



คู่มือปฏิบัติงาน

**เรื่อง การบันทึกการส่งมอบและตรวจรับ
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)**

จัดทำโดย

นางสาวนุจริย์ สรรตพงษ์

**งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

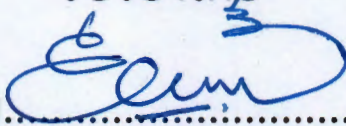
การปฏิบัติงานการบันทึกการส่งมอบและตรวจรับ
ผ่านระบบจัดการซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โดย

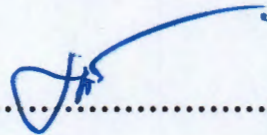
นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์

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 (วิถียุทธการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, 2559 : 2)

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

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

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (วิถียุทธการพัสดุ 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 4

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/หน่วยงานย่อย หมายถึง คณะ/ศูนย์/สำนัก ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร

ตรวจรับพัสดุ หมายความว่า การตรวจสอบ การทดลองพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามสัญญา หรือข้อตกลง

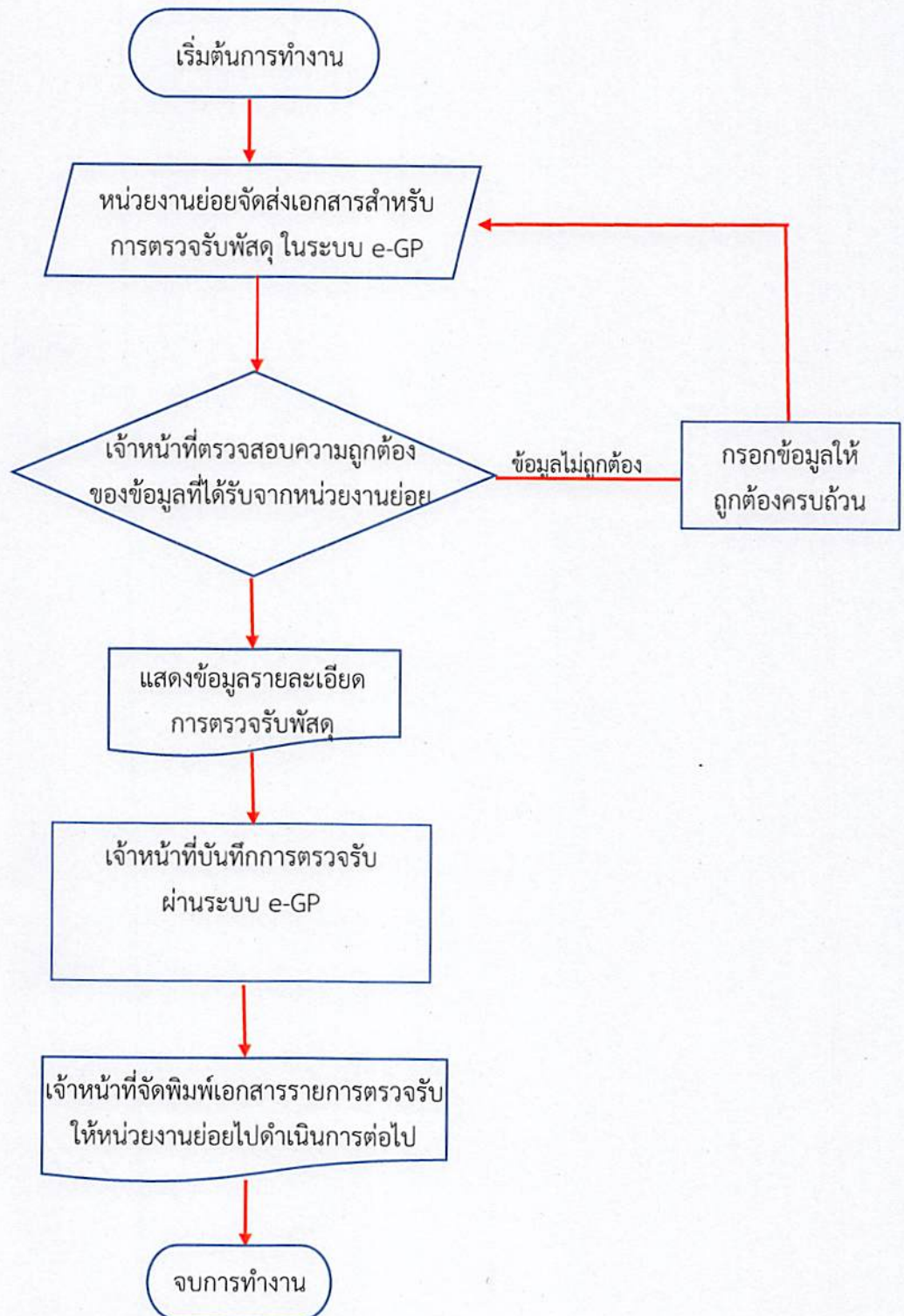
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เจ้าหน้าที่งานการเงินของหน่วยงาน ลงรับเรื่อง รับเอกสารการส่งมอบพัสดุจาก หน่วยงานย่อย (เจ้าของโครงการ) โดยตรวจสอบรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนตามรายการที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

5. การตรวจเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการตรวจสอบเอกสารหนังสือการส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

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



7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

← Not secure | goprocurement.go.th/new_index.html

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าหลัก กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ข้อบัญญัติ/บริหารและคณะกรรมการ หลักสูตรฝึกอบรม CoST Thailand ช่องทางการติดต่อ

กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหา กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

☐ ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

27 การกำหนดค่าอย่างหนึ่งหรือสองเลขตามข้อร่าง
เม.ย.

24 เชิญชวนเจ้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))
เม.ย.

15 ขยายระยะเวลาบันทึกข้อมูลยื่นเสนอสำหรับการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement e-GP)
เม.ย.

ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ :
เลือกประเภทประกาศ

หน่วยงาน :
เลือกหน่วยงาน

จังหวัด :
เลือกจังหวัด

ค้นหา Q ค้นหาในดู Q

ประกาศนี้

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน : รหัสผ่าน :
เลือกชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน :
เข้าสู่ระบบ

ข่าว มีอะไรใหม่

กรมบัญชีกลางจะออกมาตรการบริหารสัญญากรณีได้รับผลกระทบจากปัญหาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
12 ธ.ค.

Youtube การเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
03 ธ.ค.

ค้นหา :
ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

เลือกประกาศจัดซื้อจัดจ้างเพื่อไปเมนูค้นหาโครงการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

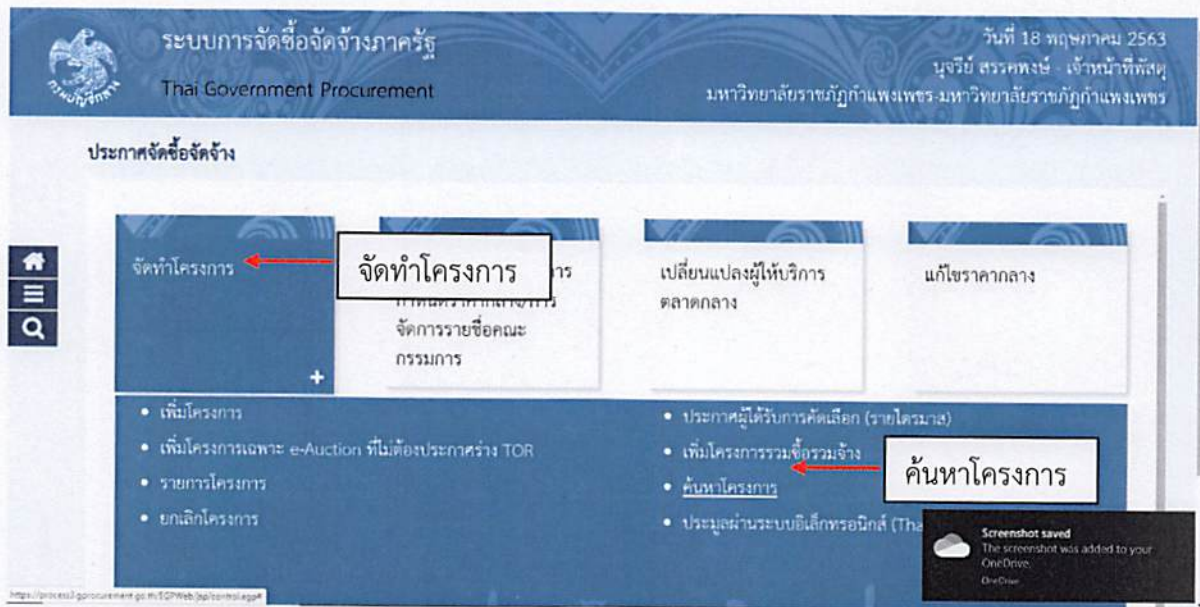
วันที่ 15 พฤษภาคม 2563
บัญชี ๒๖๖๖ - เงินเข้า/หัก
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ราชบุรีวิทยาเขตราชบุรี

ผู้ใช้งาน: นายสมชาย ใจดี
สถานะ: ผู้ใช้งาน

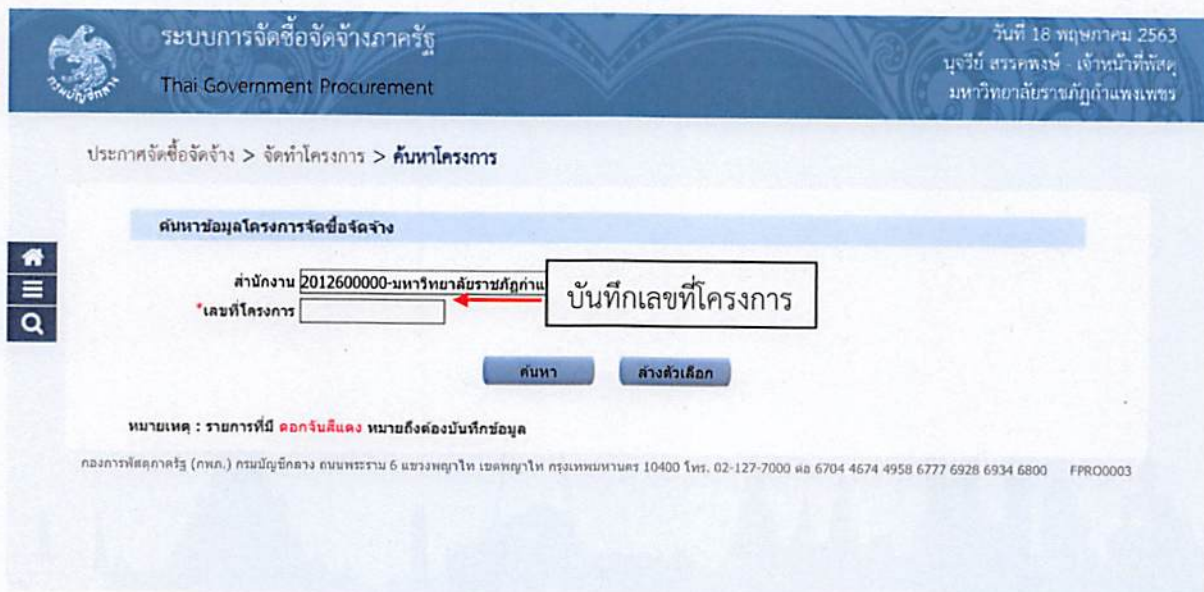
ลงทะเบียน
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
สัญญาและใบประกอบ
รายงาน
การดำเนินงาน

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
มีโครงการ
รายการโครงการ

ระบบไปยังหน้าจอประกาศจัดซื้อจัดจ้าง โดยเลือกเมนู “จัดทำโครงการ” และเลือกเมนู “ค้นหาโครงการ”



ระบบไปยังหน้าจอค้นหาโครงการ ให้ใส่เลขที่ของโครงการที่ต้องการค้นหา



ระบบไปยังหน้าจอข้อมูลโครงการเลือก “รายละเอียด”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563
บัญชี สาระพิเศษ : เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2012600000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
A2	วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาเสนอ คลิกเพื่อดูรายละเอียด
A5	เลขที่โครงการ	62037441296
	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างบริษัทจัดการเรียนการสอนแบบผสมผสาน จำนวน 1 งาน คำนวณไปประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ชื่อผู้สัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา สัญญา	วันที่สัญญา ขึ้นผล	วันที่สัญญา สิ้นสุด	จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ ยกเลิก/ระงับ	รายชื่อ ผู้เกี่ยวข้อง							
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0403553003525 - นก.แจ้งแจ้ง คอสมรค์ขึ้น <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">พ.จ.แจ้งแจ้ง คอสมรค์ขึ้น</td> <td style="width: 15%;">e-bidding จ.11/2563</td> <td style="width: 5%;">75</td> <td style="width: 10%;">20/04/2563</td> <td style="width: 10%;">03/07/2563</td> <td style="width: 15%;">560,000.00</td> <td style="width: 15%;"> PO ใหม่/ผูกพัน รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง </td> </tr> </table>								พ.จ.แจ้งแจ้ง คอสมรค์ขึ้น	e-bidding จ.11/2563	75	20/04/2563	03/07/2563	560,000.00	PO ใหม่/ผูกพัน รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง
พ.จ.แจ้งแจ้ง คอสมรค์ขึ้น	e-bidding จ.11/2563	75	20/04/2563	03/07/2563	560,000.00	PO ใหม่/ผูกพัน รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง								

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปถ่าย 📷 : โครงการต้องจบงานค่าจ้าง 🚫 : สัญญาหรือข้อตกลงระงับงานค่าจ้าง
🔧 : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ✖ : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

👉 ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **มี 2** ราย หมายเหตุ ผู้ขายหลายรายเป็นกิจการร่วม (Consortium)

คลิกเพื่อดูรายละเอียดโครงการ
คลิกเพื่อดูประวัติ

คณะกรรมการพัสดุฯ (กพ.ล.) คณะผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการ 6 นายอยู่ภายใต้ ความผูกพัน ความซื่อสัตย์สุจริต 134950 โทร. 02 127 7000 ต่อ 6204 4634 4958 6777 6628 6934 8800 FCON3000

ระบบไปยังหน้าจอข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง เลือก “การส่งมอบ”

[illegible]

ระบบไปยังหน้าจอข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563
บัญชี สารคดี - เจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง	พ.จ. นายนจิง คอสดศรีรัตน์
เลขประจำตัวเสียภาษี	0403553003525
ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างทั่วไป
เลขที่สัญญา	๒-๒๕๖๓ ก.11/2563
ลงวันที่	17 เมษายน 2563
เลขคณสัญญา	630505000715
จำนวนเงินตามสัญญา	560,000.00 บาท

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขจนส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ	สถานะ	สถานะในการ

หมายเหตุ : บันทึกการส่งมอบงานต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

กองการพัสดุภาครัฐ (กปอ.) 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 สารคดี - เจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ งวดงานที่

หนังสือส่งมอบงานของ/ผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง

* เอกสารส่งมอบงาน * มีเอกสารการส่งมอบงาน * ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วันเดือนปี)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วันเดือนปี)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการนี้ ต้องกรอกให้ครบถ้วน

เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

ยกเลิกการซื้อ
บันทึก
ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขึ้นตอนต่อไป
ออก

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

ระบบไปยังหน้าจอการส่งมอบของ เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบและทำการบันทึก

ระบบไปยังหน้าจอบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

บันทึกข้อมูลหนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

- บันทึกเลขที่หนังสือ (ถ้ามี)
- บันทึกวันที่ของหนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

บันทึกการรับเรื่องส่งมอบของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกเลขที่จากงานสารบรรณ
- บันทึกวันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563
บัญชี สรรพพณฯ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลสัญญาเพื่อข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/บริษัท	ทรก.แฉ่งแฉ่ง คอระสวกอิน		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0403553003525		
ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างทั่วไป		
เลขที่สัญญา	e-bidding ๓.11/2563	ดาวน์โหลดใบขอสัญญา	
ฉบับที่	17 เมษายน 2563		
เลขทุนสัญญา	630505000715		
จำนวนเงินตามสัญญา	560,000.00 บาท		

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขตามส่งมอบ	เลขวันที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1	6305D1317350		15/05/2563	ตามกำหนด 24/05/2563	ส่งมอบจริง 18/05/2563	แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบ

เลือกเมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล

ลงนามงานที่แสดง หมายถึง วันหมดอายุการ หรือวันหมดสิทธิ์ยกเลิก

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

บันทึกส่งมอบงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0004



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563
บัญชี สรรพวุฒิ เจ้าหน้าที่พิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ วงลงานที่

หนังสือส่งมอบงานของเจ้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดลงปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดลงปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-ปรับปรุงอาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์ 40.00% ตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกไว้สีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกการขึ้นข้อมูล
บันทึก
ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป
ยกเลิกส่งเอกสารขึ้นตอนต่อไป
ถัดไป

กองการพัสดุภาครัฐ (กปอ.) ถนนวิสุทธิกษัตริย์ แขวงพระนคร 6 แขวงพระยาวัง เขตพระยาวัง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7001 ต่อ 6704-6714 8758 6777 6528 6934 6803 FAX008004

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบไปยังหน้าจอข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง เลือก “ตรวจรับงาน”

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหมดระยะเวลา หรือวันหมดบัญชีหักภาษี

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMIS)

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

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ช่วงวันรับประกัน	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	

ตรวจรับงาน

ระบบไปยังหน้าจอข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง เลือก “บันทึกข้อมูลตรวจรับ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563
นางวิทย์ สรรพพงษ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ที่อยู่/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: หจก.แมจแมจ คอร์สเทรดดิ้ง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0403553003525

ประเภทสัญญา: สัญญาจ้างทั่วไป

เลขที่สัญญา: e-bidding จ.11/2563

ลงวันที่: 17/04/2563

เลขทุนสัญญา: 630505000715

จำนวนเงินตามสัญญา: 560,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคนส่งมอบ	เลขคนตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	สถานะดำเนินการ

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

ระบบจะไปยังหน้าจอบันทึกข้อมูลการจรวจรับ เลือก “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563
บุญวิทย์ สรรพพงษ์ เจ้าหน้าที่กลุ่ม
บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ส่งมอบ เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

* เลขคณส่งมอบ

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ จนถึง ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วันศตปปปี)

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ
เพิ่ม/ลบเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์) หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล ยกเลิกรายการแนบ บันทึก ดำเนินการขั้นต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นต่อไป กลับสู่หน้าหลัก พิมพ์ใบตรวจรับการสั่งซื้อ/จ้าง เอกสารแนบเอกสารแนบการตรวจรับ		

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน 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
บุญวิทย์ สรรพพงษ์ เจ้าหน้าที่กลุ่ม
บริหารงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ		วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
				เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1	630501317350			15/05/2563	24/05/2563	18/05/2563	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหมดรายการ หรือวันหมดสัญญา

เลือกประวัติการส่งมอบ

บันทึก
ลบ

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

ระบบกลับมาที่หน้าจอบันทึกข้อมูลการตรวจรับ ให้บันทึกวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ สรุปลผลการตรวจรับโดยเลือก “ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด” ต่อบันทึกข้อมูลการตรวจรับ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป

วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ

สรุปลผลการตรวจรับ

งวดงานที่	จำนวนเงิน	เงินจ่าย
1	224,000.00	224,000.00

งวดงานที่	จำนวนเงิน	เงินจ่าย
1	224,000.00	224,000.00

ระบบกลับไปยังหน้าจอข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง โดยจะแสดงรายละเอียดประวัติการตรวจรับตามที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล หากมีการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องกลับไปแก้ไข ให้เลือกประวัติการตรวจรับ ครั้งที่ 1

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณมอด	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	วันที่รับ	สถานะดำเนินการ
1	6305D1317350	6305A1286808	18/05/2563	19/05/2563	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	พิมพ์

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

