสัญญา และกดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย” แสดงดังรูปที่ ๓๘

The screenshot displays the Thai Government Procurement system interface. At the top, it shows the logo for 'Government Procurement Thai Government Procurement' and the title 'ทดลองใช้งาน (เฟส2)'. The date is 'วันที่ 13 มิถุนายน 2555' and the page number is 'คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พีศด'.

The main section is titled 'ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง' and contains the following details:

- ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 5401599010370
- ประเภทสัญญา: สัญญาจ้างทั่วไป
- เลขที่สัญญา: 2/2555
- ลงวันที่: 26/06/2555
- เลขคคสัญญา: 550605000032
- วันที่เริ่มสัญญาตั้งแต่: 27/06/2555 จนถึง: 23/09/2555
- จำนวนเงินตามสัญญา: 1,400,000.00 บาท
- สถานะสัญญา: ส่งงานครบถ้วน

Below this, there are two tables:

**รายละเอียดงวดงาน :** รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธวงเงินงวดที่	เลขคคตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน						
งวดที่ 1	09/08/2555	04/08/2555	1	5506A1000197	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
งวดที่ 2	23/09/2555	26/08/2555	2	5506A1000200	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

**หมายเหตุ :** วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

**รายละเอียดงวดเงิน :** ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน					
งวดที่ 1		700,000.00	0.00	เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
งวดที่ 2		700,000.00	0.00	ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน	รายละเอียด

**ข้อมูลหลักประกันสัญญา**

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	26/06/2555 - สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา	70,000.00	ผูกพัน

**ข้อมูลจัดทำเอกสาร**

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	ขย 003/2601	26/09/2555	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	ขย 0003/2601	26/09/2555	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะขอมยกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

At the bottom, there are buttons for 'กรณีสื่อเข้าไปปรึกษากัน', 'ไม่สัใจ', 'ส่งมอบงาน', 'จัดทำเอกสารเบิกจ่าย' (highlighted with a red box), and 'กลับสู่หน้าหลัก'.

รูปที่ ๓๘ หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

### ขั้นตอนที่ ๒

เลือกประวัติการเบิกจ่ายเงินที่ต้องแก้ไข คลิกช่องรายการ “ครั้งที่” เลือกครั้งที่ ที่ต้องการแก้ไข จากรูปที่ ๓๙ แสดงการแก้ไขการเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ ๑

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** กลäubผู้เมษุหลัก | ออกจากระบบงาน  
วันที่ 13 มิถุนายน 2555  
คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง**

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ทีมปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านโพธิ์ทรัพย์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	5401599010370
ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างทั่วไป
เลขที่สัญญา	2/2555
ลงวันที่	26/06/2555
เลขคุดสัญญา	550605000032
จำนวนเงินคุดสัญญา	1,400,000.00 บาท
การเบิกจ่าย	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน GFMS <input type="radio"/> ไม่ผ่าน GFMS <input type="radio"/> ห้างหุ้นส่วนและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคุดเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ
1	1	1	5506F1000201	700,000.00					700,000.00	ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน
2	2	2	5506F1000204	700,000.00					700,000.00	ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน
รวมเงินทั้งสิ้น									1,400,000.00	

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน บันทึกข้อมูลแก้ไข

รูปที่ ๓๙ หน้าจอ เลือกประวัติการเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ ต้องการแก้ไข

### ขั้นตอนที่ ๓

กดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” แสดงดังรูปที่ ๔๐ จากนั้น กด “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อแก้ไขข้อมูลต่อไป แสดงดังรูปที่ ๔๑

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** กลäubผู้เมษุหลัก | ออกจากระบบงาน  
วันที่ 13 มิถุนายน 2555  
คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**บันทึกข้อมูลจัดหาเอกสารเบิกจ่าย**

\*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1

\*เลขคุดตรวจรับ 5506A1000197

เลขที่ PO

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

**ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน**

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
1	700,000.00					700,000.00

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน

**ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก**

\*จัดทำหนังสือตั้งเบิก  จัดทำ  ไม่จัดทำ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียด/แก้ไข

รูปที่ ๔๐ หน้าจอแสดง ยกเลิกการเบิกจ่ายเงิน ตามที่เลือก



Government Procurement Thai Government Procurement

กสิวิบุหลล | ออกรจากระบบงาน  
วันที่ 13 มิถุนายน 2555  
คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

\*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1

\*เลขคุดตรวจรับ 5506A1000197

เลขที่ PO

รายการตรวจรับของรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประเมินผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
1	700,000.00					700,000.00

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย 700,000.00

ข้อมูลจัดทำหนังสือแจ้งเบิก

\*จัดทำหนังสือแจ้งเบิก  จัดทำ  ไม่จัดทำ

หมายเหตุ : รายการที่มี **คอดงเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลจัดทำหนังสือแจ้งเบิก รายละเอียด/แก้ไข สถานะดำเนินการ ดำเนินการเรียบร้อย

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON0006

รูปที่ ๔๑ หน้าจอแสดง การดำเนินการแก้ไขรายการที่ต้องการ

### ๓.๘ การจัดทำ PO และตรวจรับในระบบ GFMS

#### (๑) การจัดทำ PO

หลังจากดำเนินการประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ระบบ e-GP จะแสดงเลขที่โครงการและเลขคุดสัญญา ดังนั้น เมื่อดำเนินการในขั้นตอนนี้แล้ว ผู้ใช้งานควรจัดทำ PO ในระบบ GFMS เพื่อเป็นการจองงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ

#### (๒) การจัดทำใบตรวจรับในระบบ GFMS (บร.๐๑)

หลังการบันทึก การส่งมอบ และตรวจรับ ในระบบ e-GP แล้ว ระบบจะสร้างเลขคุดตรวจรับในระบบ e-GP ผู้ใช้งานควรไปดำเนินการในระบบ GFMS ในการบันทึกการตรวจรับ บร.๐๑ ต่อไป

#### ๔. การดำเนินการกรณีอื่น ๆ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS กรณีเป็นเงินกลุ่ม/กรมจังหวัด

กรณีที่เป็นเงินของกลุ่ม/กรมจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจในการมอบหมายให้ส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับตามสัญญา แต่การเบิกจ่ายจะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญารวมทั้งการเบิกจ่ายเงินเป็นคนละหน่วยงานกัน มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

หน่วยจัดซื้อผู้จัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยเบิกจ่ายผู้จัดทำ PO เงินกลุ่ม/กรมจังหวัด
๑. ดำเนินการจัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนได้ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ๒. หน่วยจัดซื้อได้เลขที่โครงการและเลขคুমสัญญาเพื่อใช้สำหรับการเชื่อมโยงกับระบบ GFMS ในการจัดทำ PO และเบิกจ่ายเงินจากนั้นส่งข้อมูลเลขที่โครงการและเลขคুমสัญญาให้หน่วยเบิกจ่ายที่ทำ PO ต่อไป	<b>การจัดทำ PO</b> ๑. หน่วยเบิกจ่ายเจ้าของงบประมาณกลุ่ม/กรมจังหวัดที่มีหน้าที่ในการจัดทำ PO และเบิกจ่ายเงินได้รับเลขที่โครงการและเลขคুমสัญญาในระบบ e-GP มาจากหน่วยจัดซื้อ ๒. หน่วยเบิกจ่ายดังกล่าวต้อง log in เข้าไปยังระบบ GFMS Web Online ในฐานะหน่วยเบิกจ่ายเงินของกลุ่มจังหวัด หรือ กรมจังหวัด เพื่อจัดทำ PO ๓. หน่วยเบิกจ่ายจัดทำ PO ในระบบ GFMS Web Online โดยอ้างอิงข้อมูลสัญญาตามเลขที่โครงการและเลขคুমสัญญาในระบบ e-GP
๓. หน่วยจัดซื้อดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP ๔. หน่วยจัดซื้อดำเนินการแจ้งเลขคุมตรวจรับให้หน่วยเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMS ต่อไป	<b>การตรวจรับ</b> ๔. หน่วยเบิกจ่ายเจ้าของงบประมาณกลุ่ม/กรมจังหวัดที่มีหน้าที่ในการจัดทำ PO และเบิกจ่ายเงินได้รับเลขคุมตรวจรับในระบบ e-GP มาจากหน่วยจัดซื้อ ๕. หน่วยเบิกจ่าย log in เข้าไปยังระบบ GFMS Web Online ในฐานะหน่วยเบิกจ่ายเงินของกลุ่มจังหวัด หรือ กรมจังหวัด เพื่อตรวจรับในระบบ GFMS โดยอ้างอิงเลขที่ PO ๖. หน่วยเบิกจ่ายตรวจรับในระบบ GFMS ตามเลขคุมตรวจรับที่ได้รับจากหน่วยจัดซื้อ
	<b>การเบิกจ่าย</b> ๗. เมื่อหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMS แล้ว จึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ค้าต่อไป