



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกการส่งมอบและตรวจรับ
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

จัดทำโดย

นางสาวนุจรีย์ สรรดพงษ์

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การปฏิบัติงานการบันทึกการส่งมอบและตรวจรับ
ผ่านระบบจัดการซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โดย

นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์

รับรองโดย

ลงชื่อ.....

(นางสาวเกศกนก ไทยแท้)

หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ.....

(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

คู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกการส่งมอบและตรวจรับ ผ่านระบบจัดการซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกการส่งมอบและตรวจรับ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เมื่อมีการถ่ายโอนหรือมอบหมายงาน ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นกระบวนการบันทึกการส่งมอบและตรวจรับ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

3. คำจำกัดความ

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (วิถายุทธการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, 2559 : 2)

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ (วิถายุทธการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, 2559 : 2)

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง (วิถายุทธการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, 2559 : 2)

การจ้าง หมายความว่า รวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (วิถายุทธการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, 2559 : 2)

GFMS ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งรัฐบาลจะใช้ GFMS เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง และปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันทั่วทั้งที่ ซึ่งทุกส่วนราชการ เริ่มใช้งานระบบจริง ในวันที่ 1 ตุลาคม 2547

e - GP ย่อมาจาก Electronic Government Procurement เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้า สำหรับการ จัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบ การประมวลด้วย อิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริต คอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/หน่วยงานย่อย หมายถึง คณะ/ศูนย์/สำนัก ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร

ตรวจรับพัสดุ หมายความว่า การตรวจสอบ การทดลองพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญา หรือข้อตกลง

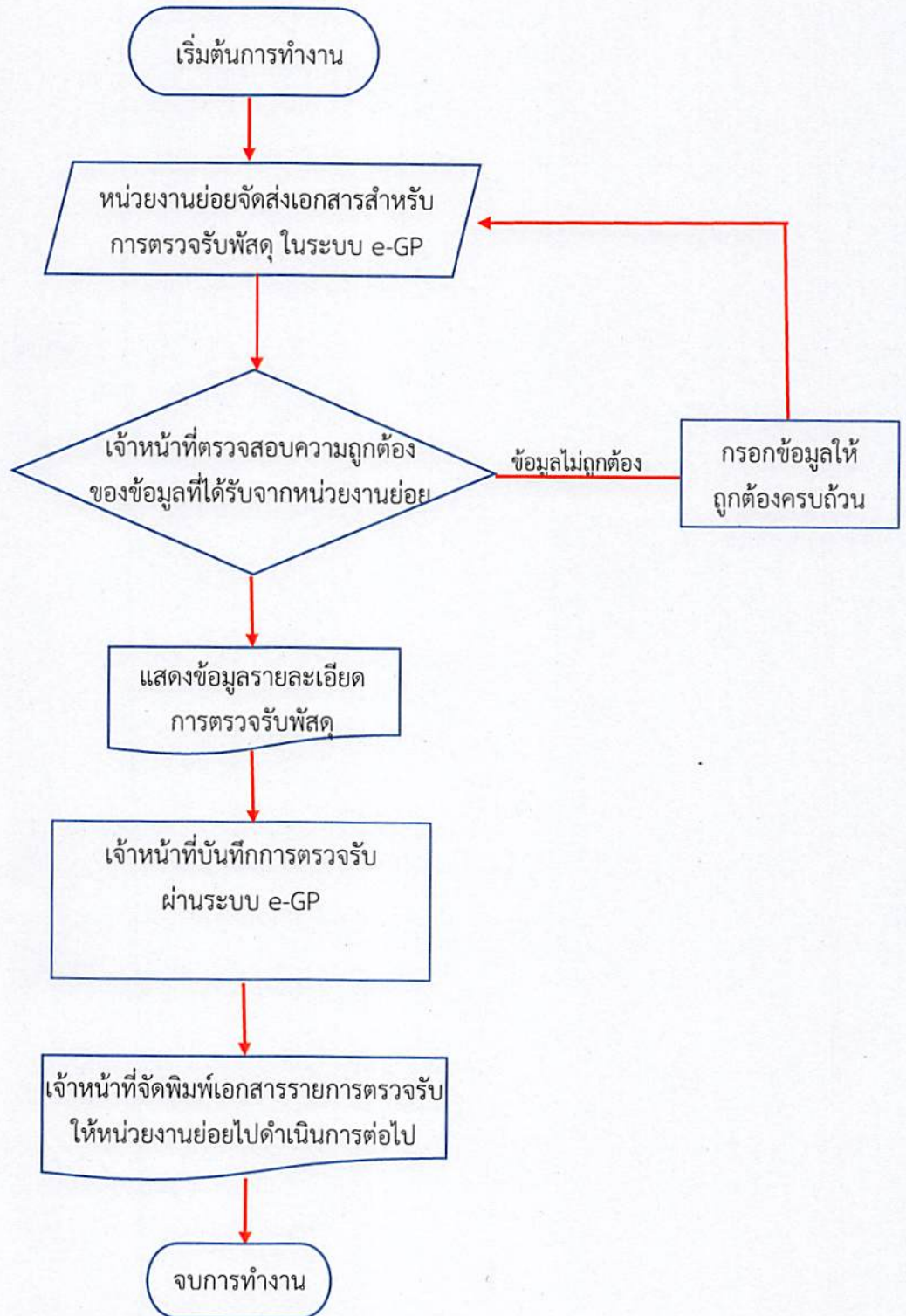
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เจ้าหน้าที่งานการเงินของหน่วยงาน ลงรับเรื่อง รับเอกสารการส่งมอบพัสดุจาก หน่วยงานย่อย (เจ้าของโครงการ) โดยตรวจสอบรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนตามรายการที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

5. การตรวจเอกสาร

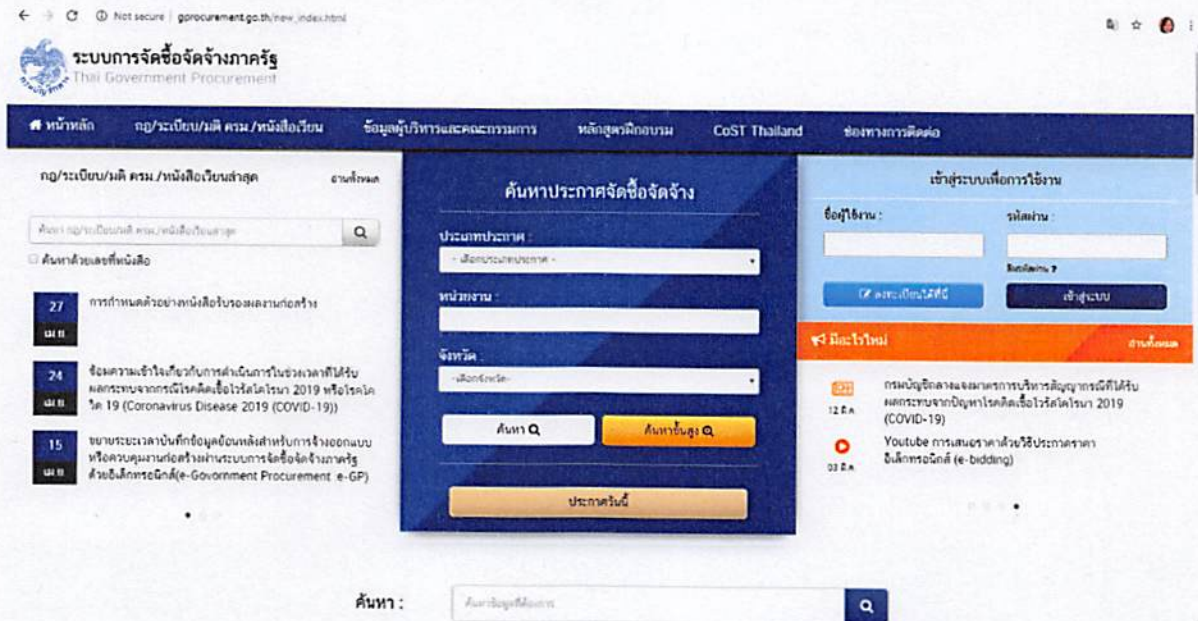
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการตรวจสอบเอกสารหนังสือการส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุให้ เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
การบันทึกการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

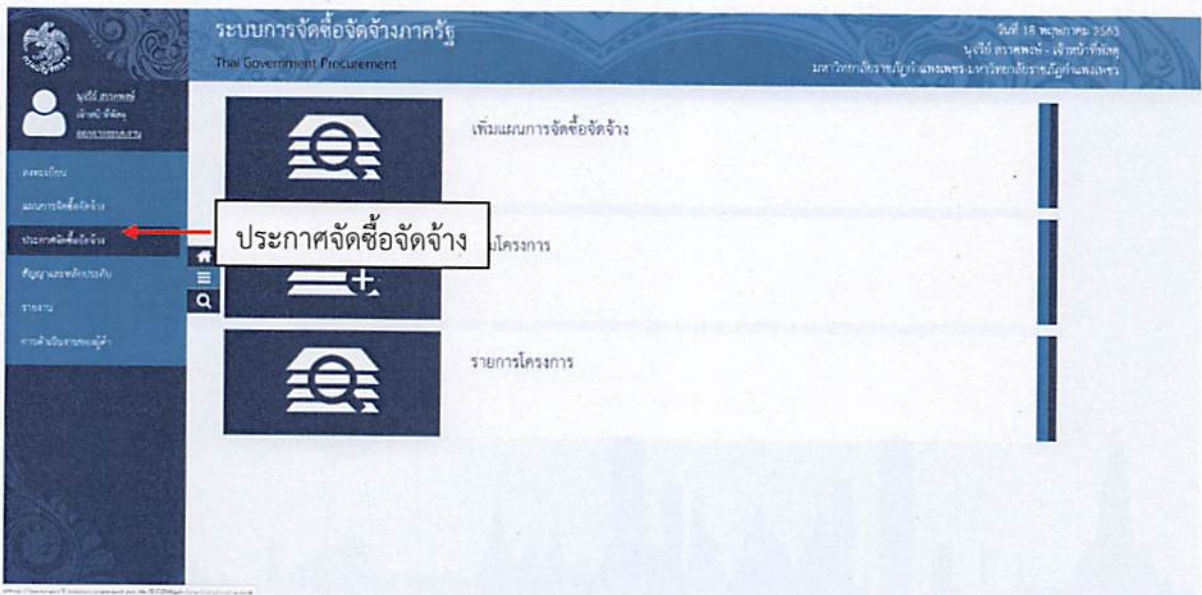


7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ



เลือกประกาศจัดซื้อจัดจ้างเพื่อไปเมนูค่าหาโครงการ



ระบบไปยังหน้าจอประกาศจัดซื้อจัดจ้าง โดยเลือกเมนู “จัดทำโครงการ” และเลือกเมนู “ค้นหาโครงการ”

The screenshot shows the main menu of the Thai Government Procurement system. At the top, there is a header with the Thai Government logo, the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement', and the date 'วันที่ 18 พฤษภาคม 2563'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง'. The main content area contains several menu items: 'จัดทำโครงการ' (Create Project), 'จัดการโครงการ' (Manage Project), 'เปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการ' (Change Service Provider), and 'แก้ไขราคากลาง' (Edit Reference Price). The 'จัดทำโครงการ' menu is highlighted with a red arrow and a box. Below it, there is a list of sub-menu items: 'เพิ่มโครงการ', 'เพิ่มโครงการเฉพาะ e-Auction ที่ไม่ต้องประกาศร่าง TOR', 'รายการโครงการ', 'ยกเลิกโครงการ', 'ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)', 'เพิ่มโครงการรวมซื้อรวมจ้าง', 'ค้นหาโครงการ', and 'ประมวลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (The...'. The 'ค้นหาโครงการ' menu item is also highlighted with a red arrow and a box. A 'Screenshot saved' notification is visible in the bottom right corner.

ระบบไปยังหน้าจอค้นหาโครงการ ให้ใส่เลขที่ของโครงการที่ต้องการค้นหา

The screenshot shows the search page of the Thai Government Procurement system. At the top, there is a header with the Thai Government logo, the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement', and the date 'วันที่ 18 พฤษภาคม 2563'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > ค้นหาโครงการ'. The main content area contains a search form with the text 'ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง'. The form has two input fields: 'สำนักงาน' (Office) with the value '2012600000-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร' and 'เลขที่โครงการ' (Project Number). A red arrow points from the 'เลขที่โครงการ' field to a box containing the text 'บันทึกเลขที่โครงการ'. Below the form, there are two buttons: 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างตัวเลือก' (Clear Selection). At the bottom, there is a footer with the text 'หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจับสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล' and 'กองการพัสดุภาครัฐ (กพส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FPRO0003'.

ระบบไปยังหน้าจอข้อมูลโครงการเลือก “รายละเอียด”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563
บัญชี: สว.ศพจ. จ. 19 นวก. 1
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	201260000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
A2	วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A3	ประเภทการสัญญา	จ้างที่ปรึกษา/จ้างเหมาบริการ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาข้อม
A5	เลขที่โครงการ	63037441296
A5	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างรับที่ปรึกษาในการขอเสนอร่างฯ จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวผู้เลือกการถือฯ 0403553003525 - นก.แก่นจิ่ง ตลอดจนเด็กชั้น

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาสัญญา	วันเริ่มสัญญา	วันสิ้นสุดสัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม
นก.แก่นจิ่ง ตลอดจนเด็กชั้น	e-bidding จ.11/2563	75	20/04/2563	03/07/2563	560,000.00	จัดทำสัญญา/ PO และ/ ยุติกัน	รวม รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ
 : สัญญาที่ขอเสนอจากสำนัก : สัญญาที่ยังคงผลสมบูรณ์จากสำนัก
 : สัญญาที่ยังไม่จบ : สัญญาที่ยังคงผล
 : สัญญาที่ยังไม่จบ : สัญญาที่ยังคงผล

ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **ทีม** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นการร่วม (Consortium)

คลิกเพื่อดูรายละเอียดโครงการ คลิกเพื่อดูประวัติ

ผลการประกวดราคา (พ.ร.บ.) กฎระเบียบการประกวดราคา 6 และระเบียบการประกวดราคา (พ.ร.บ.) กฎระเบียบการประกวดราคา 33400 โทร. 02-127-7000 46 6204 4674 4958 6777 6828 6934 6800 FCON3000

ระบบไปยังหน้าจอข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง เลือก “การส่งมอบ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563
บัญชี: สว.ศพจ. จ. 19 นวก. 1
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลสัญญา/ข้อตกลง

สัญญาฉบับที่: 63037441296
เลขที่สัญญา: 63037441296
วันที่: 17/04/2563
เลขที่สัญญา: 63037441296
วันที่สัญญา: 17/04/2563 ถึง 03/07/2563
จำนวนเงินสัญญา: 560,000.00 บาท

ข้อตกลง/สัญญา

ประเภท	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา
ข้อที่ 1	20/04/2563	03/07/2563	03/07/2563	03/07/2563	03/07/2563	03/07/2563
ข้อที่ 2	20/04/2563	03/07/2563	03/07/2563	03/07/2563	03/07/2563	03/07/2563
ข้อที่ 3	20/04/2563	03/07/2563	03/07/2563	03/07/2563	03/07/2563	03/07/2563

ข้อมูลสัญญา/ข้อตกลง

ประเภท	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา
ข้อที่ 1	224,000.00	318,000.00	28,000.00	318,000.00
ข้อที่ 2	224,000.00	318,000.00	28,000.00	318,000.00
ข้อที่ 3	224,000.00	318,000.00	28,000.00	318,000.00

ข้อมูลสัญญา/ข้อตกลง

ประเภท	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา	วันที่สัญญา
ข้อที่ 1	224,000.00	318,000.00	28,000.00	318,000.00
ข้อที่ 2	224,000.00	318,000.00	28,000.00	318,000.00
ข้อที่ 3	224,000.00	318,000.00	28,000.00	318,000.00

การส่งมอบ

ระบบไปยังหน้าจอข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 18 พฤษภาคม 2563
บัญชี สรรพพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ว่า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

ประเภทสัญญา:

เลขที่สัญญา:

ลงวันที่:

เลขคณสัญญา:

จำนวนเงินตามสัญญา: บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบงาน	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ	สถานะงาน

หมายเหตุ : [บันทึกหนังสือมอบงาน](#) หมายถึง วันออกตรวจการ หรือวันออกเช็คสัญญา

กองพัสดุภาครัฐ (ท.ก.) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCD00004

ระบบไปยังหน้าจอบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 18 พฤษภาคม 2563
บัญชี สรรพพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ งวดงานที่

หนังสือส่งมอบงานของ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน มีเอกสารการส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่ [คลิกสีแดง](#) หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

กองพัสดุภาครัฐ (ท.ก.) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCD00004

ระบบไปยังหน้าจอการส่งมอบของ เลือกลงงานที่ต้องการส่งมอบและทำการบันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563
บัญชี সরকারฯ - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

รายการส่งมอบของ

เลือกงานที่ต้องการส่งมอบ เลือกงานที่ต้องการส่งมอบใหม่ 4 งาน 1 รายการ

ชื่อรายการ: ปรับปรุงอาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์

งวดงาน	เลือกงานที่ต้องการส่งมอบ	รายละเอียดงานที่ต้องการส่งมอบ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ปรับปรุงอาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์ 40.00% ตามสัญญา
2	<input type="checkbox"/>	ปรับปรุงอาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์ 55.00% ตามสัญญา
3	<input type="checkbox"/>	ปรับปรุงอาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์ 5.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่ 2 **ตกลงคืนเงิน** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลวันที่กำหนดส่งมอบงานคืนเงิน หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

ระบบไปยังหน้าจอบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563
บัญชี সরকারฯ - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ งวดงานที่

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน เอกสารการส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือส่งมอบวันที่ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วลดปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-ปรับปรุงอาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์ 40.00% ตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่ 2 **ตกลงคืนเงิน** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลหนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

- บันทึกเลขที่หนังสือ (ถ้ามี)
- บันทึกวันที่ของหนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

บันทึกการรับเรื่องส่งมอบของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกเลขที่จากงานสารบรรณ
- บันทึกวันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ

ระบบกลับไปยังหน้าจอข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง โดยจะแสดงรายละเอียดประวัติการส่งมอบตามที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล หากมีการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องกลับไปแก้ไข ให้เลือกประวัติการส่งมอบงานครั้งที่ 1

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 18 พฤษภาคม 2563

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: บจก.แจ่มแจ้ง คอร์สครีชั่น

เลขประจำตัวเสียภาษีอากร: 0403553003525

ประเภทสัญญา: สัญญาจ้างทั่วไป

เลขที่สัญญา: e-bidding ๑.11/2563

ฉบับที่: 17 เมษายน 2563

เลขคู่สัญญา: 630505000715

จำนวนเงินตามสัญญา: 560,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขที่ส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ
1	1	6305D1317350		15/05/2563	24/05/2563	18/05/2563	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

เลือกเมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล

ปุ่ม: บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน, กลับสู่หน้าหลัก

ให้เลือกการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ระบบจะกลับไปหน้าจอบันทึกข้อมูลส่งมอบ ให้กรอข้อมูลที่ถูกต้องและดำเนินการขั้นตอนต่อไป ระบบจะกลับไปยังหน้าจอข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ให้เลือกกลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 18 พฤษภาคม 2563

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 | งวดงานที่ 1 | เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน * มีเอกสารการส่งมอบงาน * ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่: []

* หนังสือลงวันที่ 15/05/2563 * ระบุเป็นเหตุการณ์ภายในแบบ (วาดลูปปंप)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ: []

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 18/05/2563 * ระบุเป็นเหตุการณ์ภายในแบบ (วาดลูปปंप)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-ปรับปรุงอาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์ 40.00% ตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่ 1 **คลิกบันทึก** หมายถึงส่งบันทึกข้อมูล

ปุ่ม: ยกเลิกการประมูล, บันทึก, ดำเนินการขั้นตอนต่อไป, ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป, ออก

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบไปยังหน้าจอข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง เลือก “ตรวจรับงาน”

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหมดระยะเวลา หรือวันหมดบัญชีสัญญา

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน รายละเอียดงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ปรับปรุงอาคารเรียนคณกเบญนาคศาสตร์					
งวดที่ 1		224,000.00			รายละเอียด
งวดที่ 2		308,000.00			รายละเอียด
งวดที่ 3		28,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	วงเงินรับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	17/04/2563 - สิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา	28,000.00	ผูกพัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งมติการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสวนมติการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระบอบเอกสารสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

ปุ่ม: ไปดูประวัติสัญญา, หนังสือแจ้งไปเป็นทำงาน, ไปส่งชื่อ, ส่งมอบงาน, **ตรวจรับงาน**, จัดทำเอกสารเบิกจ่าย, สำรองเจ้าหนี้, ถอนสัญญา

ระบบไปยังหน้าจอข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง เลือก “บันทึกข้อมูลตรวจรับ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 18 พฤษภาคม 2563 บัญชี สรรพทรัพย์ เจ้าหน้าที่สืบ นการวิจัยและวิจัยที่เชียงใหม่

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้จ้าง/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: หจก.แฉ่มแจ้ง คอสมอริคชั่น

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0403553003525

ประเภทสัญญา: สัญญาจ้างทั่วไป

เลขที่สัญญา: e-bidding จ.11/2563

ลงวันที่: 17/04/2563

เลขคนสัญญา: 630505000715

จำนวนเงินตามสัญญา: 560,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคนส่งมอบ	เลขคนตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

ปุ่ม: บันทึกข้อมูลตรวจรับ, ถอนสัญญา

ระบบจะไปยังหน้าจอบันทึกข้อมูลการจรรยาับ เลือก “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563
บัญชี สรรคพงษ์ เจ้าหน้าที่กลุ่ม
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บันทึกข้อมูลการจรรยาับ

* ทุกรับครั้งที่ 1 **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ** **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ**

* เลขคูปองส่งมอบ

* วันที่ครบรับแล้วเสร็จตั้งแต่ _____ จนถึง _____ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

เอกสารแนบการจรรยาับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

เก็บ/ลบเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกการประมูล บันทึก ดำเนินการยื่นซองต่อไป ยกเลิกดำเนินการยื่นซองต่อไป กลับดูข้อมูล

บันทึกใบตรวจการซื้อ/จ้าง **เลือกงานที่ติดต่อบริษัทราชการ**

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-4674-4958-6777-6928-6934-6800 FCON0005

ระบบจะไปยังหน้าประวัติการส่งมอบงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563
บัญชี สรรคพงษ์ เจ้าหน้าที่กลุ่ม
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคูปองส่งมอบ	เลขคูปองจรรยาับ	หนังสือส่งมอบ		วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
				เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1	630501317350			15/05/2563	24/05/2563	18/05/2563	แจ้งคณะกรรมการจรรยาับ

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

เลือกประวัติการส่งมอบ บันทึก ยกเลิก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-4674-4958-6777-6928-6934-6800 FCON0005

ระบบกลับมาที่หน้าจอบันทึกข้อมูลการตรวจรับ ให้บันทึกวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ สรุปผลการตรวจรับโดยเลือก “ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด” ต่อบันทึกข้อมูลการตรวจรับ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป

วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ

สรุปผลการตรวจรับ

รายการที่	งวดงานที่	ปริมาณที่ส่งมอบ	จำนวนเงิน	เงินจ่าย
1	1	224,000.00	224,000.00	224,000.00
รวมเงินที่ต้องจ่าย			224,000.00	
รวมเงินที่เบิกจ่าย				224,000.00

ระบบกลับไปยังหน้าจอข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง โดยจะแสดงรายละเอียดประวัติการตรวจรับตามที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล หากมีการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องกลับไปแก้ไข ให้เลือกประวัติการตรวจรับครั้งที่ 1

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขมงคลมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	วันที่เสร็จรับ	สถานะดำเนินการ
1	1	6305D1317350	6305A1286808	18/05/2563	19/05/2563	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการตรวจรับในระบบ web online ต่อไป

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

1. ตรวจสอบหนังสือการส่งมอบพัสดุ
2. ตรวจสอบการรับพัสดุที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

- จัดทำบันทึกการส่งมอบและตรวจรับ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาของหน่วยงานย่อย

10. ระบบติดตามประเมินผล

ตรวจสอบการเบิกจ่ายจากงานการเงิน

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- รายละเอียดข้อมูลสาระสำคัญของหนังสือการส่งมอบพัสดุ
- รายละเอียดข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง

