ข้อมูลสำหรับการทดลอง
การใช้งานระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
(วิธีตกลงราคาซื้อ)

จัดทำโดย
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

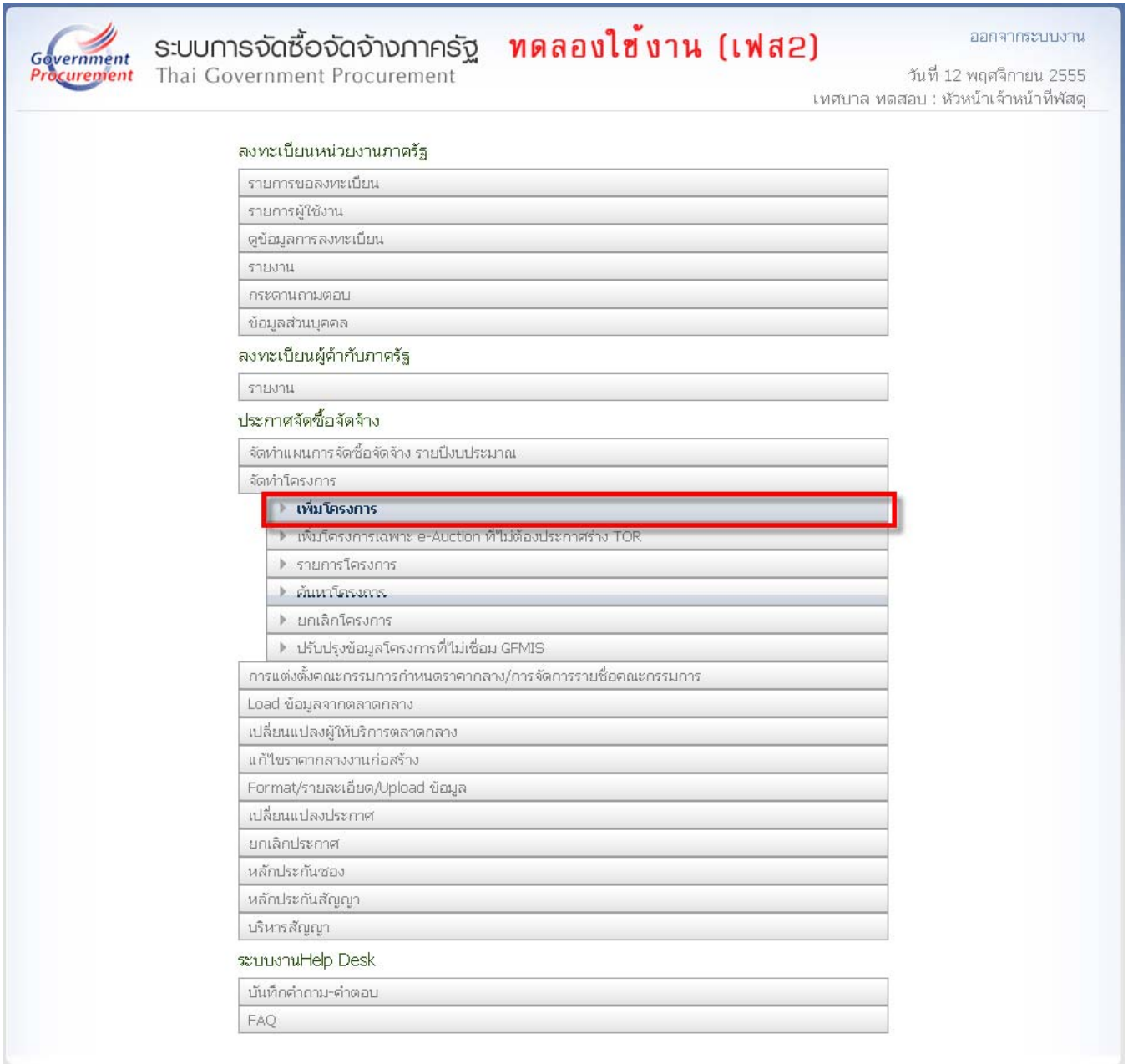
สารบัญ

	หน้าที่
1. การสร้างโครงการ	1
2. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	5
2.1 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	6
2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการ	7
3. บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง	11
4. บันทึกราคาผู้เสนอราคา	14
5. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	18
5.1 บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา	19
5.2 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	20
6. จัดทำร่างสัญญา	25
7. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	37
8. ข้อมูลสาระสัญญาในสัญญา	39
9. บริหารสัญญา	42
9.1 บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน	44
9.2 บันทึกข้อมูลตรวจรับงาน	49
9.3 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	55

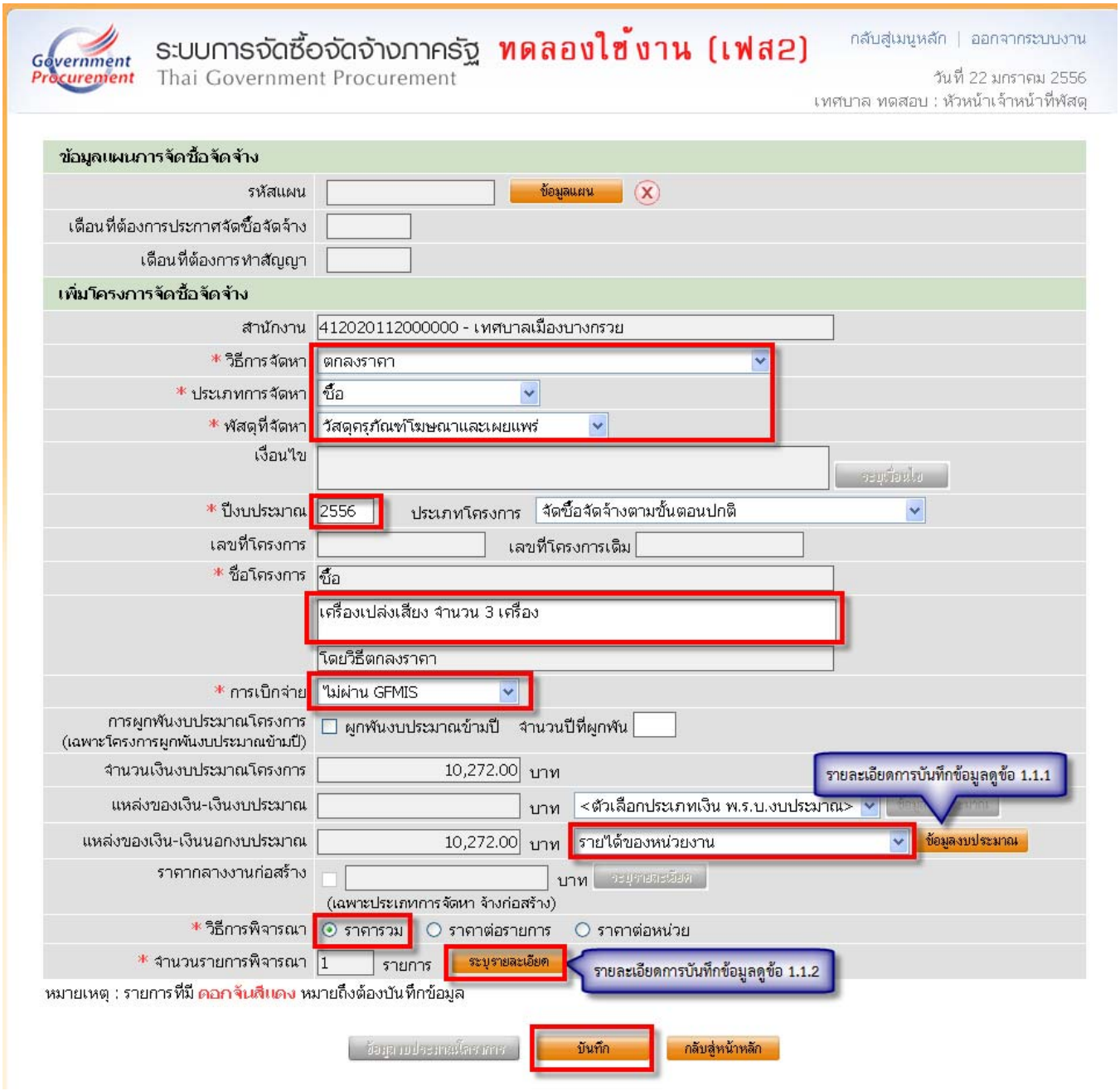
1. การสร้างโครงการ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1.1 ขั้นตอนการทำงาน

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือกเมนู เพิ่มโครงการ

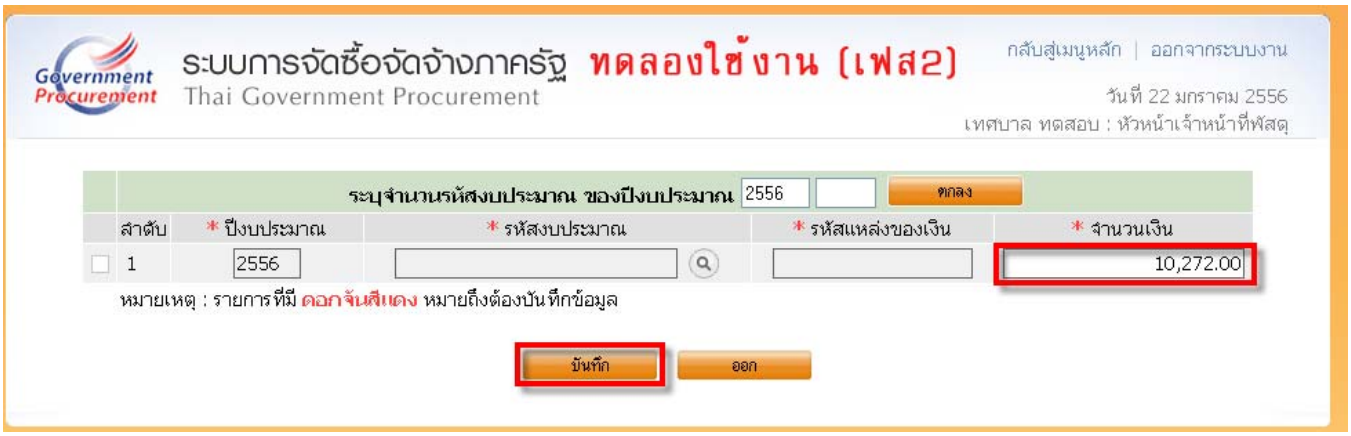


(2) บันทึกข้อมูลเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

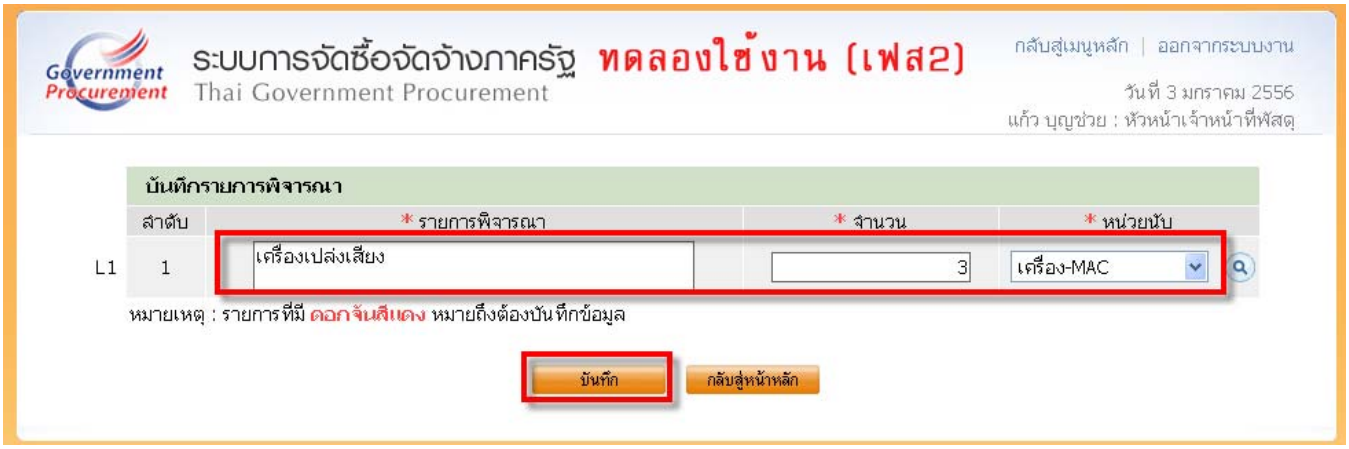


1.1.1 การบันทึกข้อมูลงบประมาณ

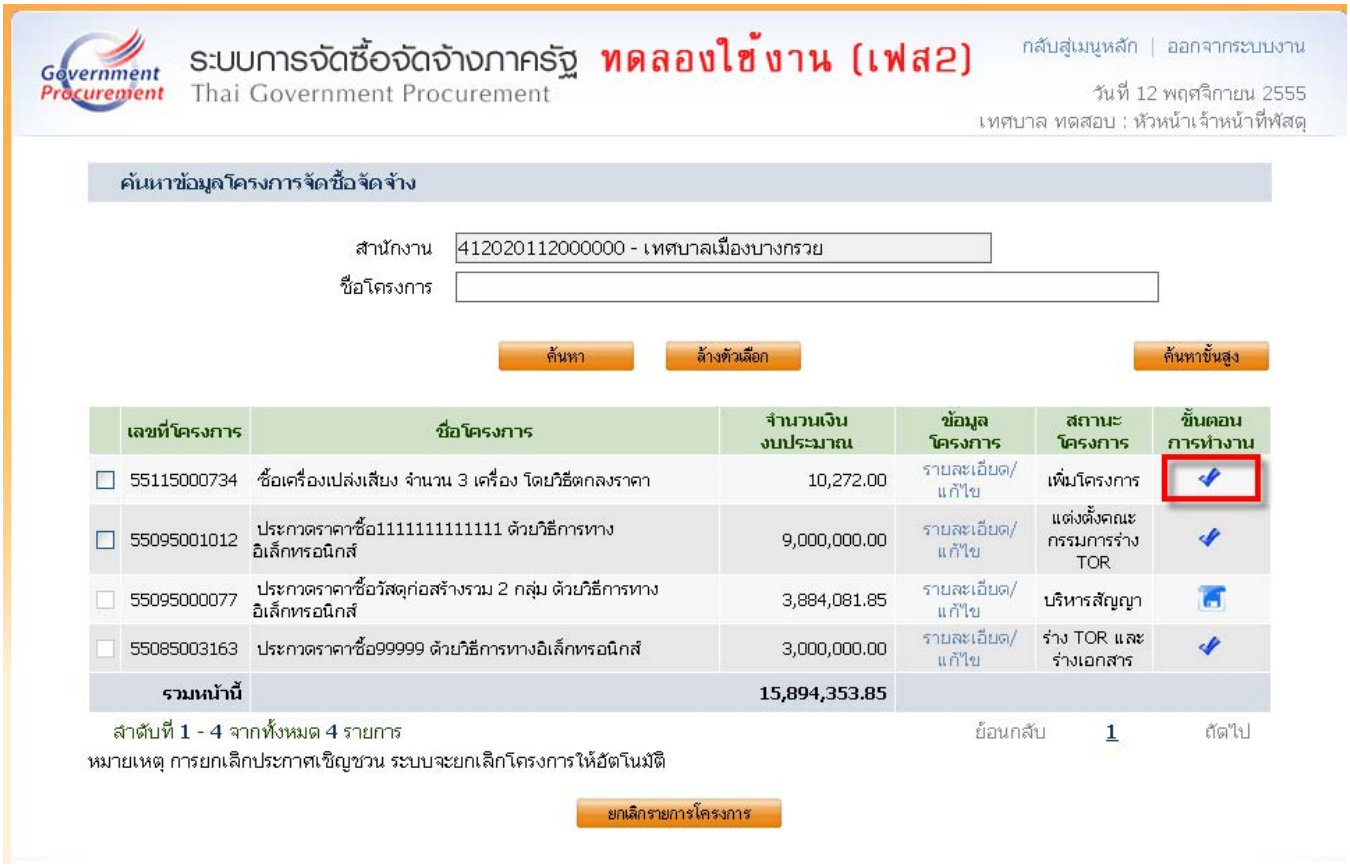
- เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ บันทึกจำนวนเงิน



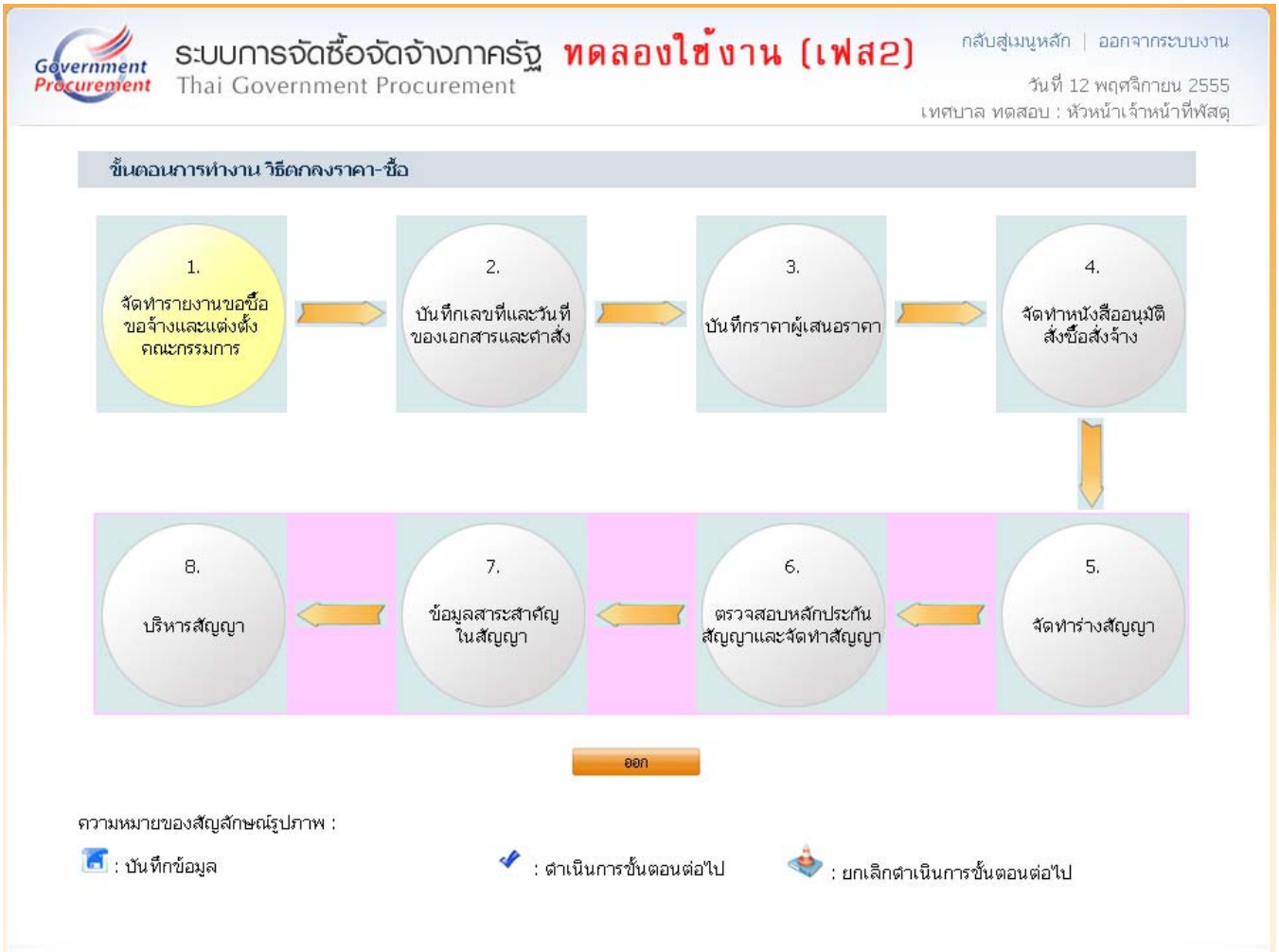
1.1.2 บันทึกจำนวนรายการพิจารณา (จอภาพบันทึกรายการพิจารณา) โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม ระบุรายละเอียด

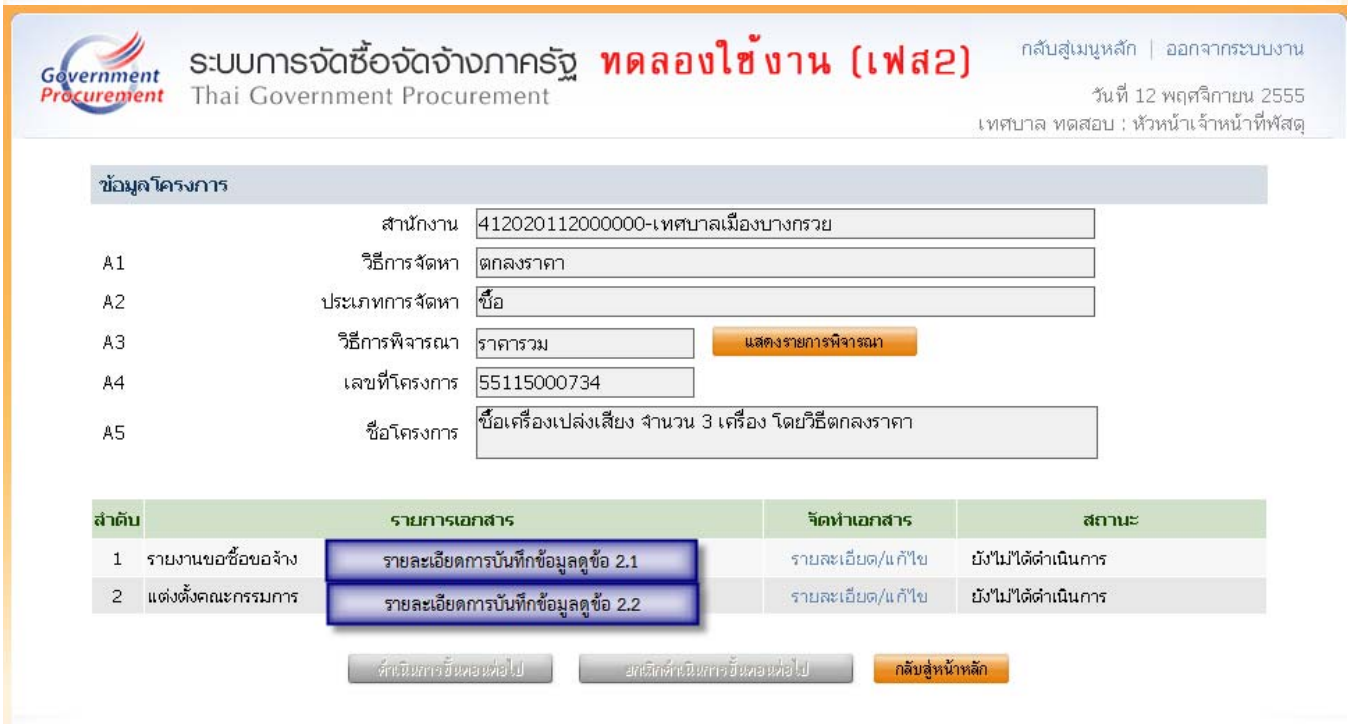


(3) บันทึกข้อมูลเพิ่มโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ คลิกที่ ✔ หัวข้อขั้นตอนการทำงาน



2. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ 1)





2.1 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ▸ 2 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง ▸ 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	412020112000000-เทศบาลเมืองบางกรวย
A1	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา]
A4	เลขที่โครงการ	55115003013
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อเครื่องเปล่งเสียง จำนวน 3 เครื่อง โดยวิธีตกลงราคา

*ต้องการจัดทำ Template รายงานขอซื้อขอจ้างหรือไม่ ◉ ต้องการ ○ ไม่ต้องการ

บันทึกข้อความ

B1	*ส่วนราชการ	เทศบาลเมืองบางกรวย
B2	เรื่อง	รายงานขอซื้อขอจ้าง
B3	*เรียน	นายกเทศมนตรีเมืองบางกรวย

ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง

	๑. เหตุผลและความจำเป็น	
B4	ให้บันทึกข้อมูลใน Template	
	๒. รายละเอียดของพัสดุ	
B5	ให้บันทึกข้อมูลใน Template	
	๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ	
B6	ให้บันทึกข้อมูลใน Template	
	๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	
B7	*กำหนดให้เสนอราคาเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่	◉ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ○ เป็นราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
B8	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๐,๒๗๒.๐๐ บาท
	๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ	
B9	*กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน	5 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
	๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง	
B10	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	ตกลงราคา
B11	*เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง	เนื่องจากวงเงินงบประมาณสอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด
	๗. ข้อเสนออื่นๆ [แต่งตั้งคณะกรรมการ]	
B12	๗.๑	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

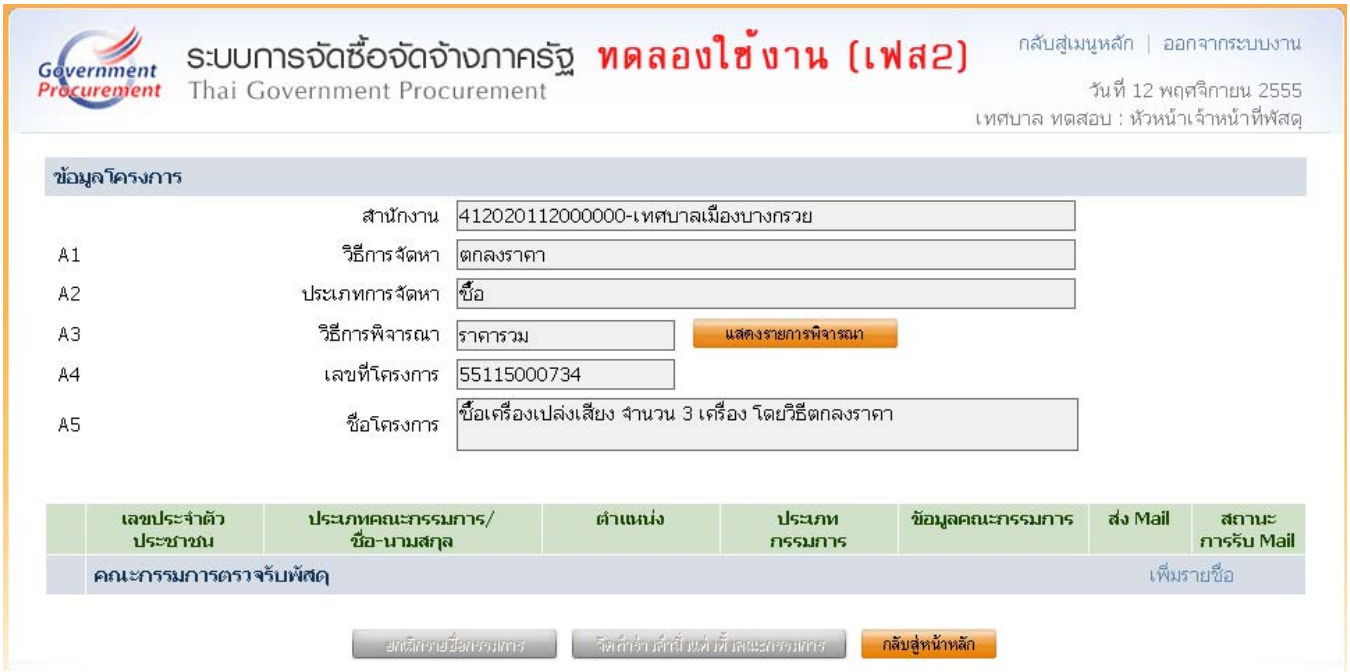
ผู้ลงนาม

P1	*คำนำหน้า	นาย
P2	*ชื่อ	สมชาย
P3	*นามสกุล	บางแก้ว
P4	*ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
P5		
P6		

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ยกเลิกรายการรายงานขอซื้อขอจ้าง] [บันทึก] [ไปขั้นตอนที่ 2] [กลับสู่หน้าหลัก]

2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการ มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้



(1) จอภาพตัวอย่างบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

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

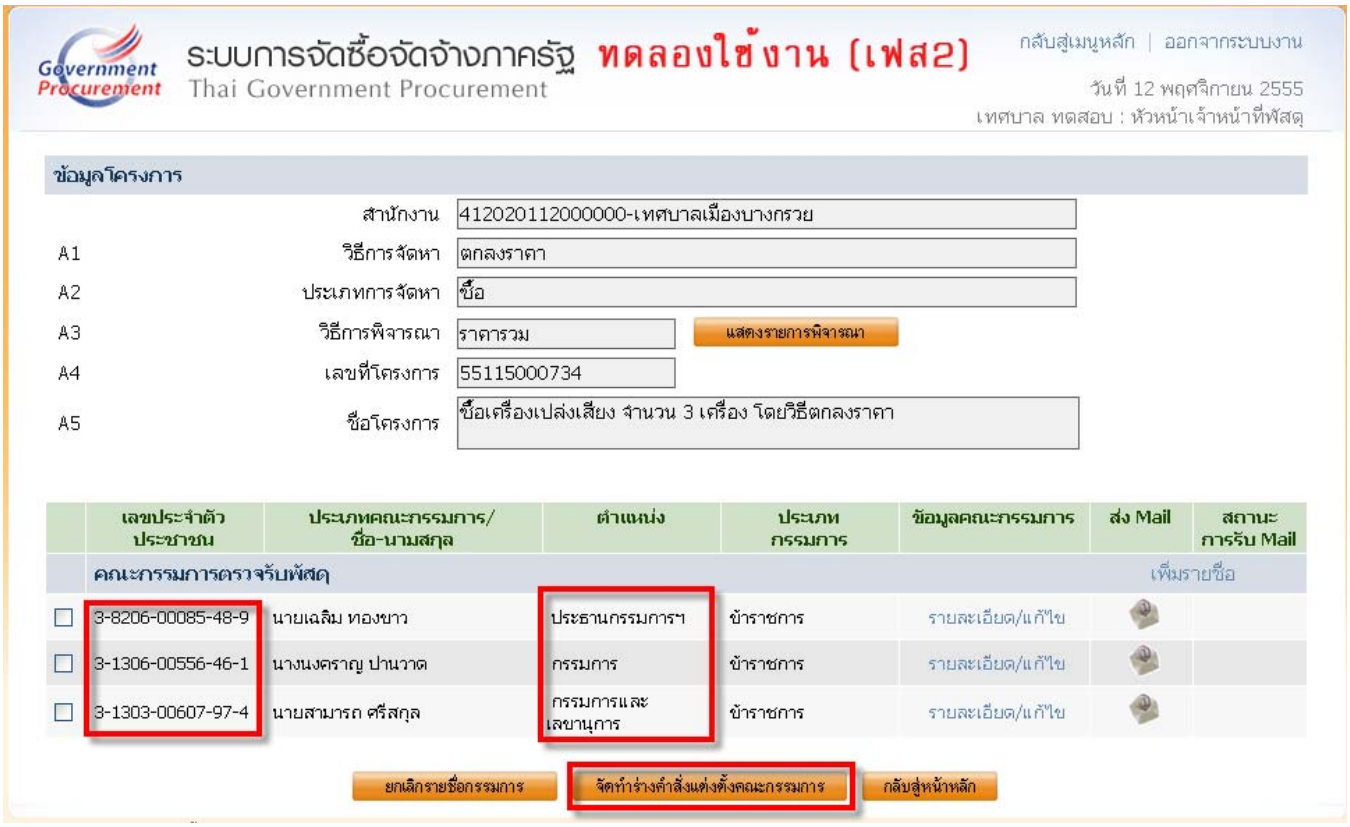
ข้อมูลหน่วยงานของคณะกรรมการ

ประเภทหน่วยงาน	หน่วยงานภาครัฐ / นิติบุคคลอื่นที่มิใช่หน่วยงานราชการ / อาชีพอิสระหรืออื่นๆ
รหัสหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน	
รหัสสำนักงาน	
ชื่อสำนักงาน	
สถานที่ติดต่อ	
จังหวัด	<ตัวเลือกจังหวัด>
อำเภอ/เขต	<ตัวเลือกอำเภอ/เขต>
ตำบล/แขวง	<ตัวเลือกตำบล/แขวง>
รหัสไปรษณีย์	
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร	
e-mail	
ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดดปปปป)
โดย	
สำนักงาน	
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

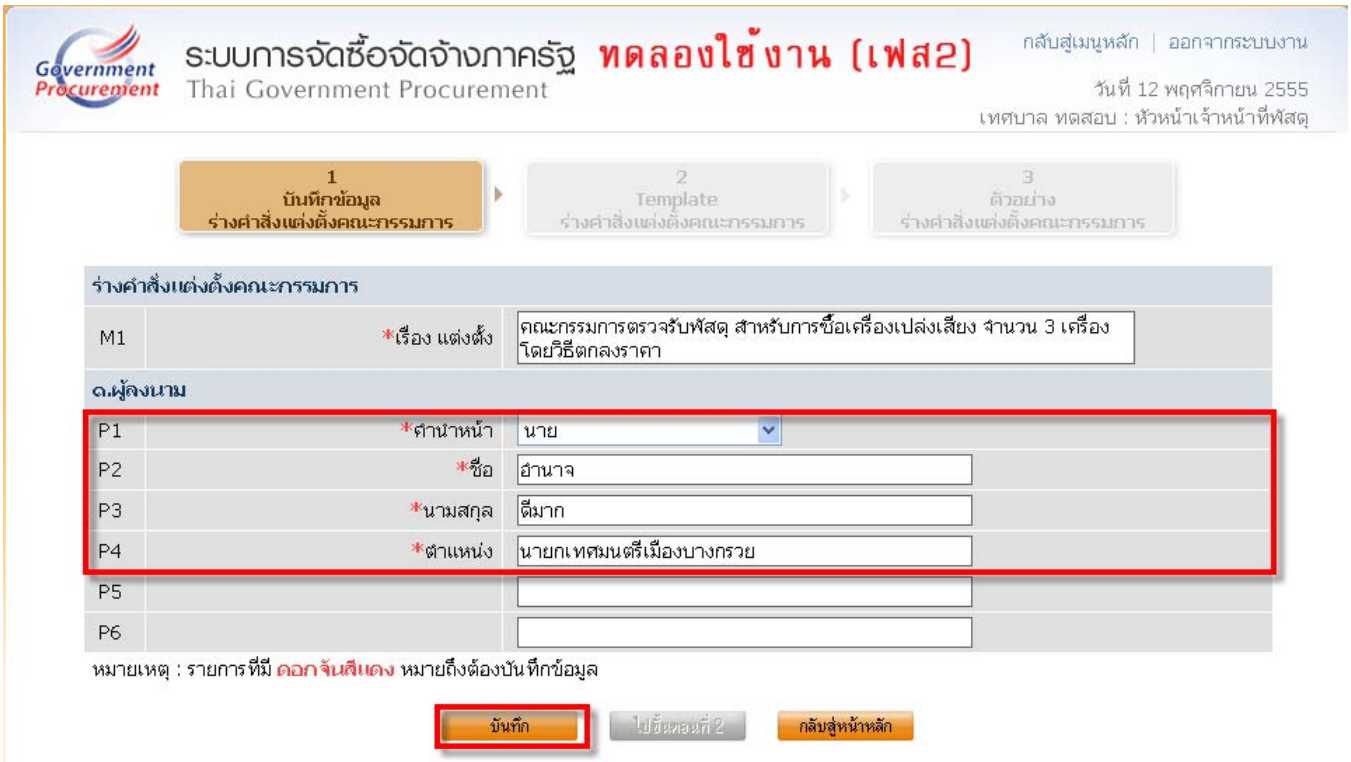
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

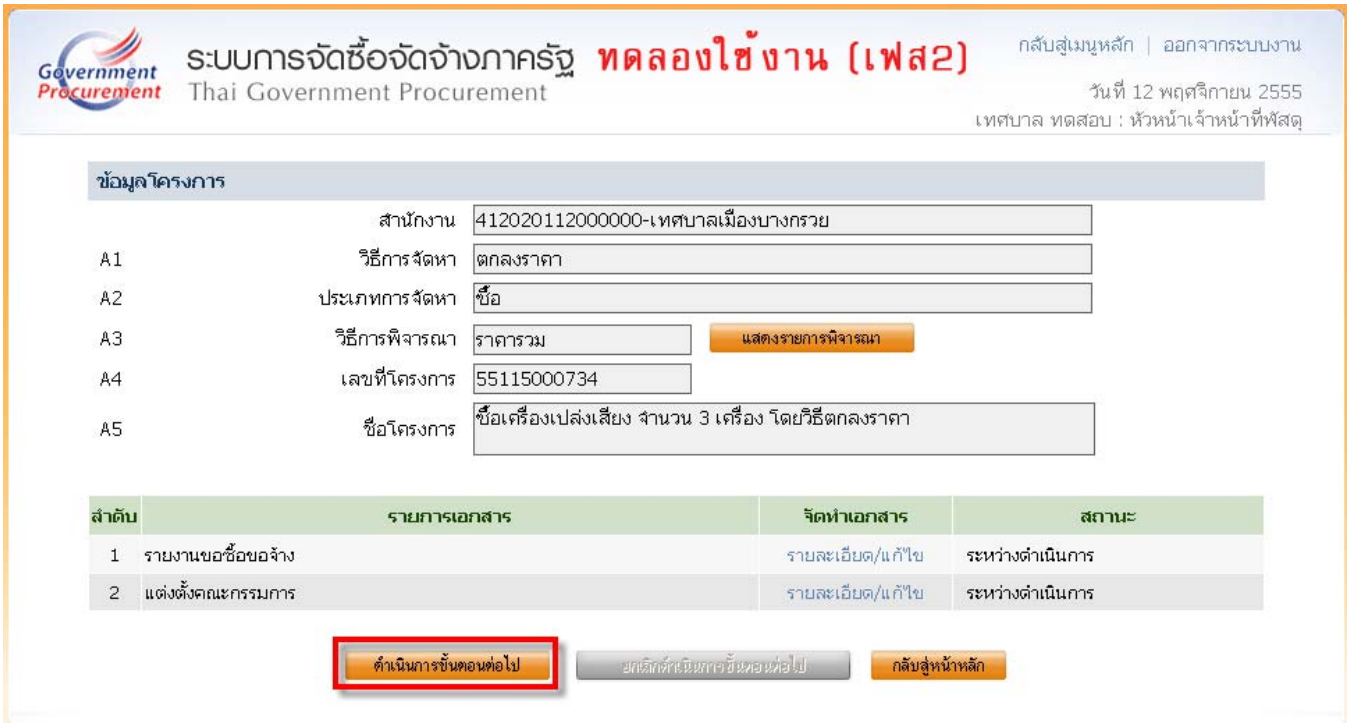
(2) บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม เพิ่มรายชื่อ **บันทึกเลขประจำตัวประชาชน และตำแหน่งในคณะกรรมการ ดังตัวอย่างด้านล่าง**



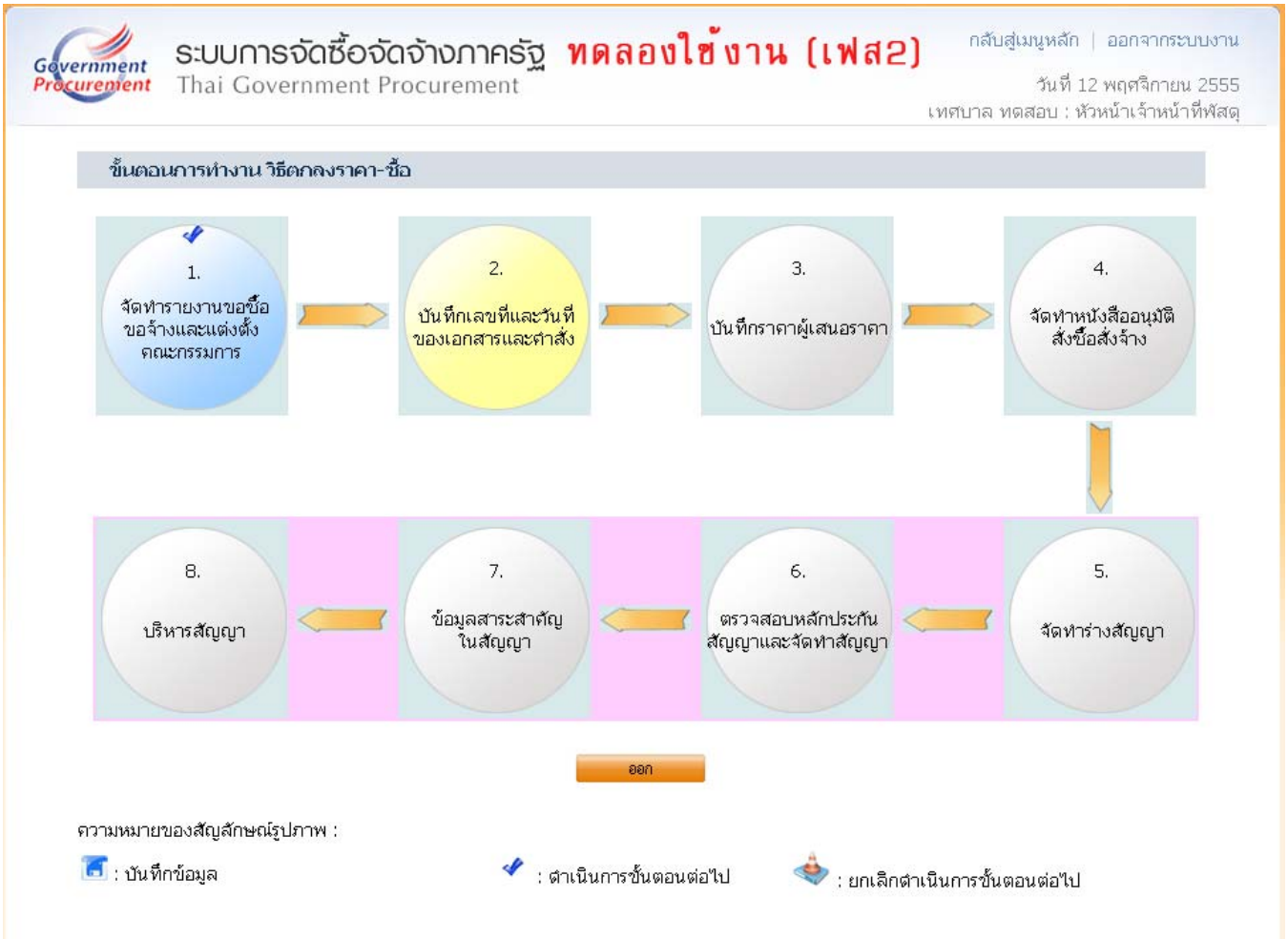
(3) การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



(4) บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

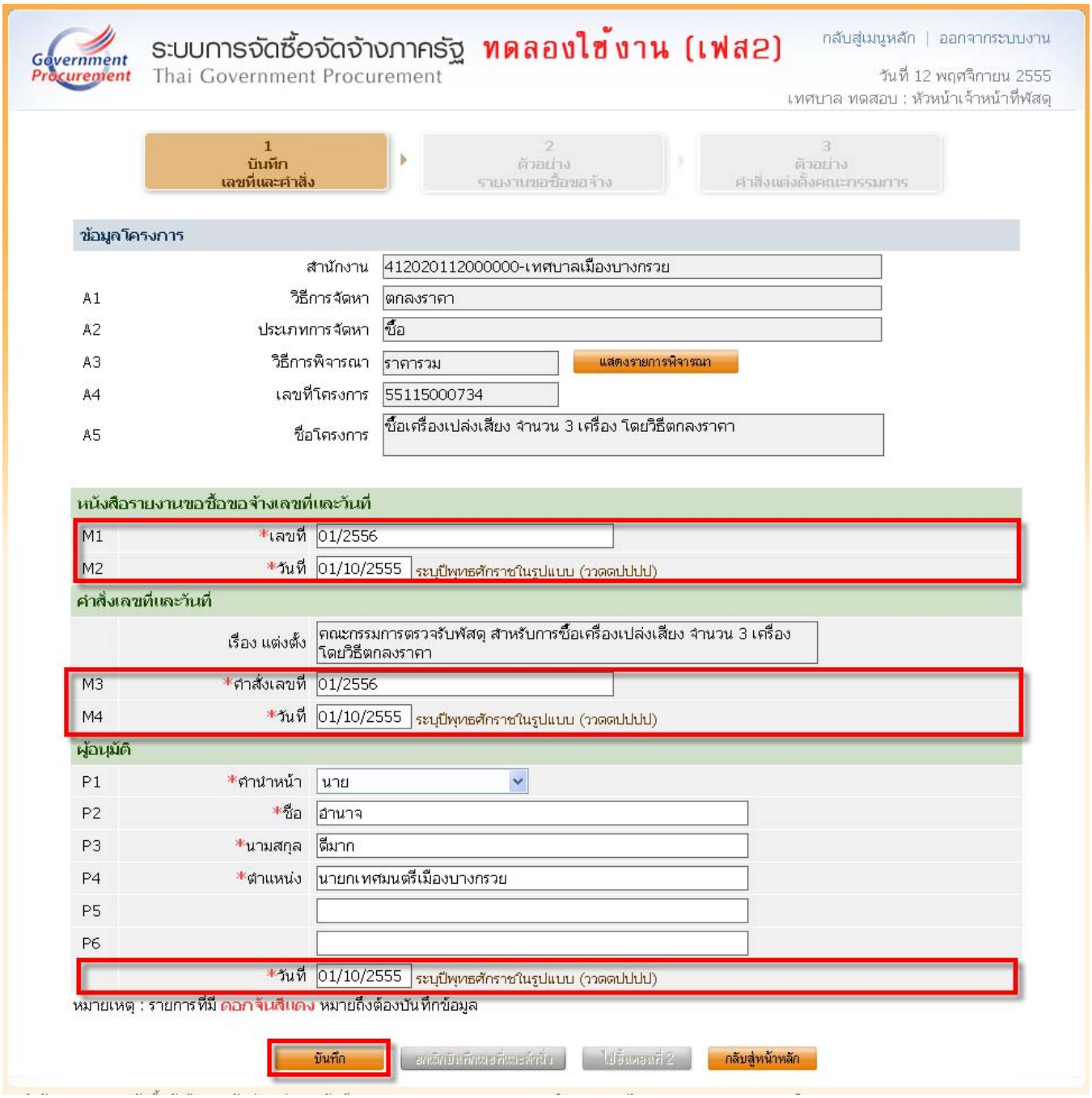


3. บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง (ลูกบอลที่ 2)



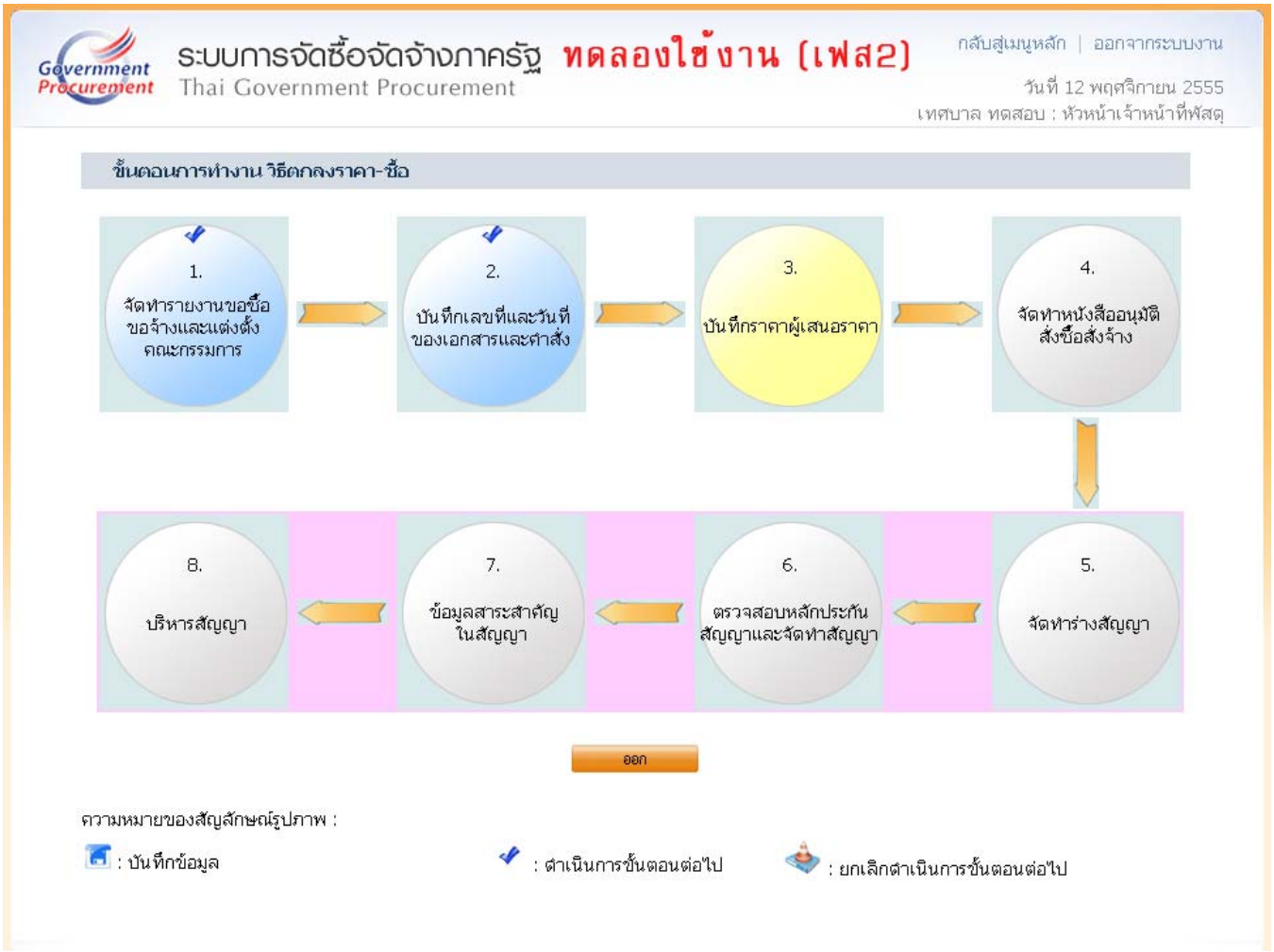
3.1 การบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง



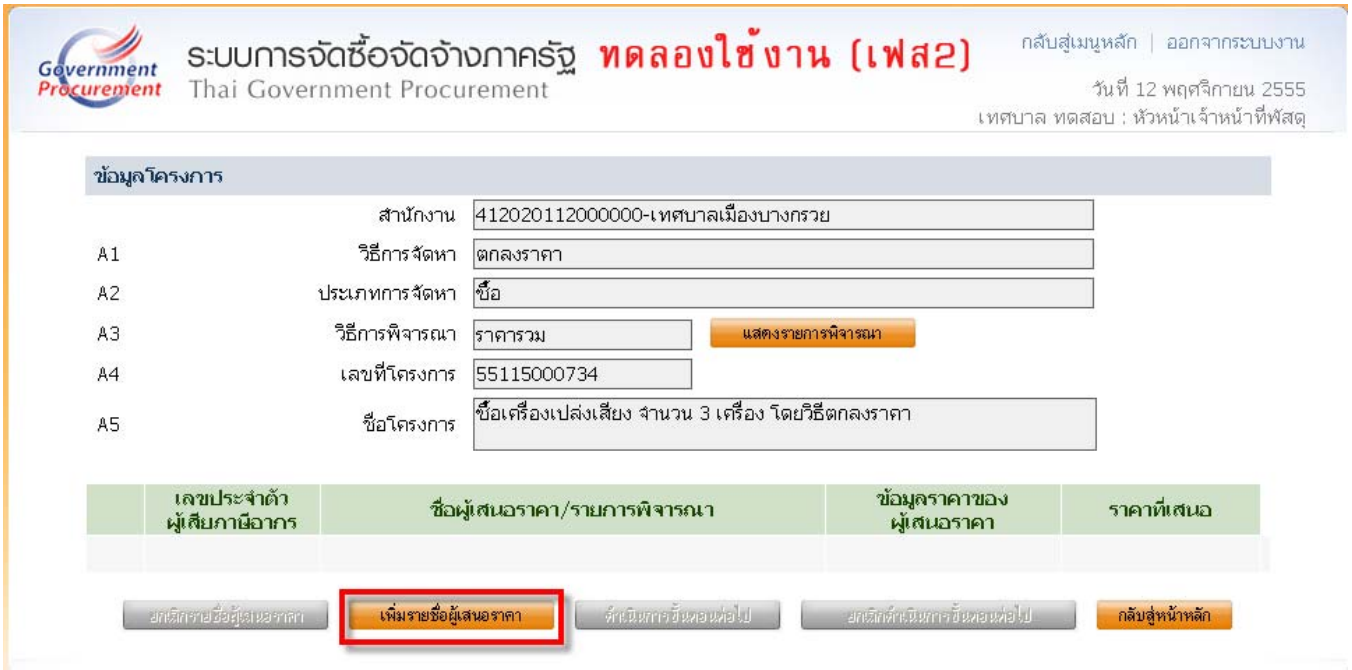
(2) บันทึกเลขที่และวันที่รายงานขอซื้อขอจ้าง เลขที่คำสั่งและวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

4. บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 3)

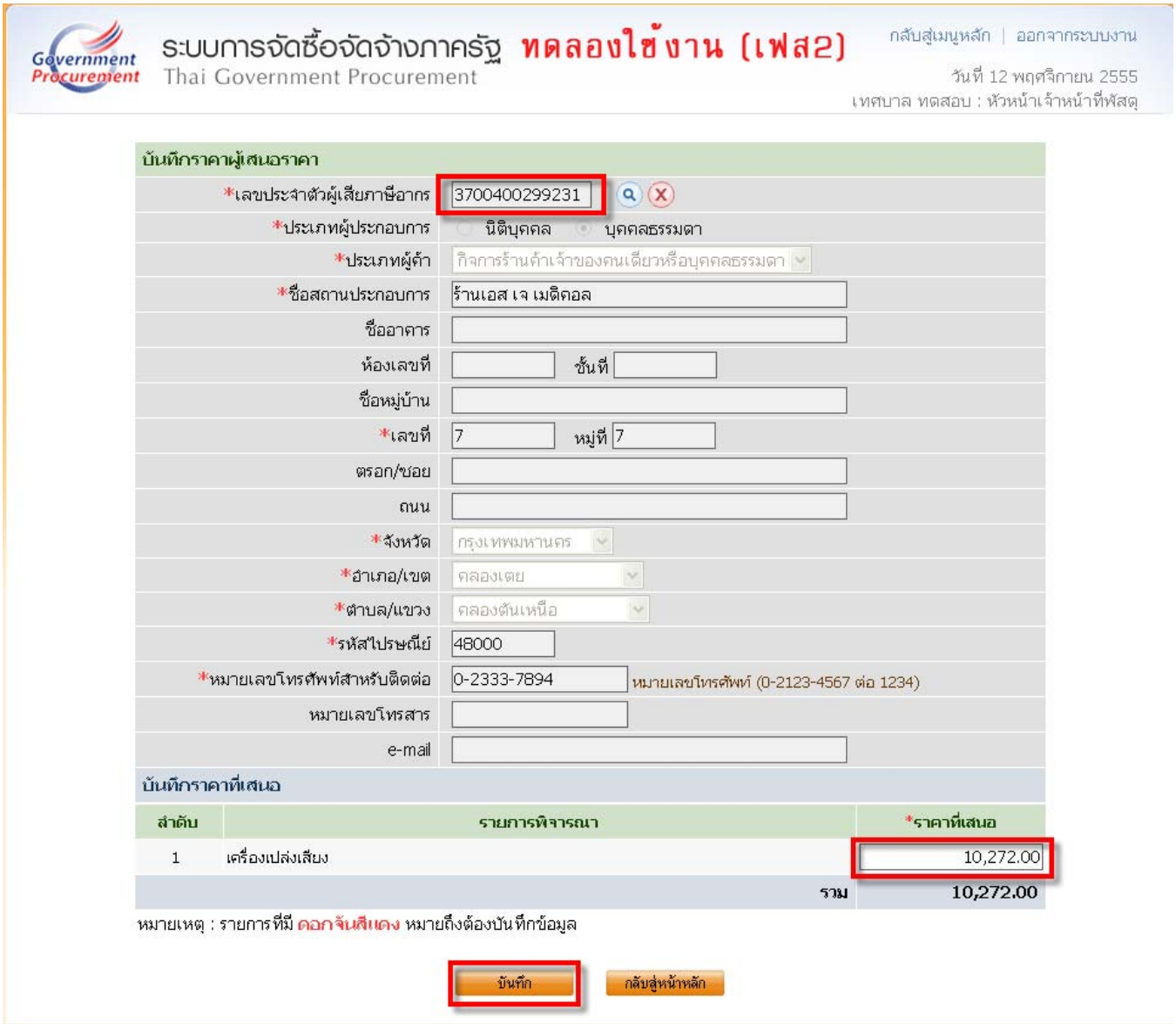


4.1 การบันทึกราคาผู้เสนอราคา มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา

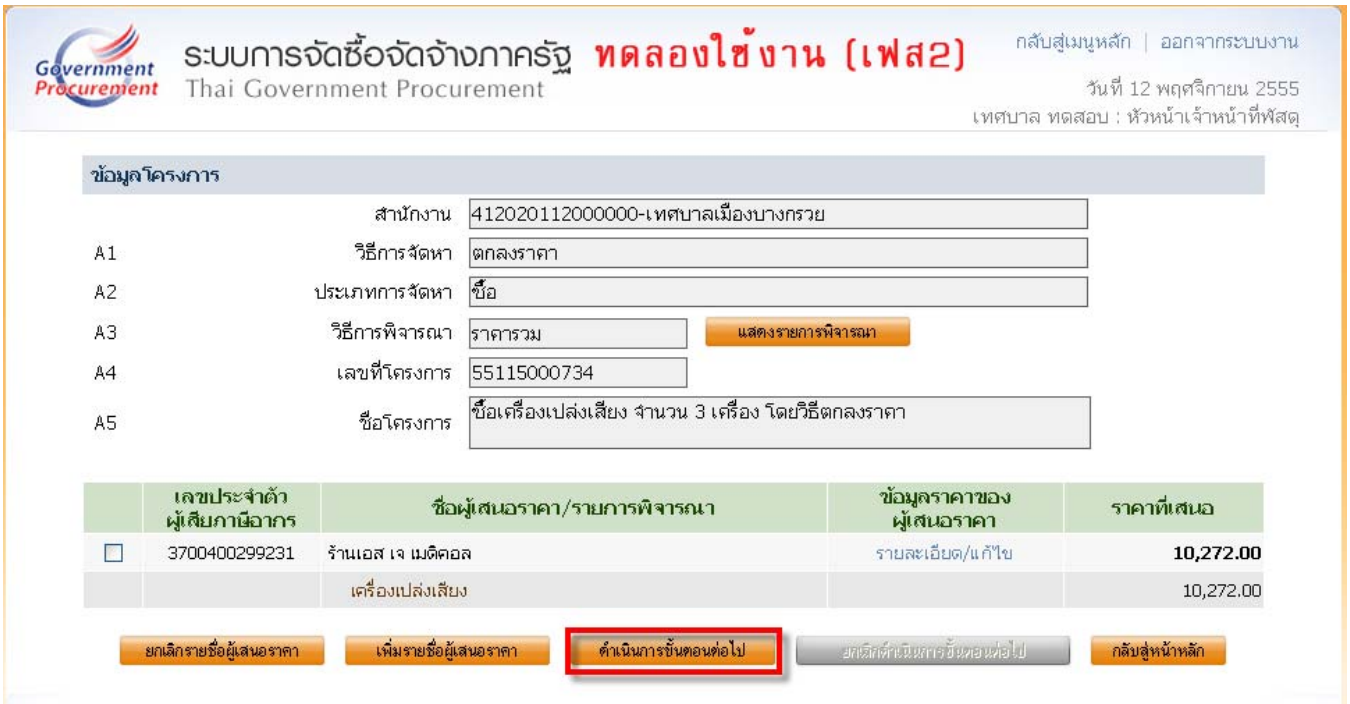


(2) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลผู้เสนอราคา

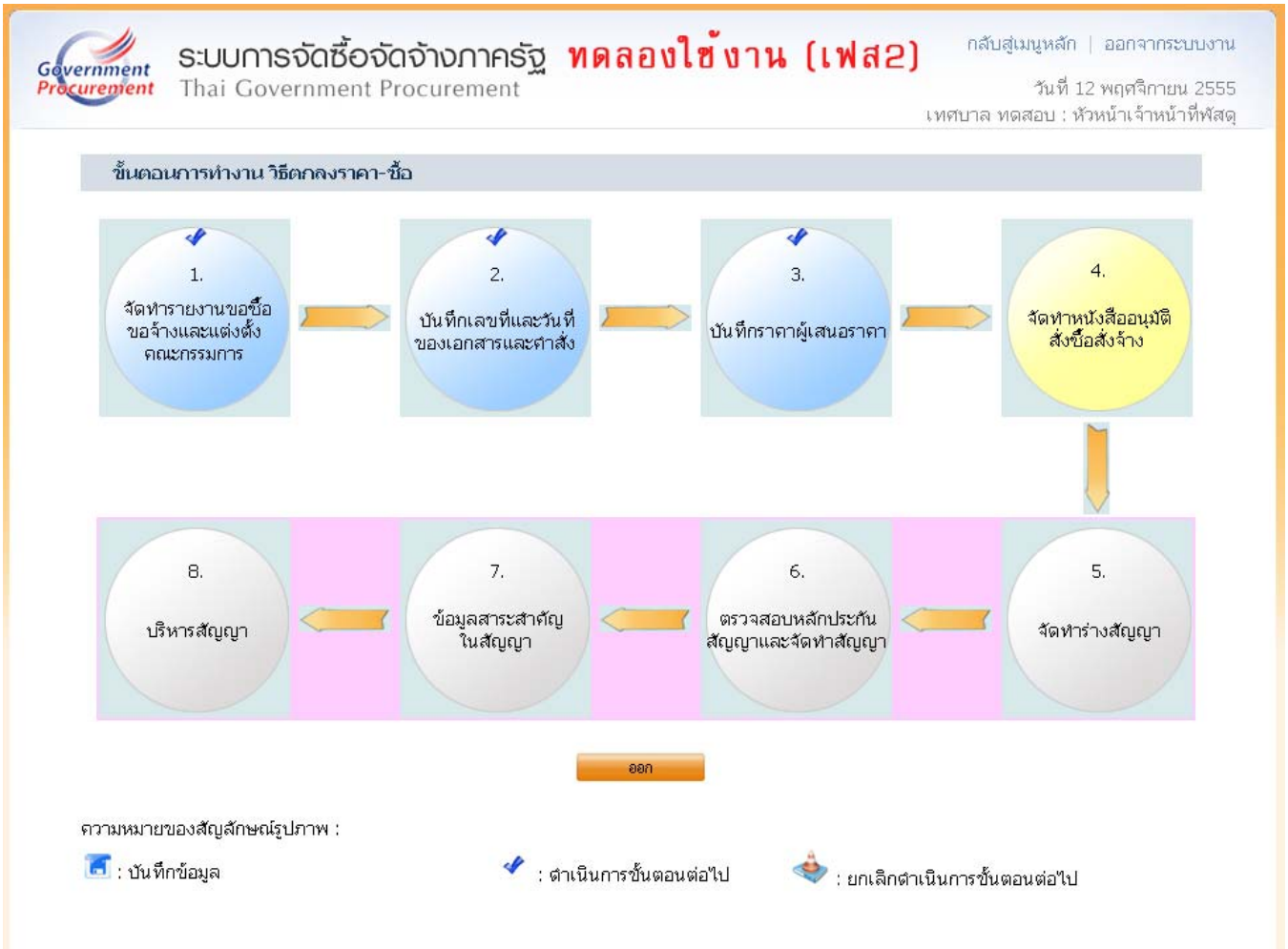


(3) บันทึกข้อมูลผู้เสนอราคาเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

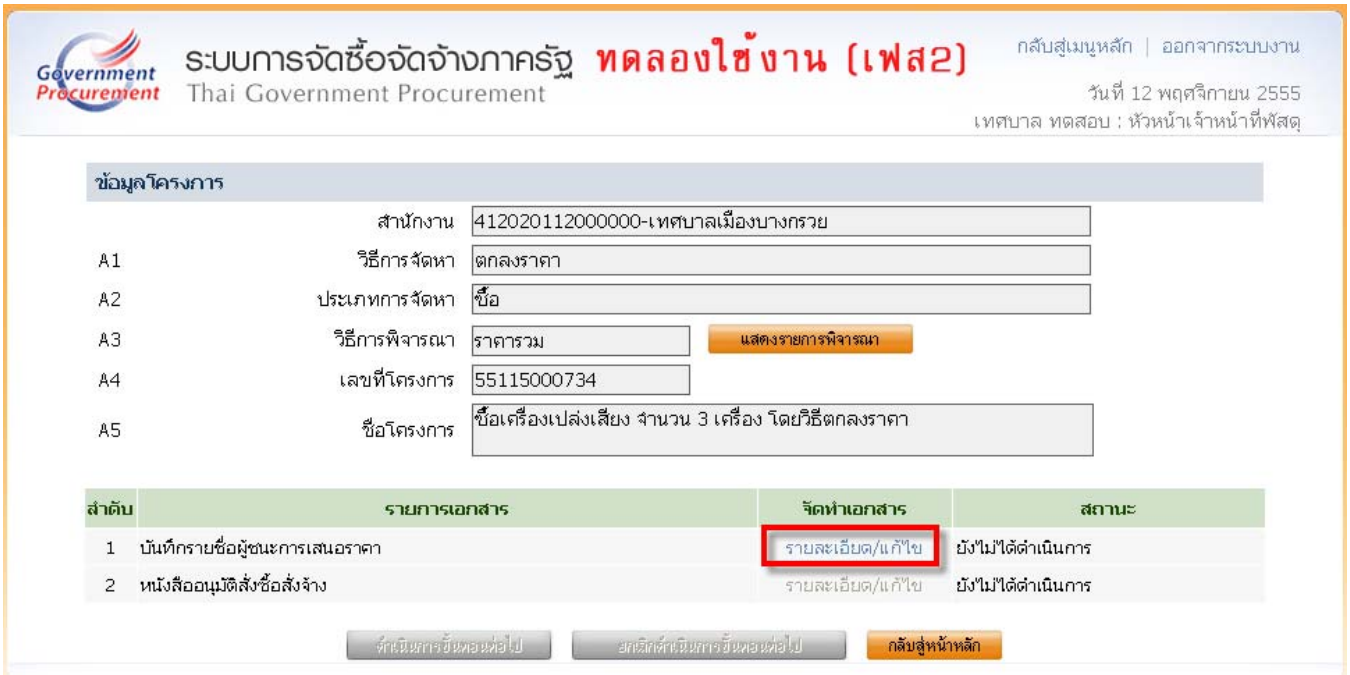


5. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4)

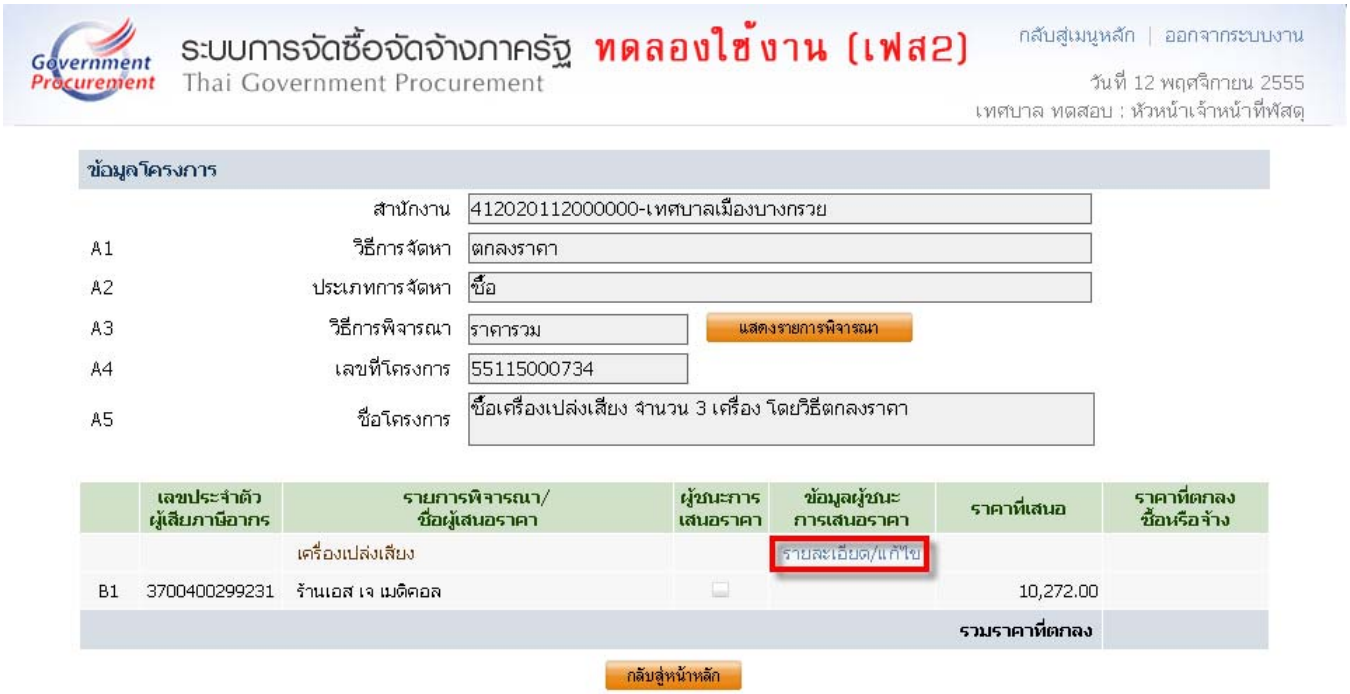


5.1 บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข



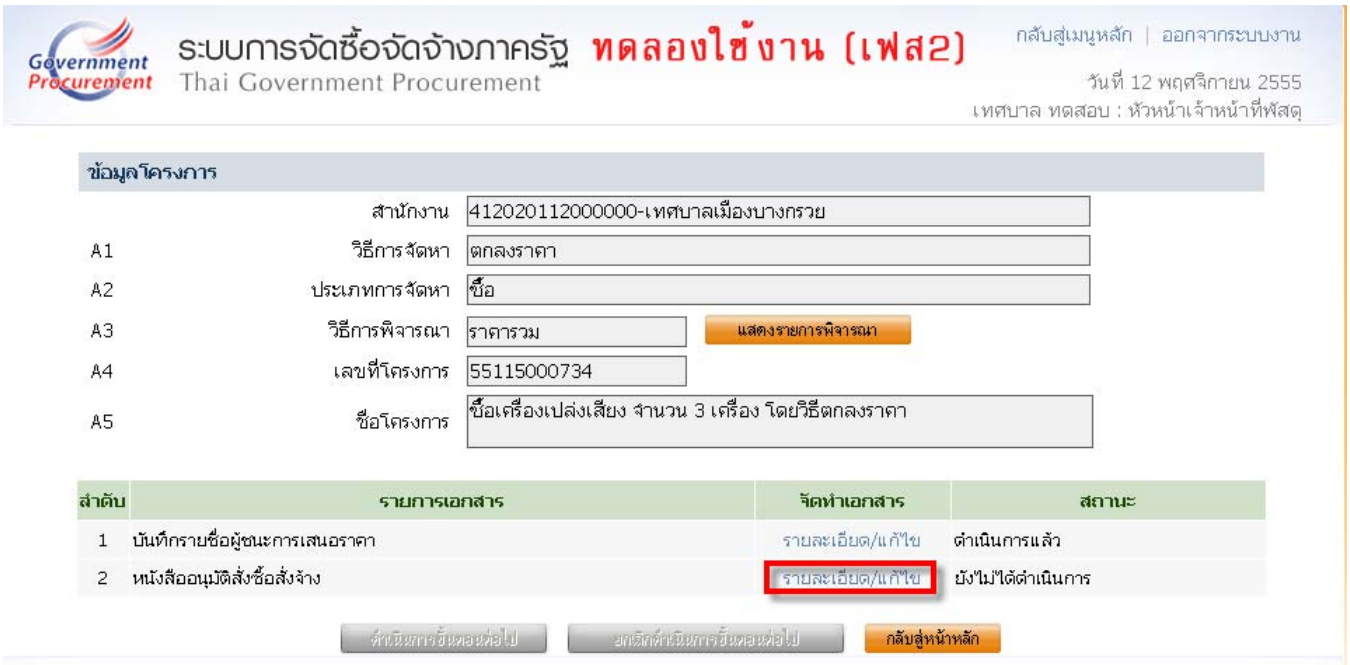
(2) เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข



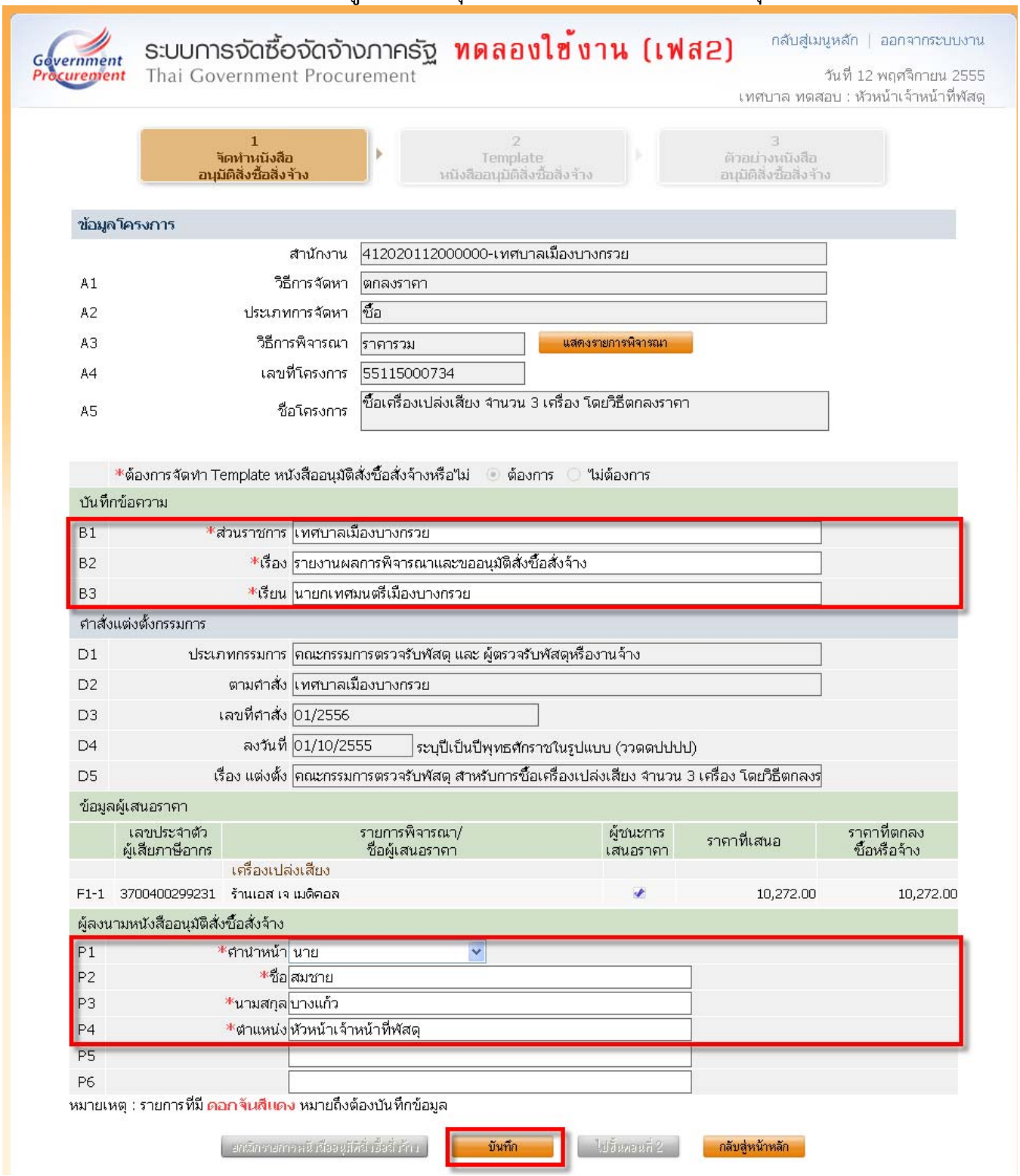
(3) เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกผู้ชนะการเสนอราคา และบันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

5.2 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

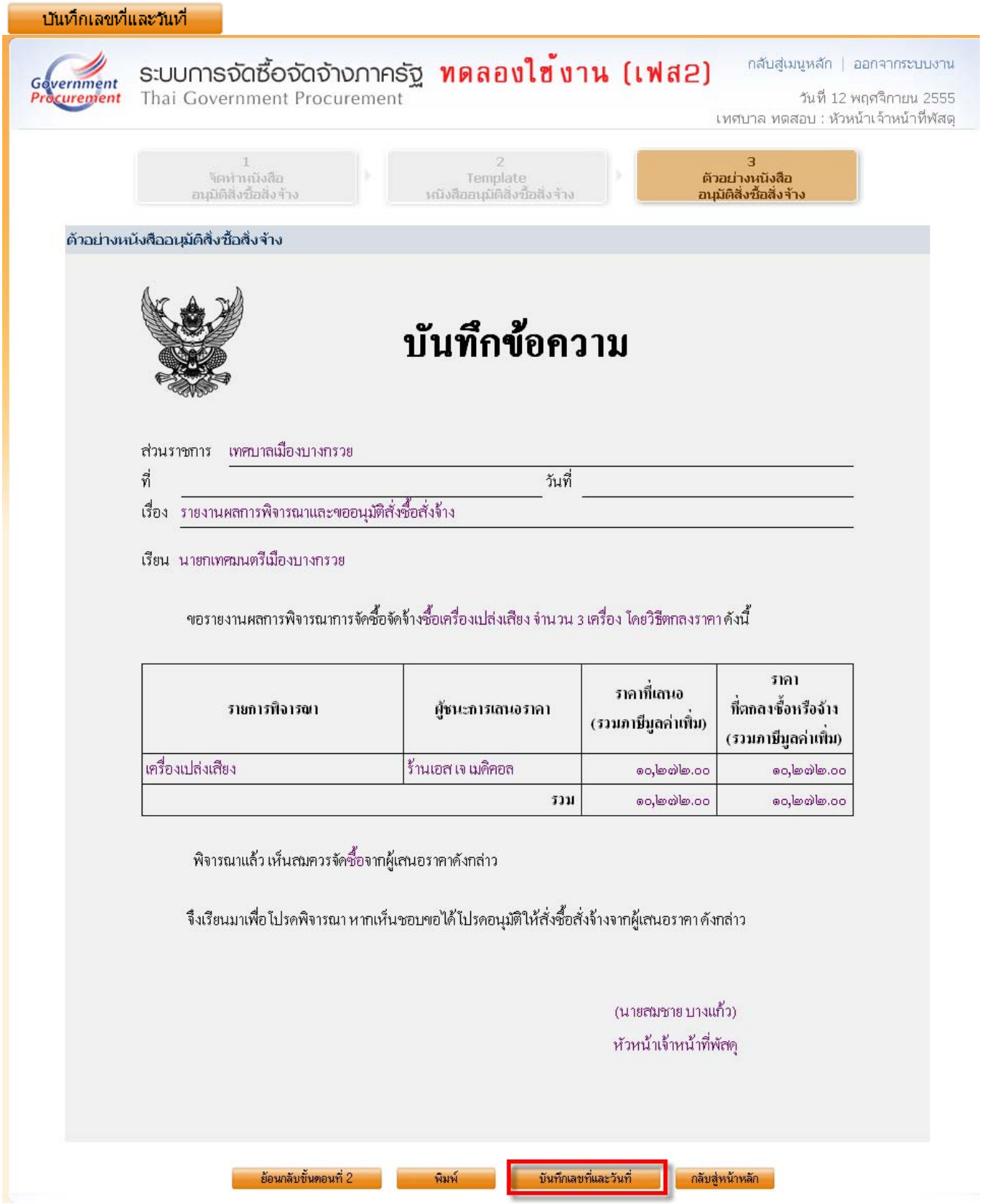
(1) เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข



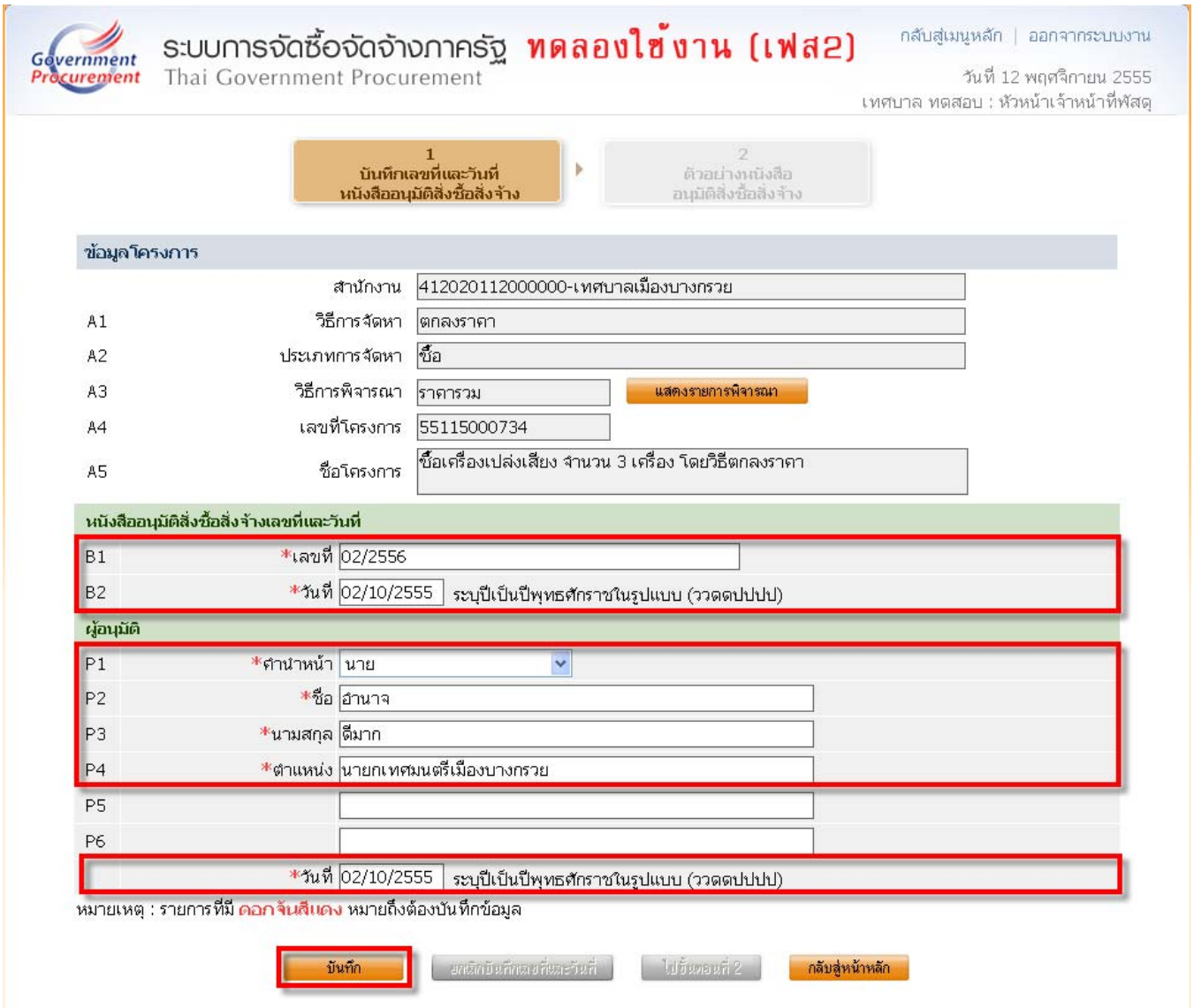
(2) บันทึกข้อมูลหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ



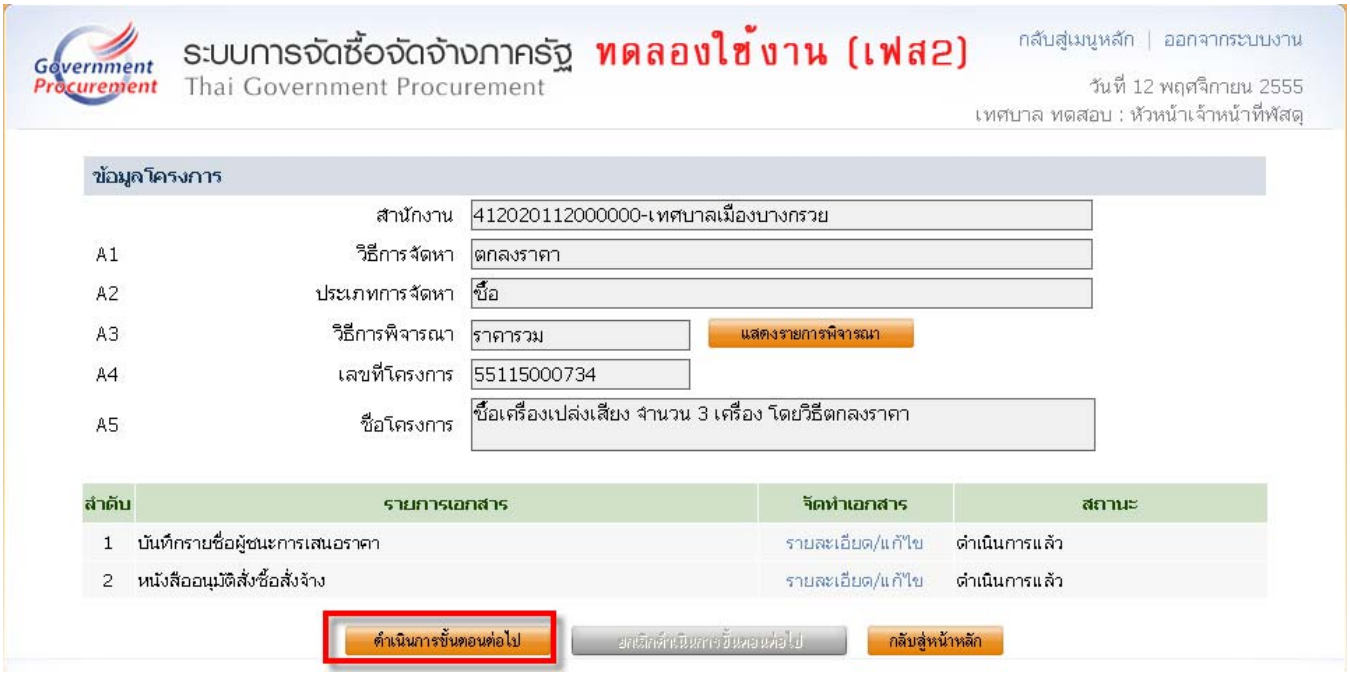
(3) บันทึกเลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม



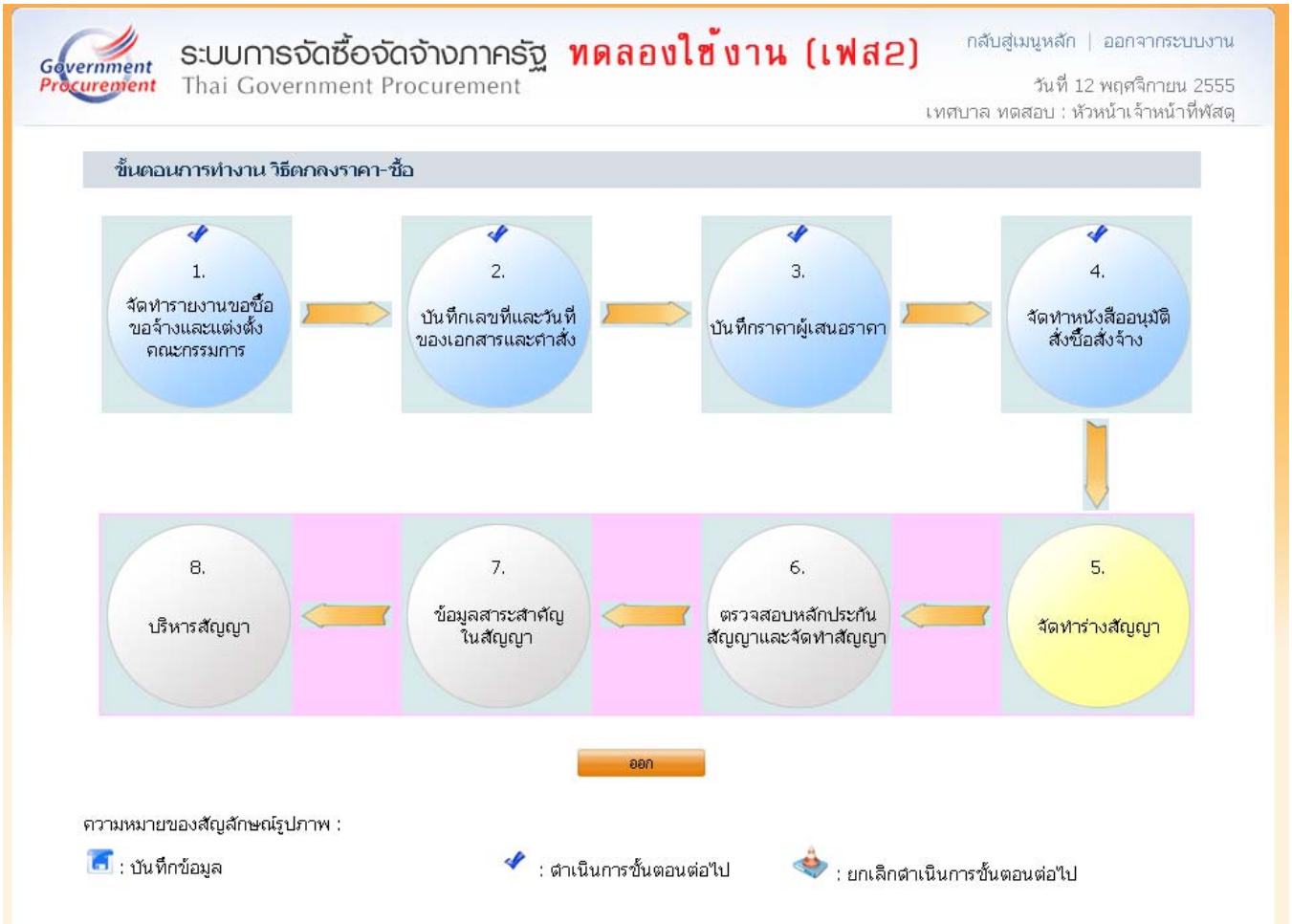
(4) บันทึกเลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ



(5) บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

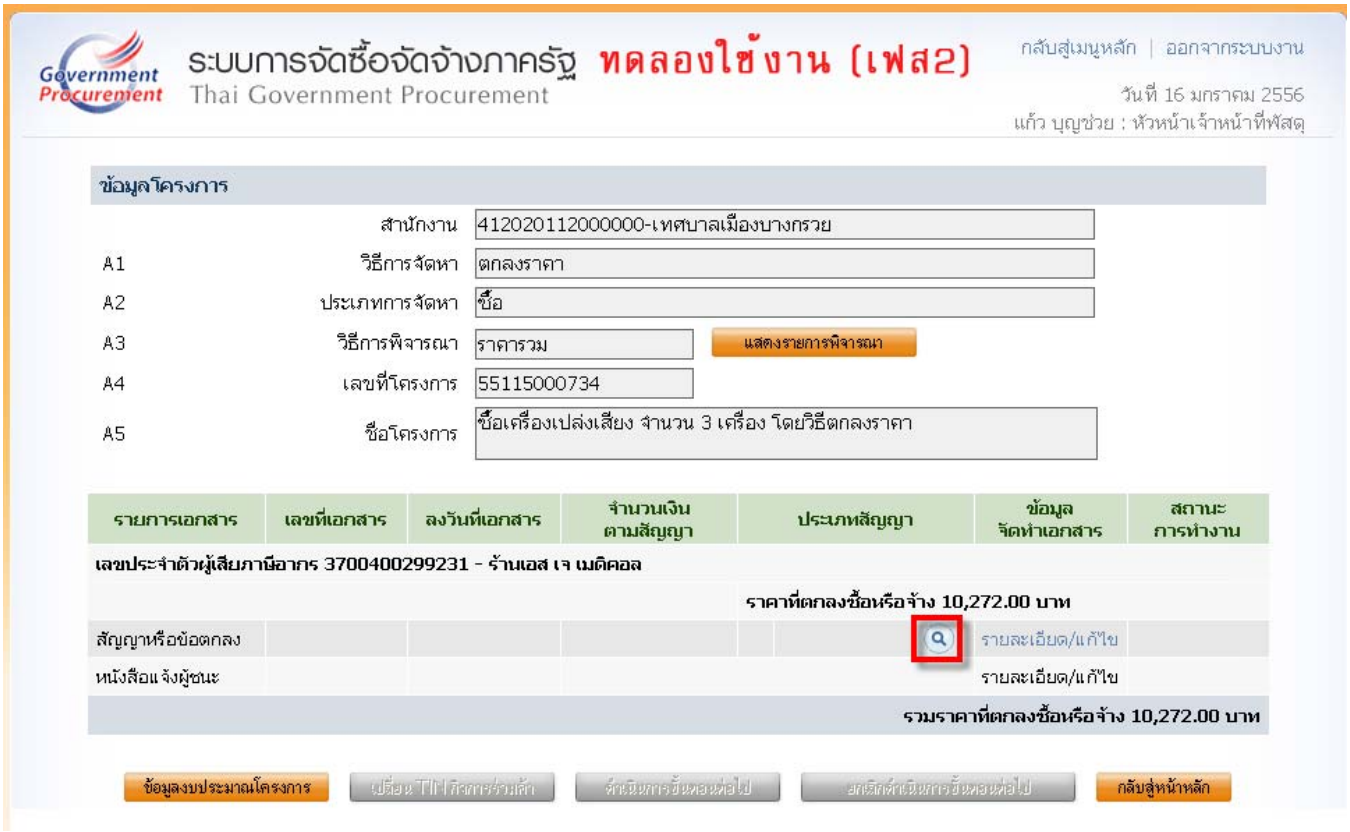


6. จัดทำร่างสัญญา (ลูกบอลที่ 5)

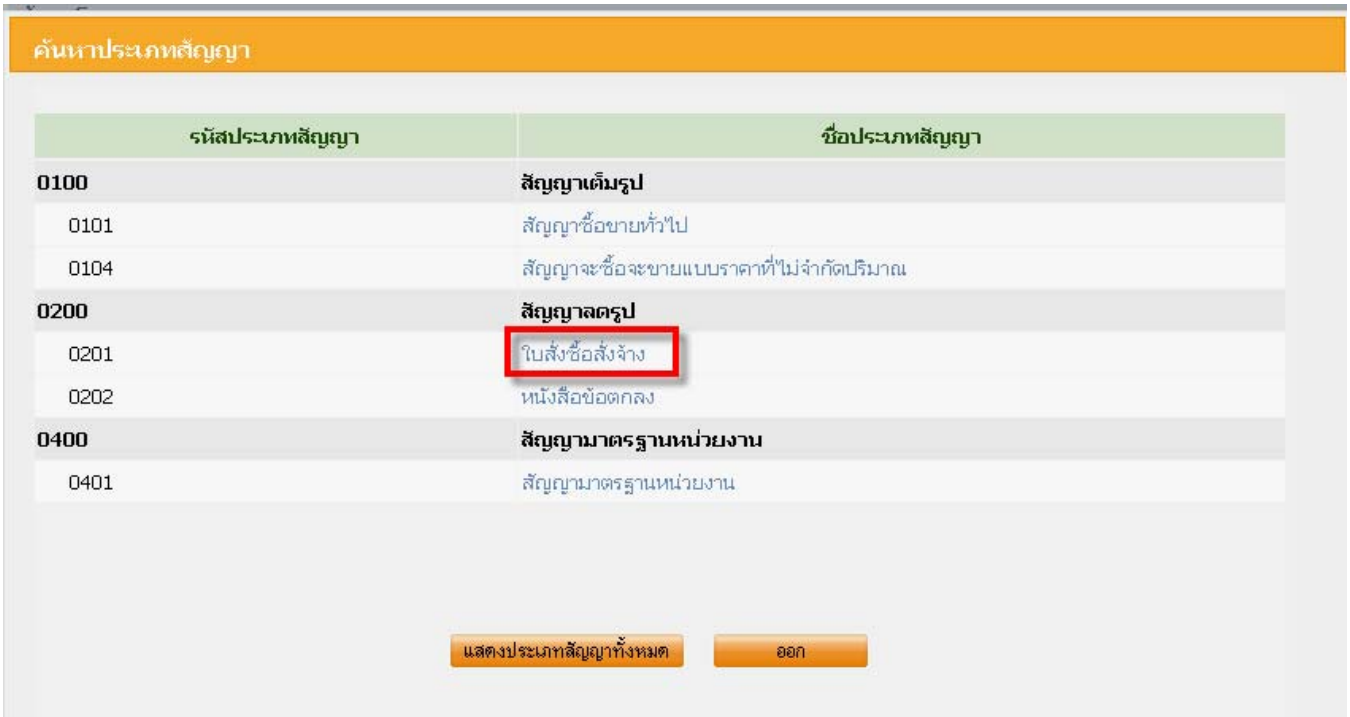


6.1. จัดทำร่างสัญญา มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

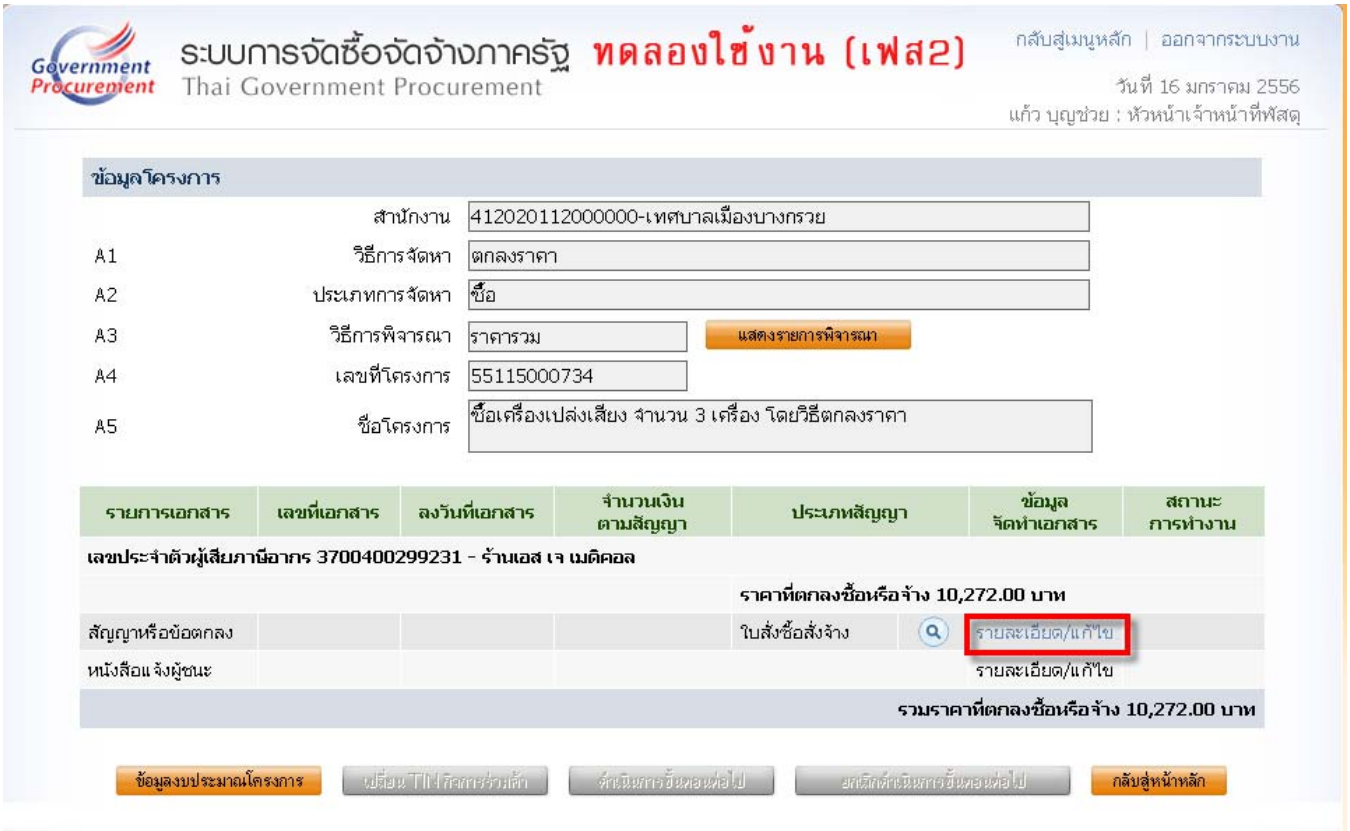
(1) เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกที่



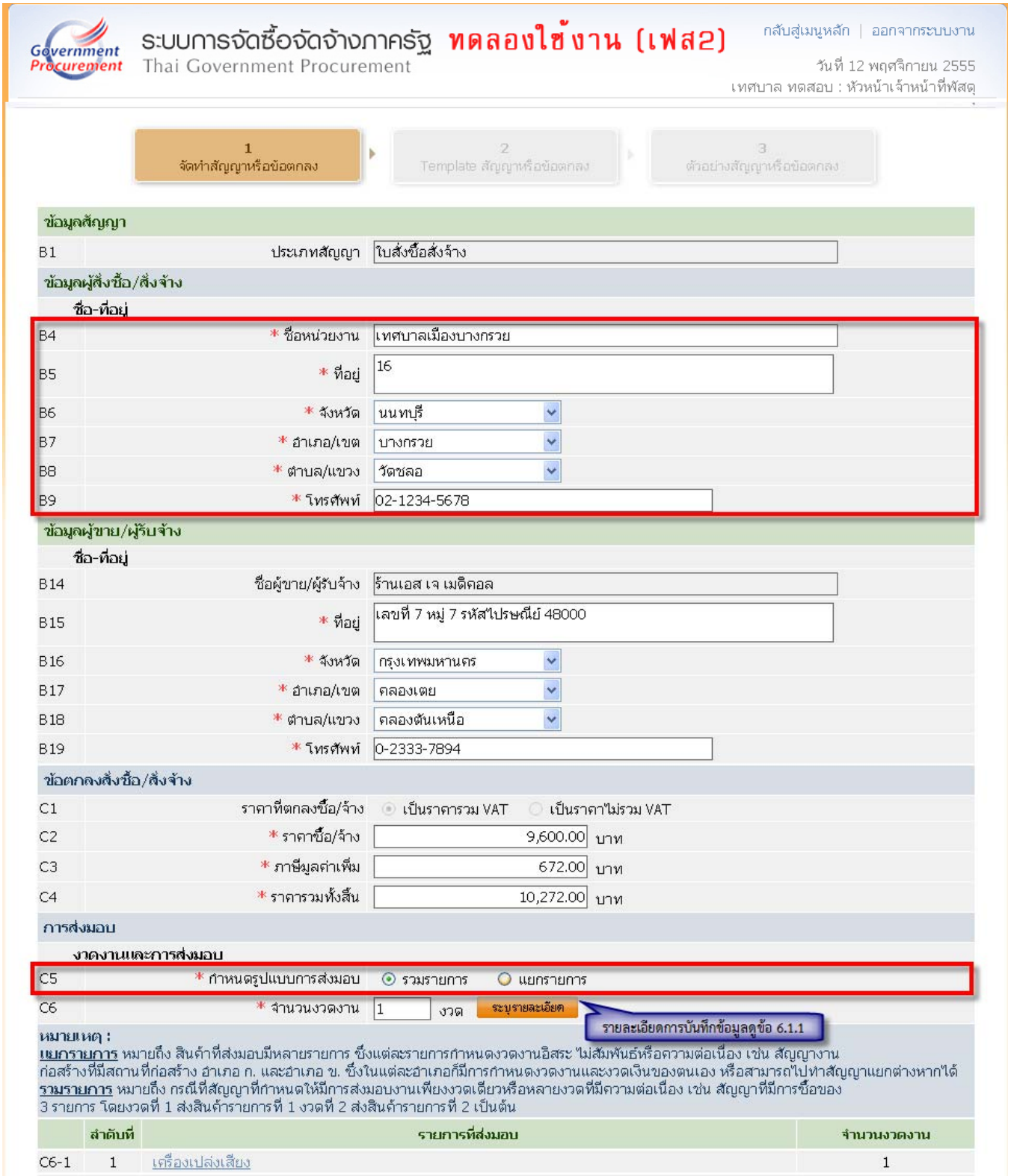
(2) เลือกประเภทสัญญา



(3) เจ้าหน้าที่ คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข



(4) บันทึกข้อมูลสัญญา



การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

C7	*ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน	5 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ☑ นับเฉพาะวันทำการ
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา	เทศบาลเมืองบางกรวย
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

C10	* ประเภทการจ่ายเงิน	จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด
C11	* จำนวนงวดเงิน	1 งวด ระบุรายละเอียด

รายละเอียดการบันทึกข้อมูลดูข้อ 6.1.2

	ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน
C11-1	1	เครื่องเปล่งเสียง	1

C12	*ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่	○ ต้องการ ◉ ไม่ต้องการ ตรวจสอบข้อมูลCFMS
C13	ธนาคาร	
C14	สาขา	
C15	ชื่อบัญชี	
C16	เลขที่บัญชี	
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	
C18	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	

การรับประกัน

D1	ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง	ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ

ค่าปรับ

E1	* ประเภทการปรับ	ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ	0.20 ต่อ วัน

ผู้ลงนาม

ผู้สั่งซื้อ

F1-1	* คำนำหน้า	นาย
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม	สมชาย
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	บางแก้ว
F1-4	* ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

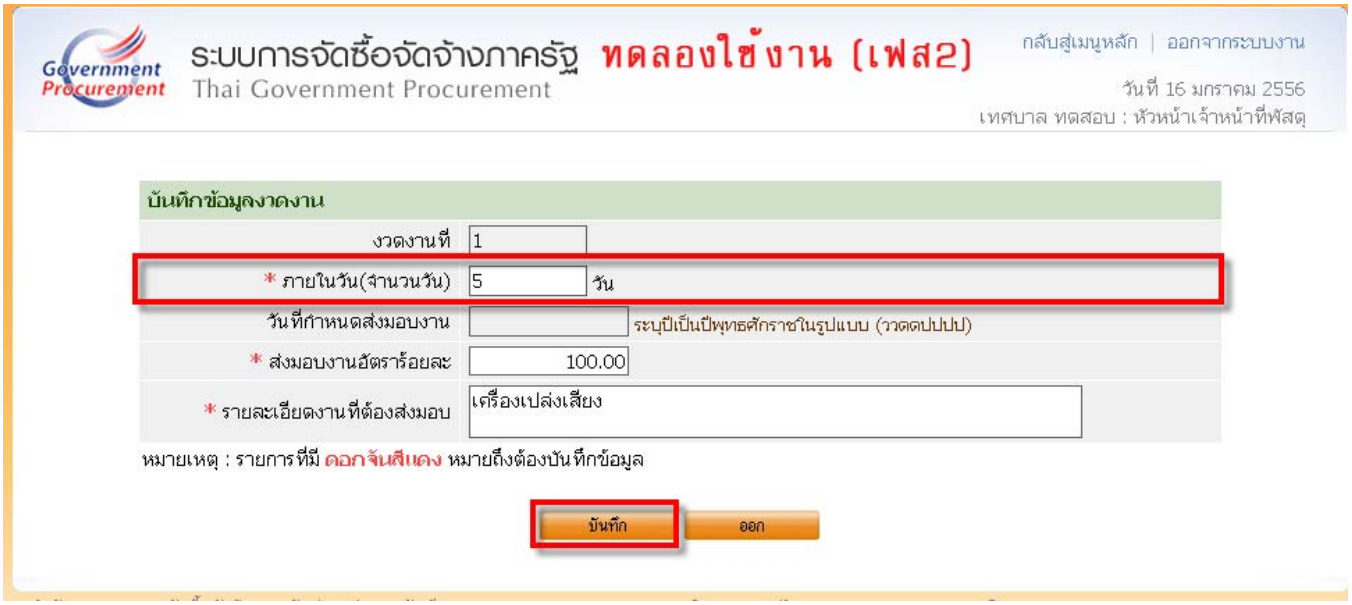
F2-1	คำนำหน้า	
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม	
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม	
F2-4	ตำแหน่ง	

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

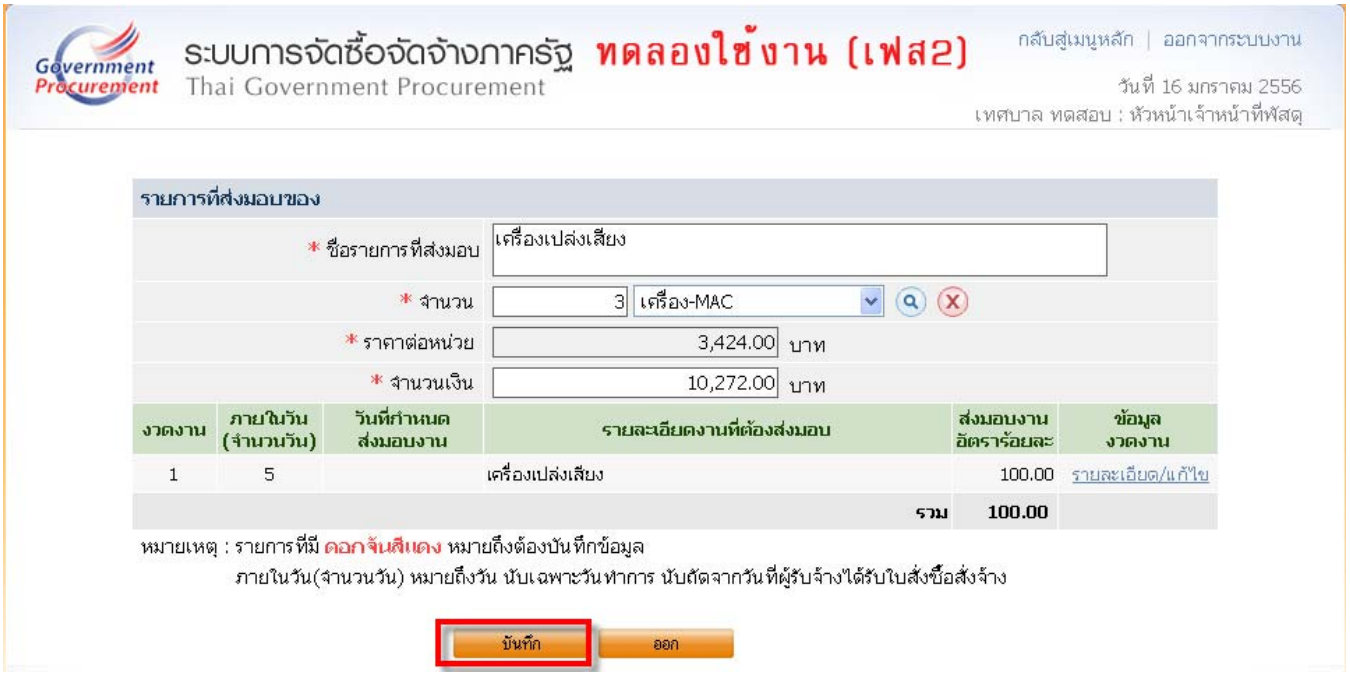
ตรวจสอบข้อมูล | บันทึกชั่วคราว | บันทึก | ไปขั้นตอนที่ 2 | กลับสู่หน้าหลัก

6.1.1 บันทึกงวดงานและการส่งมอบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม ระบุรายละเอียด มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

(1) บันทึกข้อมูลงวดงาน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

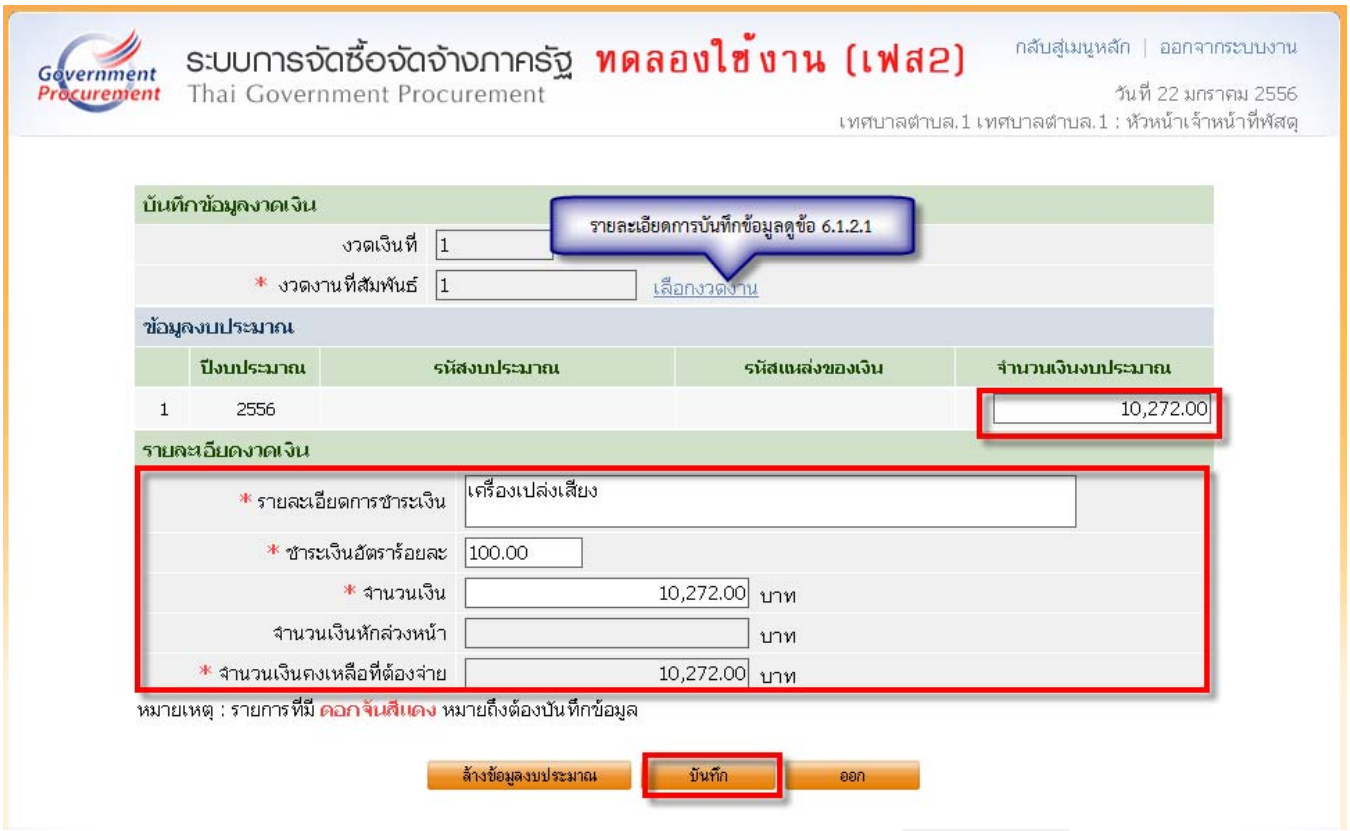


(2) เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม บันทึก

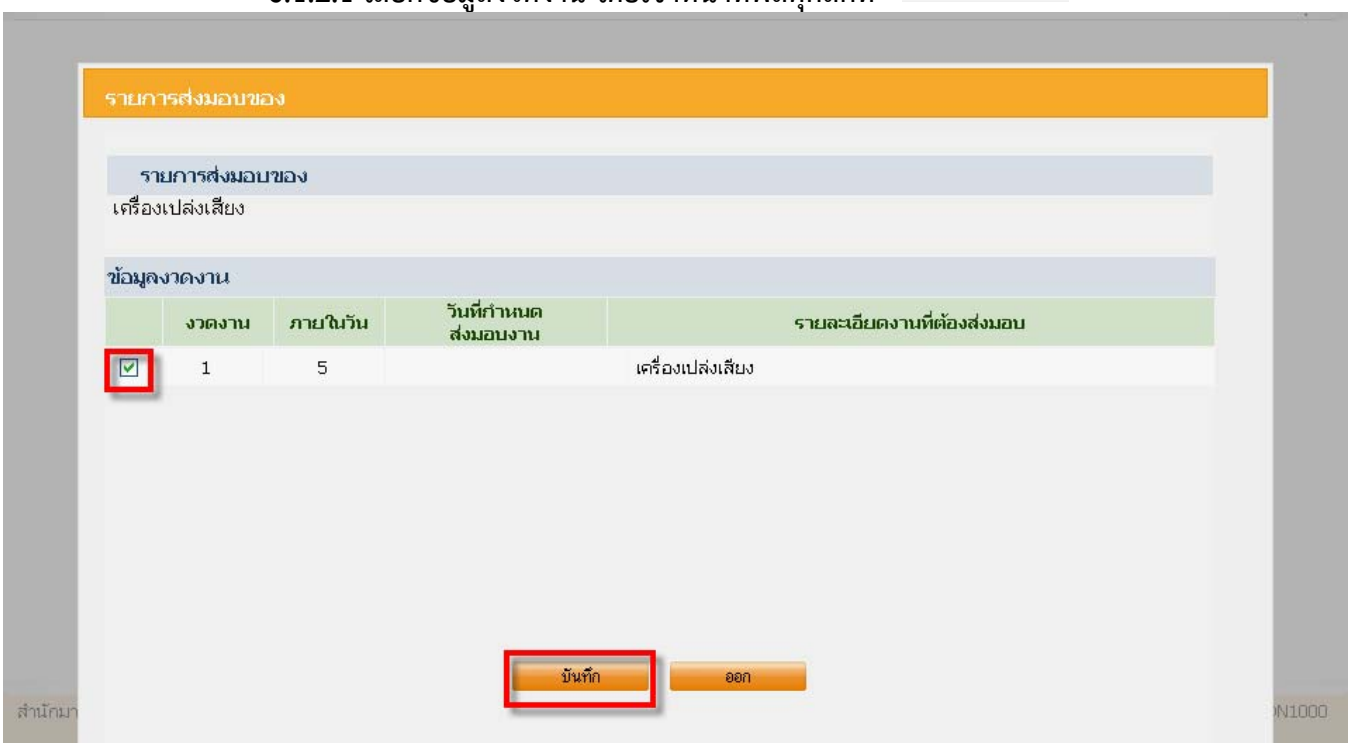


6.1.2 งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม ระบุรายละเอียด

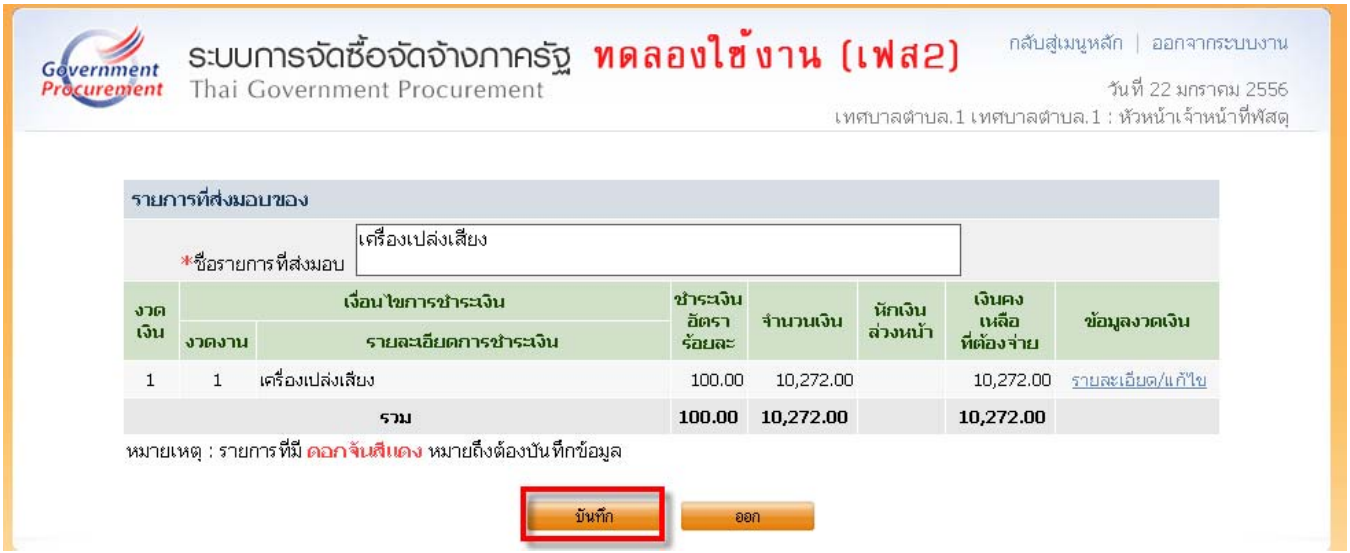
(1) บันทึกข้อมูลงวดเงิน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ



6.1.2.1 เลือกข้อมูลงวดงาน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกที่ เลือกงวดงาน



(2) เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม บันทึก



6.2 บันทึกเลขที่และวันที่ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม บันทึกเลขที่และวันที่

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง → 2 Template สัญญาหรือข้อตกลง → 3 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ตัวอย่างร่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ร้านเอส เจ เมดิคอล	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่	.....
ที่อยู่	เลขที่ ๗ หมู่ ๗	วันที่	.....
แขวงคลองตันเหนือ เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๔๘๐๐๐		ส่วนราชการ	เทศบาลเมืองบางกรวย
โทรศัพท์	๐-๒๑๑๑-๗๘๙๔	ที่อยู่	๑๖ ตำบลวัดชลอ อำเภอบางกรวย จังหวัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	๑๗๐๐๔๐๐๒๙๙๒๑๑	นนทบุรี	
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	.....	โทรศัพท์	๐๒-๑๒๓๔-๕๖๗๘
ชื่อบัญชี	.....		
ธนาคาร	.....		

ตามที่ ร้านเอส เจ เมดิคอล ได้เสนอราคา ไว้ต่อ เทศบาลเมืองบางกรวย ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เครื่องเปล่งเสียง	๓	เครื่อง	๓,๔๒๔.๐๐	๑๐,๒๗๒.๐๐
(หนึ่งหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๙,๖๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๗๒.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๒๗๒.๐๐

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
๓. สถานที่ส่งมอบ เทศบาลเมืองบางกรวย
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

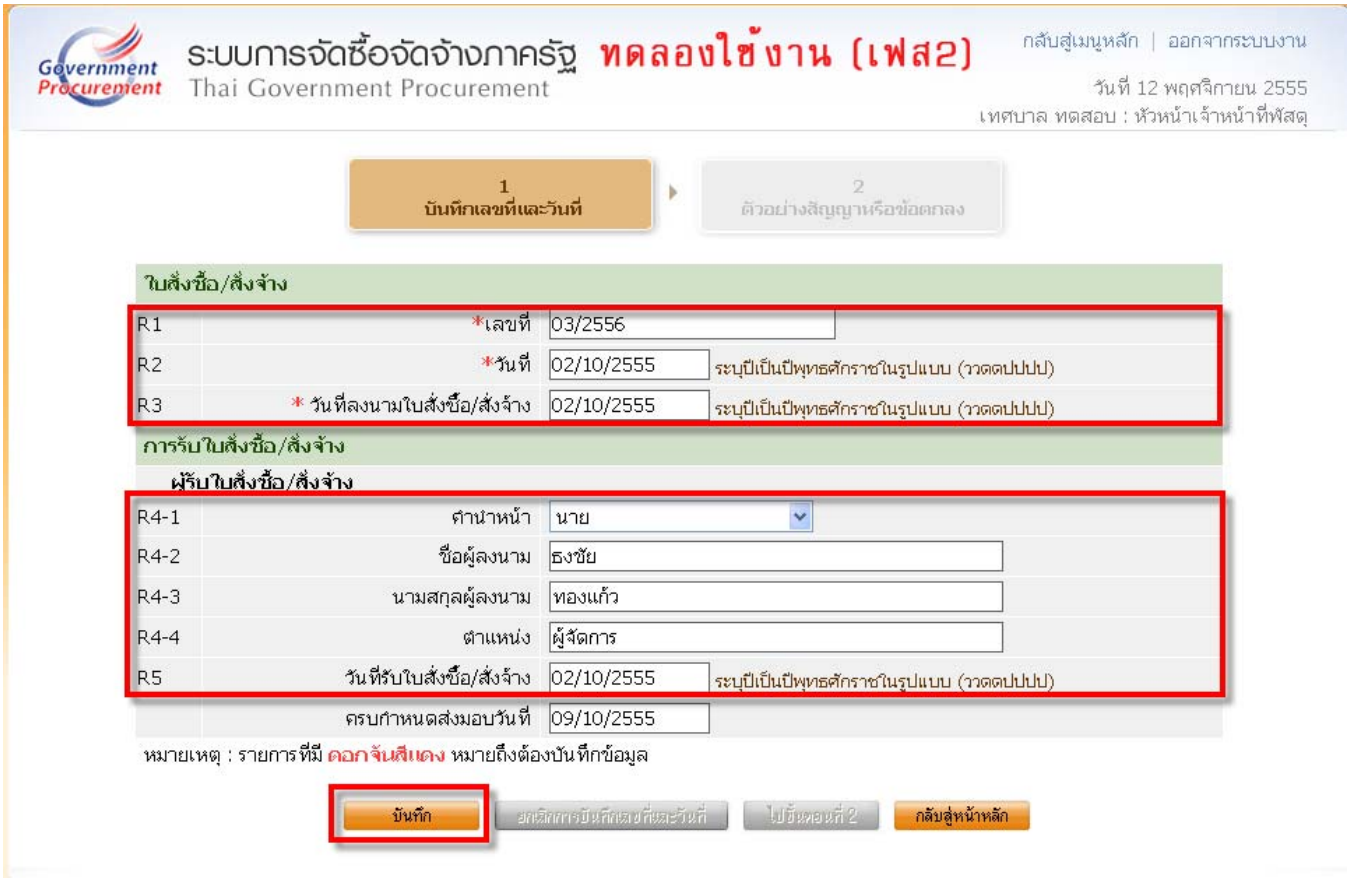
หมายเหตุ :

๑. การคิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒.ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๕๖๐๑๕๐๐๓๘๔๔ ซื้อเครื่องเปล่งเสียง จำนวน 3 เครื่อง โดยวิธีตกลงราคา

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(นายสมชาย บางแก้ว)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่ .....
ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)
.....
วันที่ .....

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 | พิมพ์ | บันทึกเลขที่และวันที่ | กลับสู่หน้าหลัก

(1) บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



(2) บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่พัสดุ

กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

1 บันทึกเลขที่และวันที่ | 2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ตัวอย่างร่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ร้านเอส เจ เมดิคอล	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่	๐๑/๒๕๕๖
ที่อยู่	เลขที่ ๗ หมู่ ๗	วันที่	๒ ตุลาคม ๒๕๕๕
แขวงคลองตันเหนือ เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๔๘๐๐๐		ส่วนราชการ	เทศบาลเมืองบางกรวย
โทรศัพท์	๐-๒๗๑๑-๗๘๕๔	ที่อยู่	๑๖ ตำบลวัดชลอ อำเภอบางกรวย จังหวัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	๑๗๐๐๔๐๐๒๕๕๒๑๑	นนทบุรี	
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	.....	โทรศัพท์	๐๒-๑๒๑๔-๕๖๗๘
ชื่อบัญชี	.....		
ธนาคาร	.....		

ตามที่ ร้านเอส เจ เมดิคอล ได้เสนอราคา ไว้ต่อ เทศบาลเมืองบางกรวย ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เครื่องเป่าลมเสียง	๑	เครื่อง	๑,๔๒๔.๐๐	๑๐,๒๗๒.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๙,๖๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๗๒.๐๐
	(หนึ่งหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๒๗๒.๐๐

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕

๓. สถานที่ส่งมอบ เทศบาลเมืองบางกรวย

๔. ระยะเวลารับประกัน -

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หมายเหตุ :

๑. การคิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒.ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๕๖๐๑๕๐๐๑๘๔๔ ซื้อเครื่องเป่าลมเสียง จำนวน 3 เครื่อง โดยวิธีตกลงราคา

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นายสมชาย บางแก้ว)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

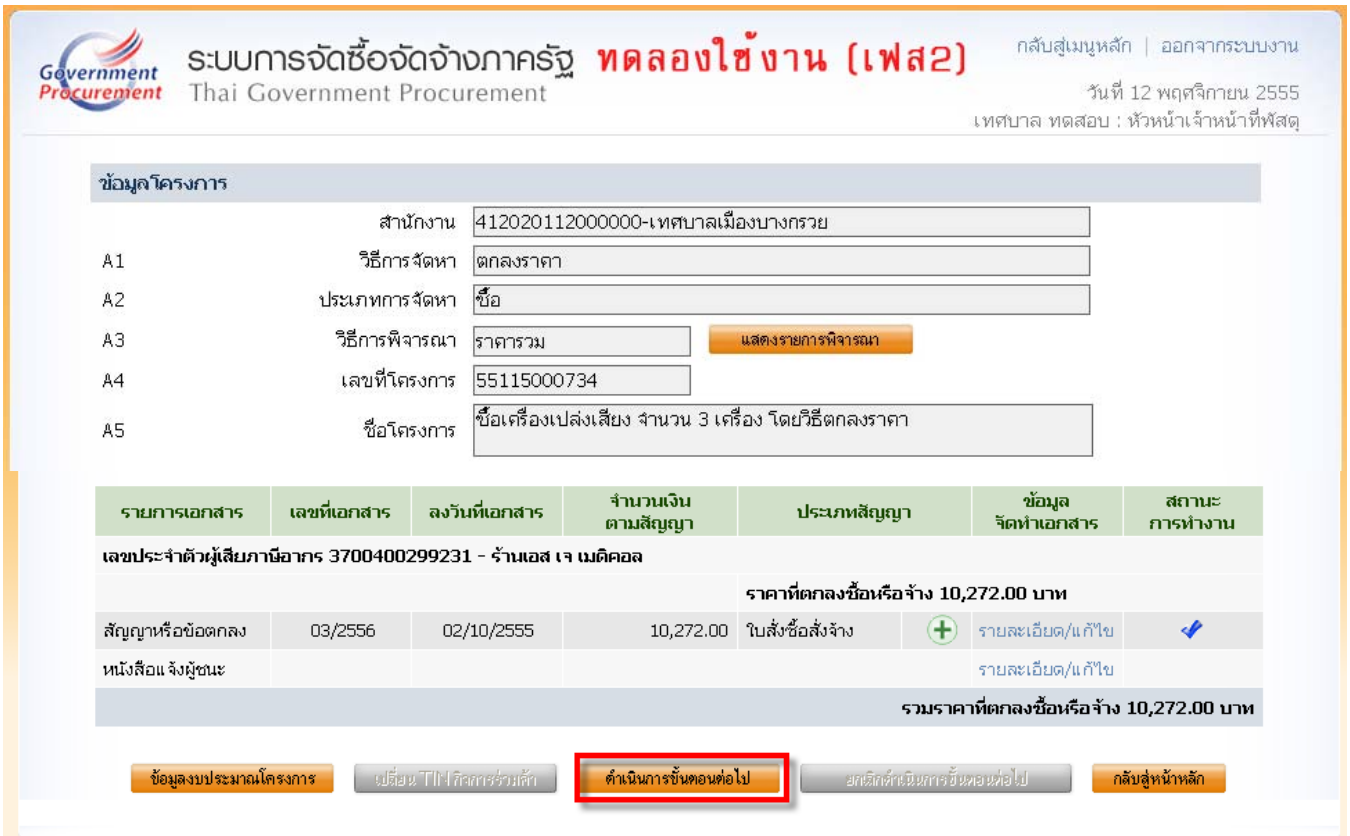
(นายธงชัย ทองแก้ว)

ผู้จัดการ

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

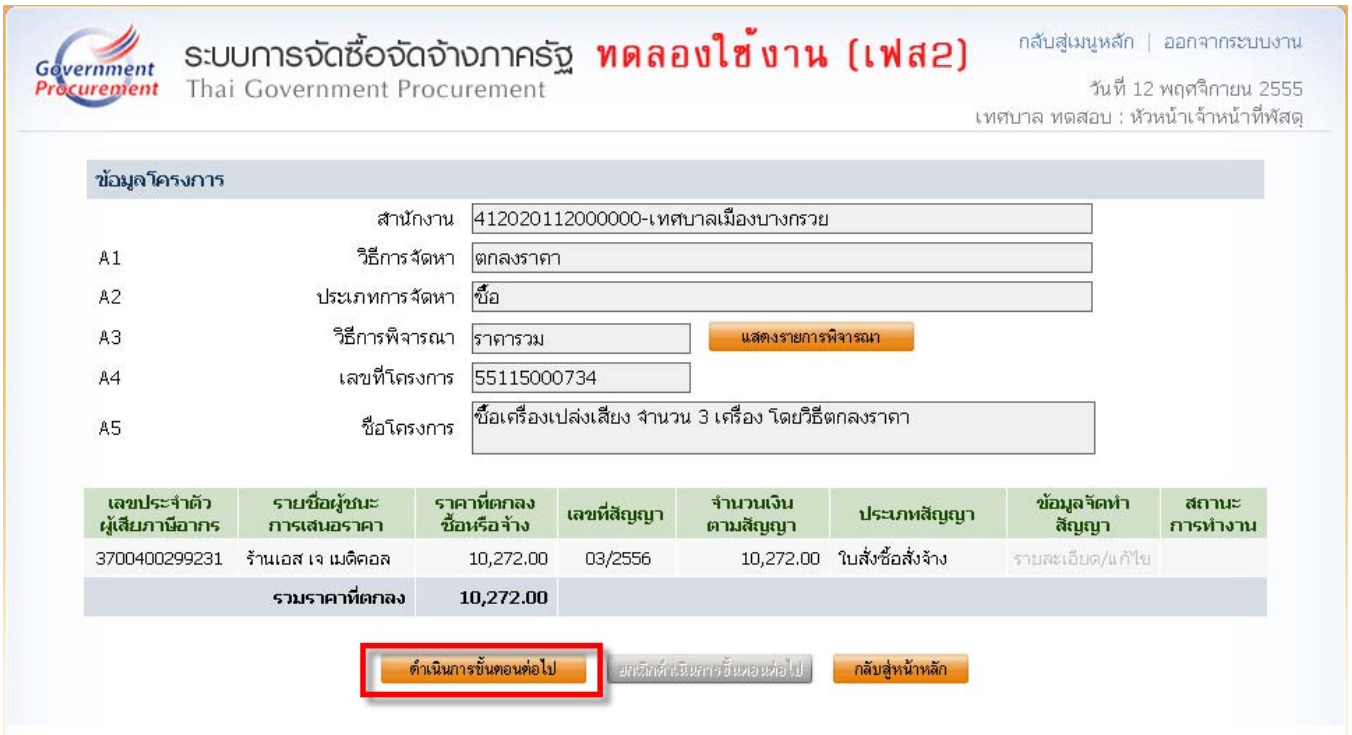
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 | พิมพ์ | ดำเนินการขั้นตอนต่อไป | ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป | กลับสู่หน้าหลัก

6.3 บันทึกข้อมูลสัญญาเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

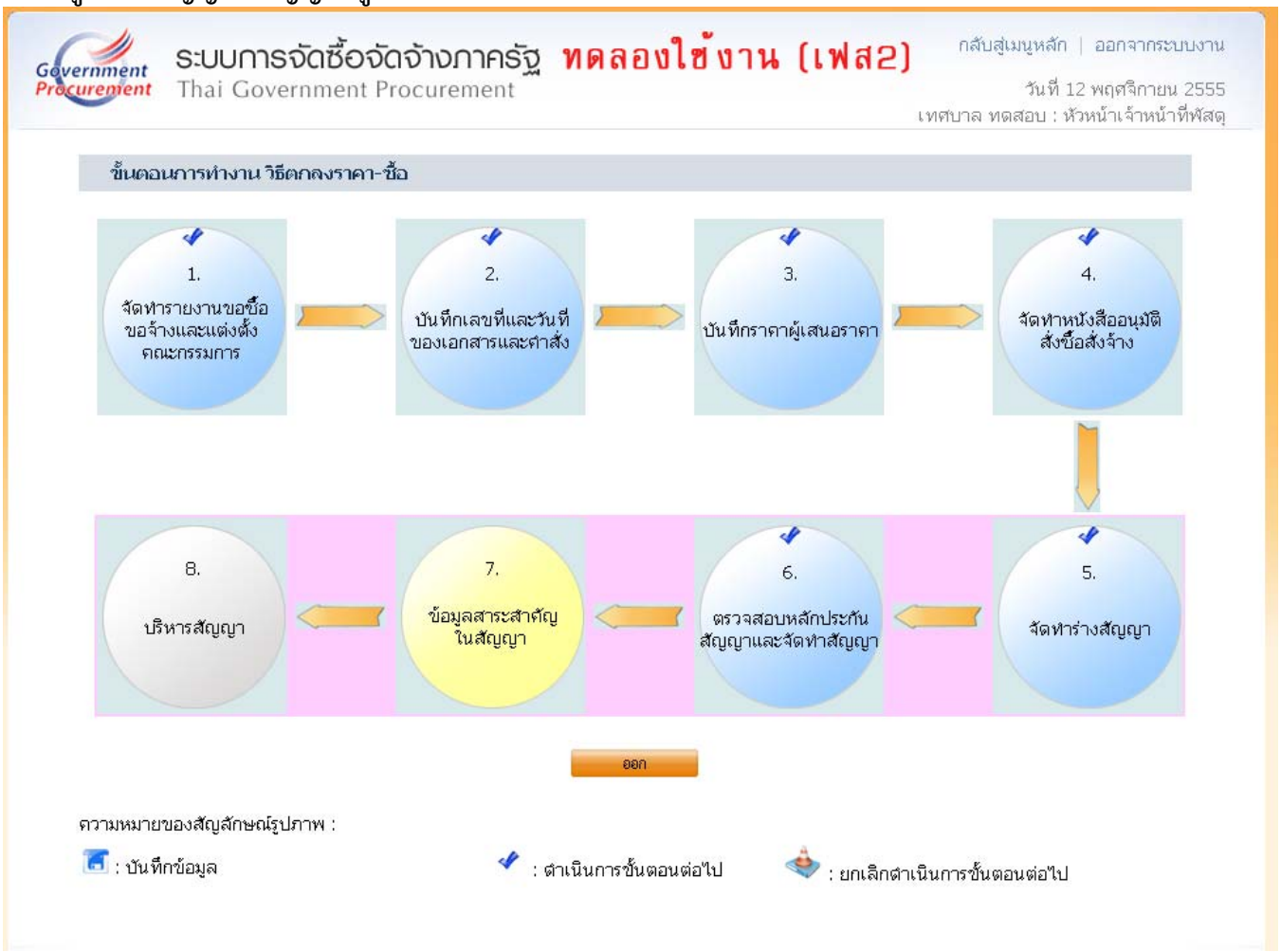


7. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา (ลูกบอลที่ 6)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

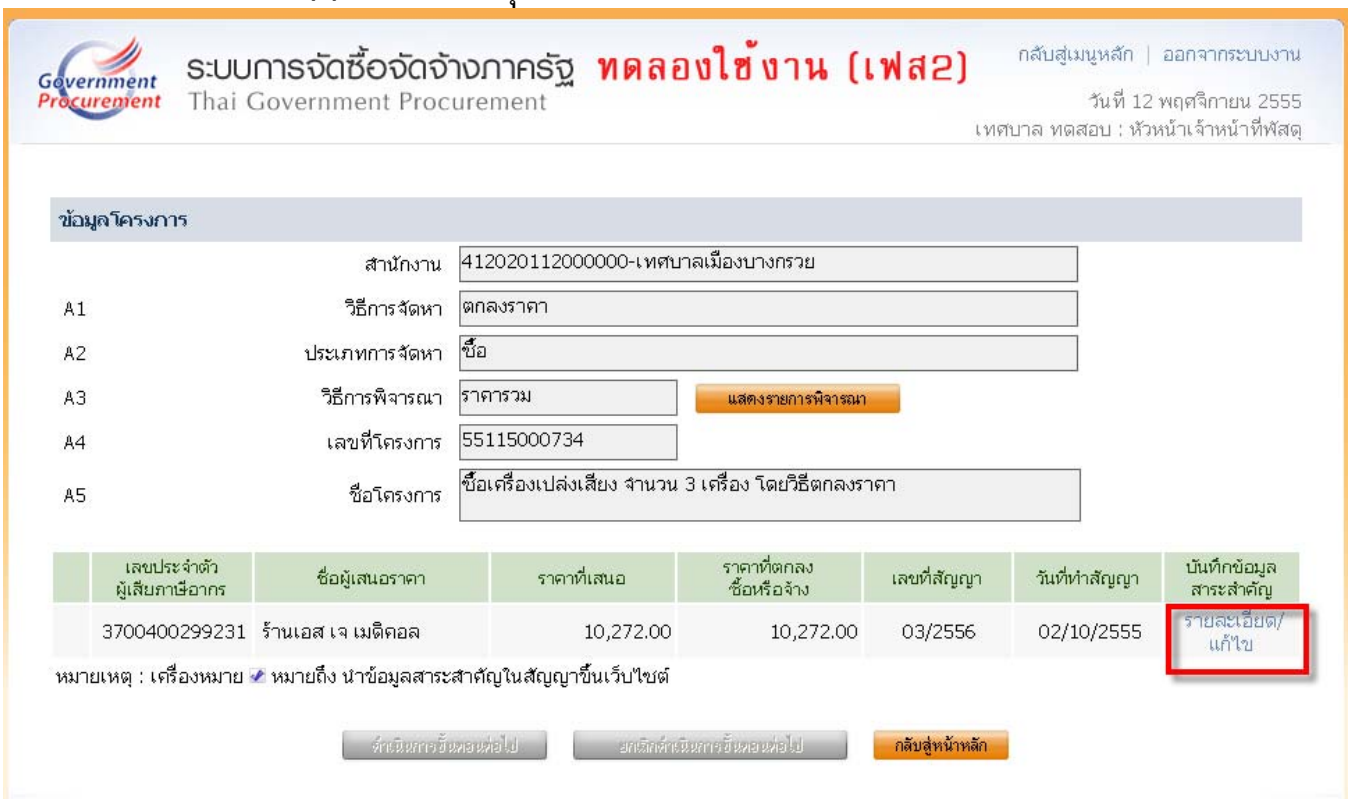


8. ข้อมูลสาระสัญญาในสัญญา (ลูกบอลที่ 7)

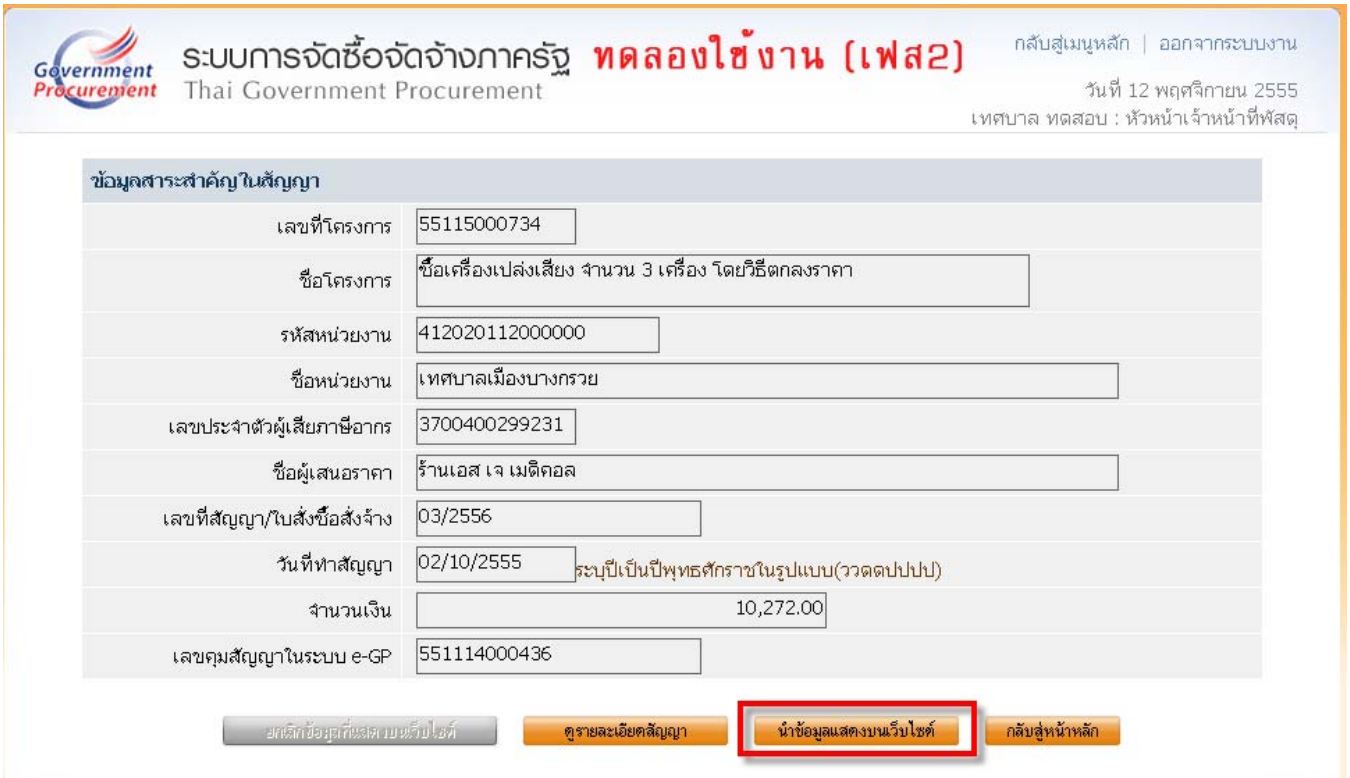


8.1 ข้อมูลสาระสัญญาในสัญญา มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

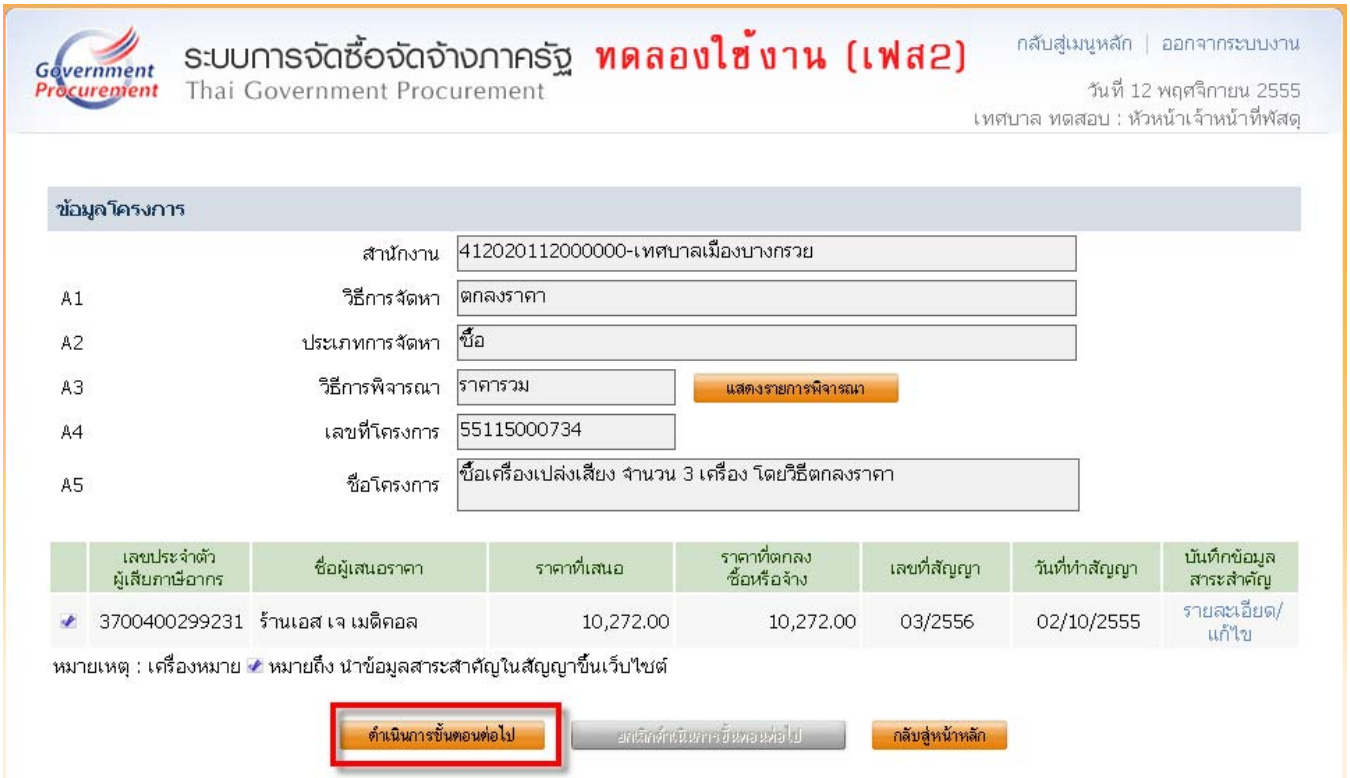
(1) เจ้าหน้าที่พัสดุคลิก รายละเอียด/แก้ไข



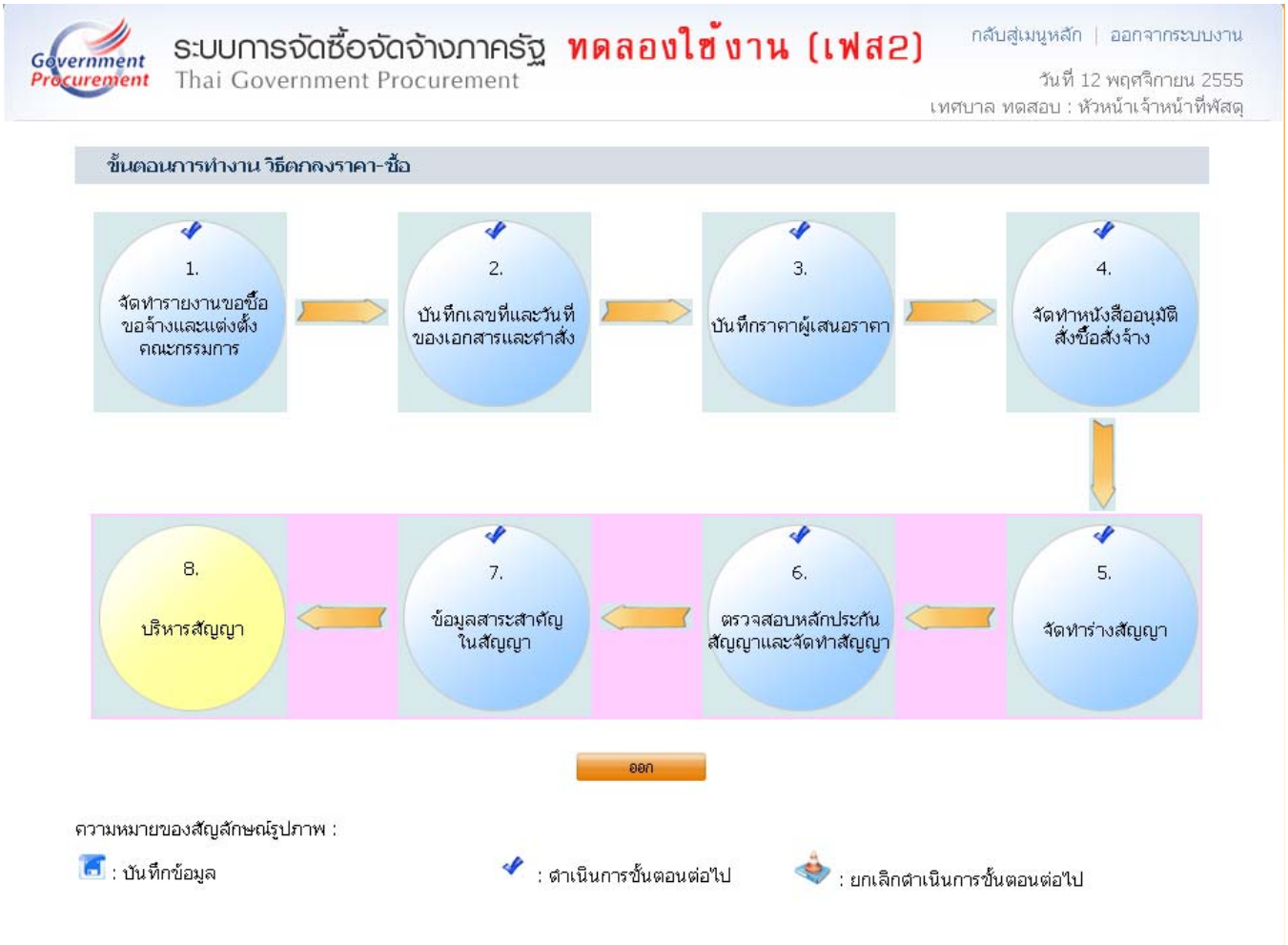
(2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์



(3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

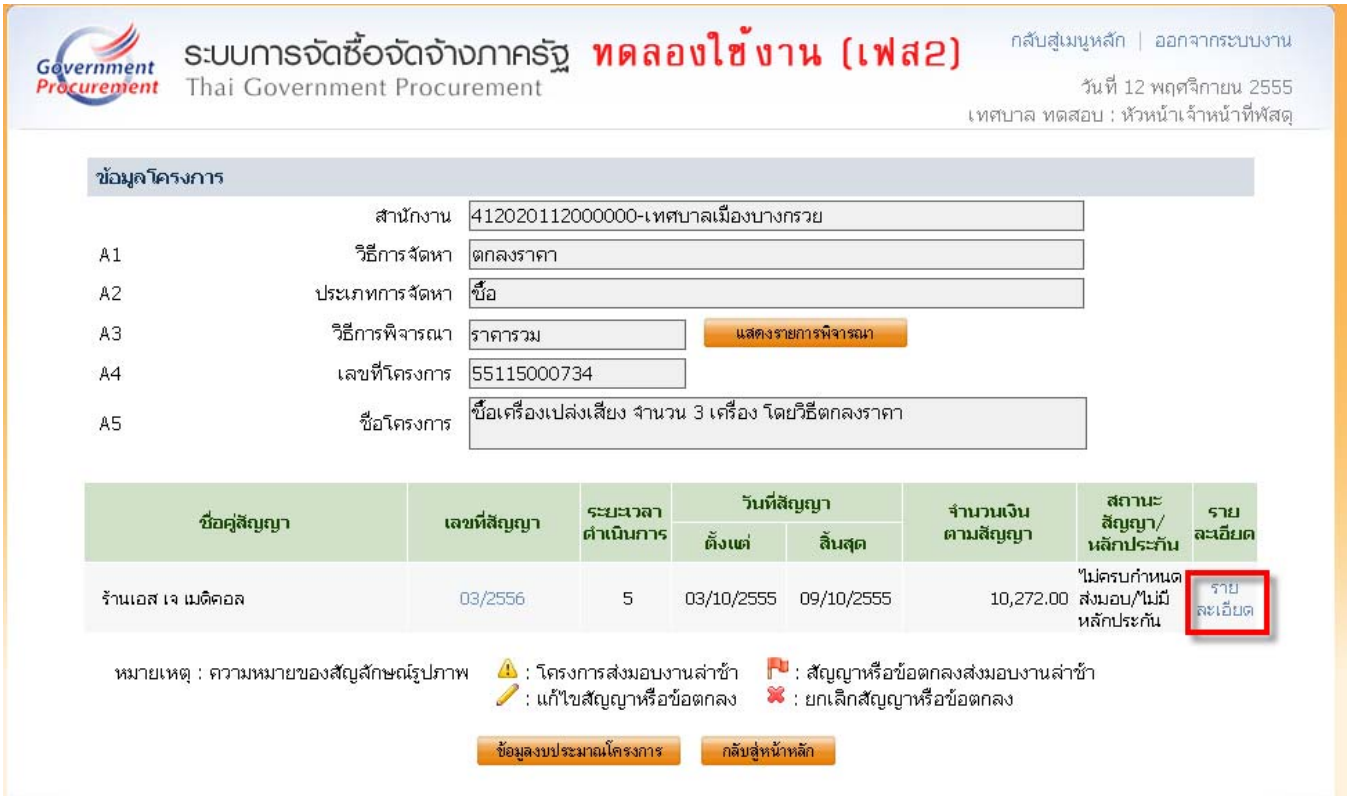


9. บริหารสัญญา (ลูกบอลที่ 8)



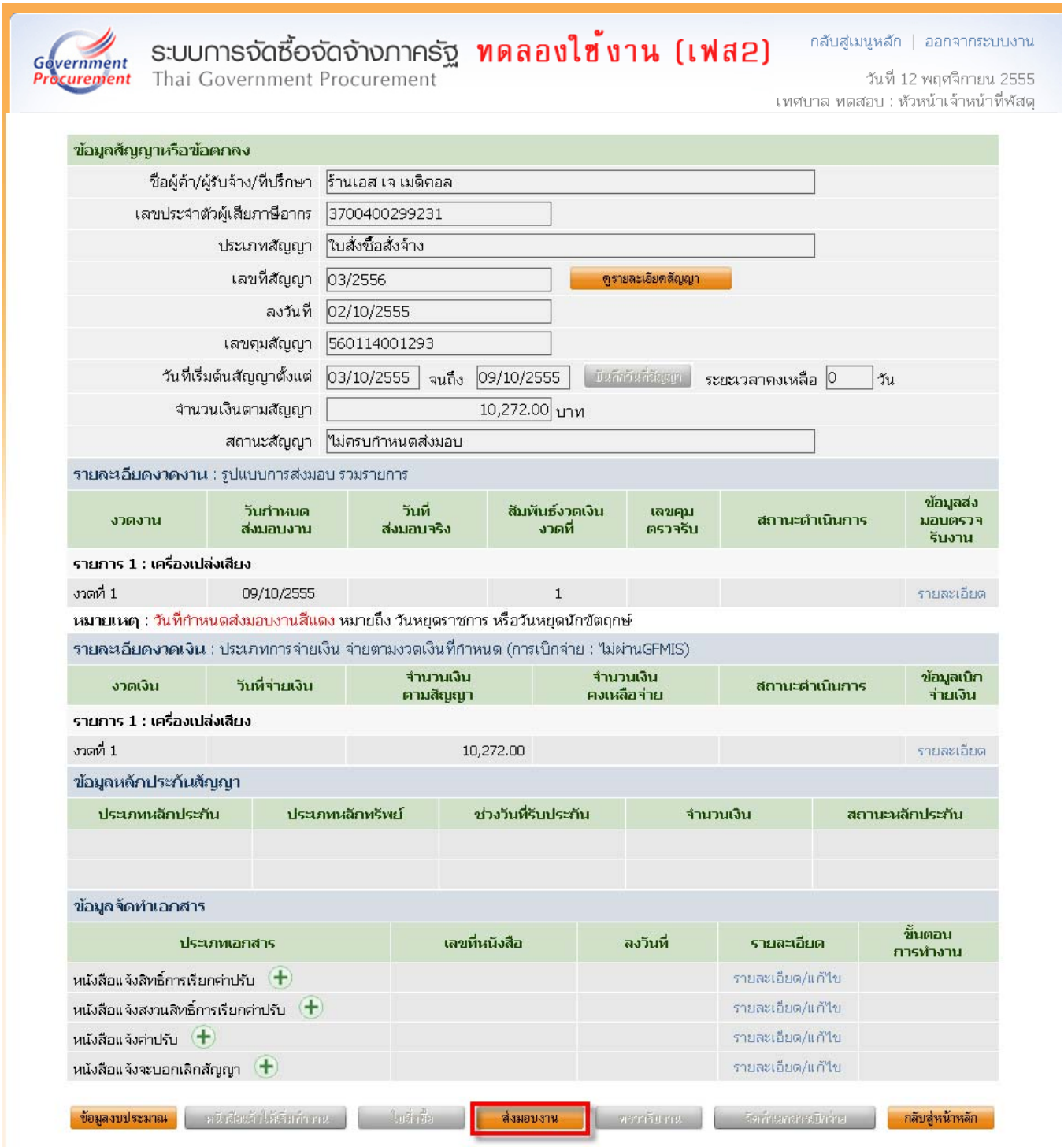
การบริหารสัญญา มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกที่ รายละเอียด

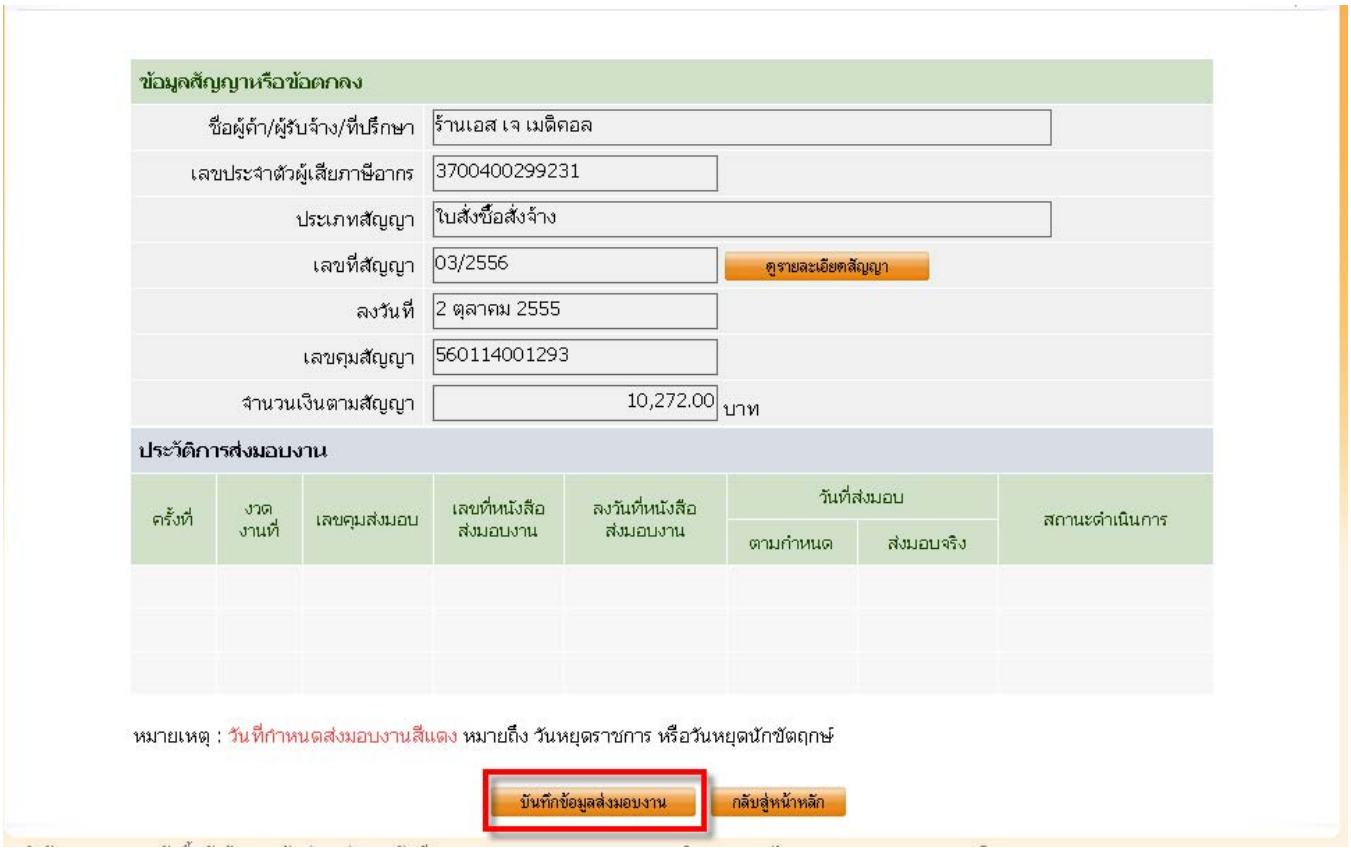


9.1 บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม ส่งมอบงาน



(2) เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน



ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ร้านเอส เจ เมดิคอล
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3700400299231
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
เลขที่สัญญา	03/2556 ดูรายละเอียดสัญญา
ลงวันที่	2 ตุลาคม 2555
เลขคุมสัญญา	560114001293
จำนวนเงินตามสัญญา	10,272.00 บาท

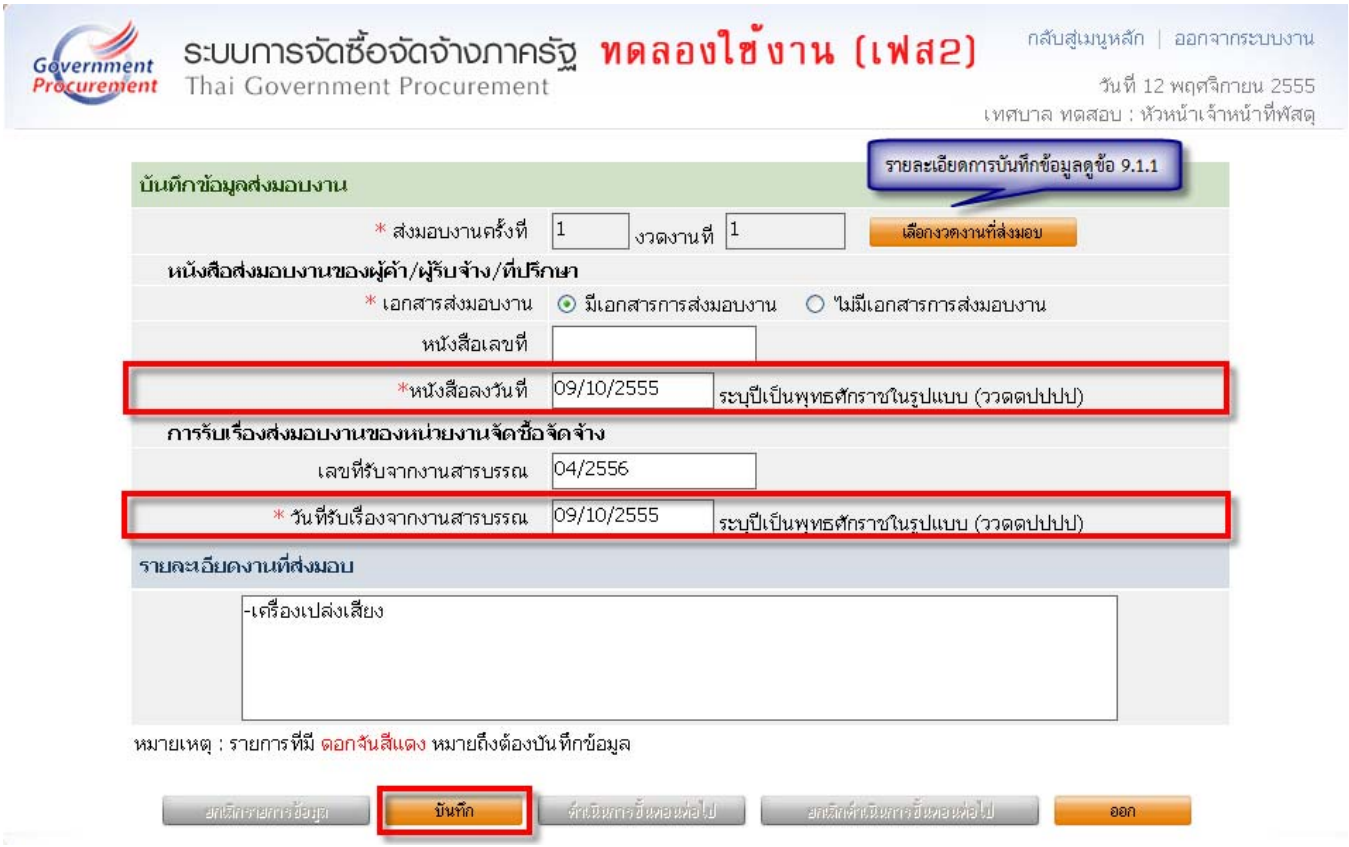
ประวัติการส่งมอบงาน

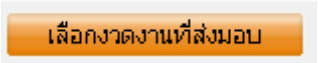
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	

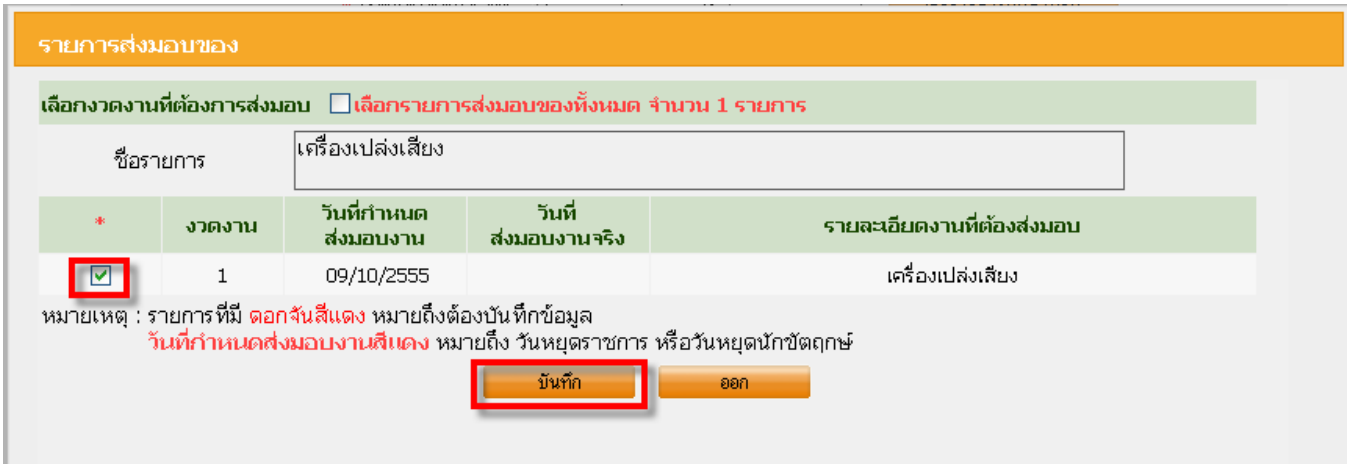
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน กลับสู่หน้าหลัก

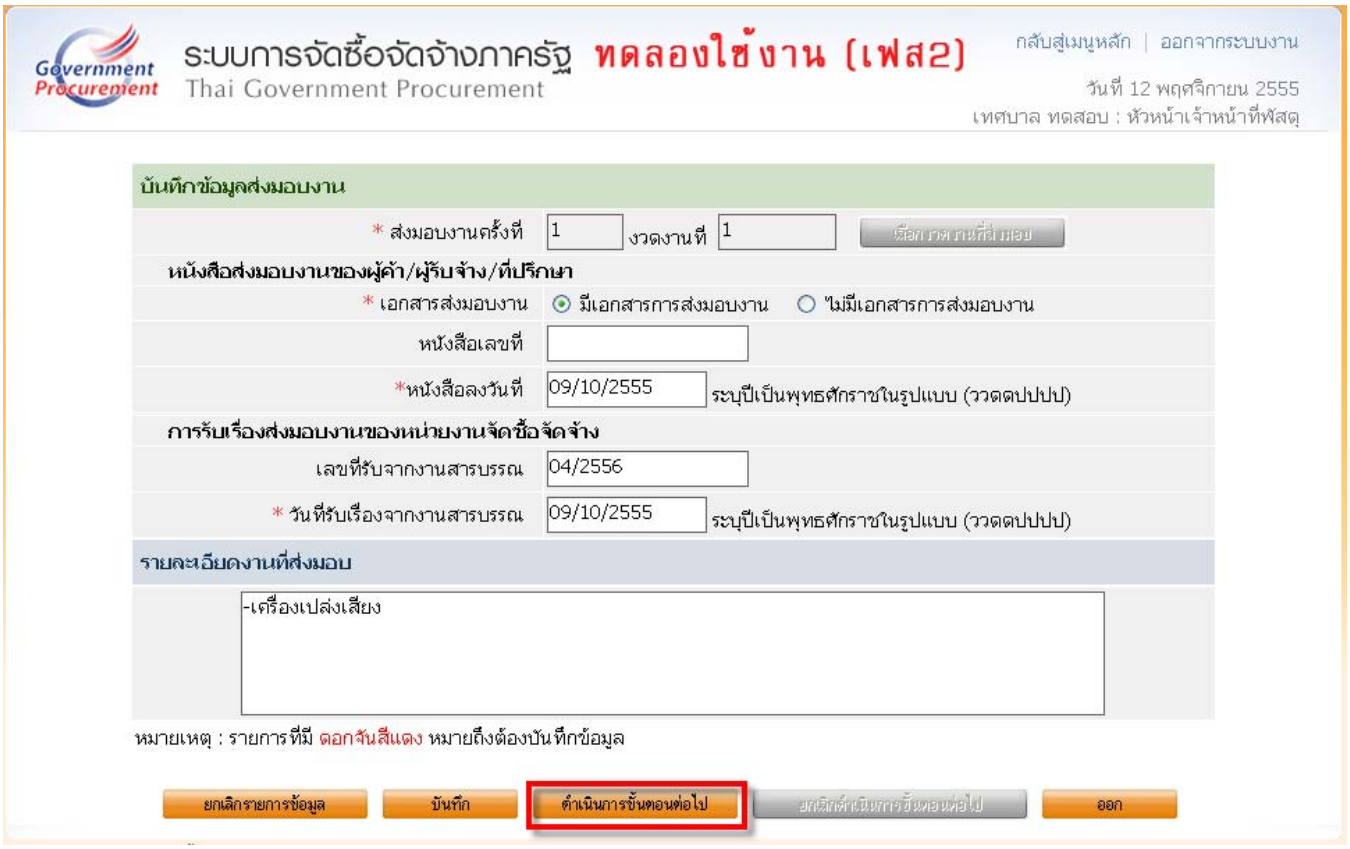
(3) เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน



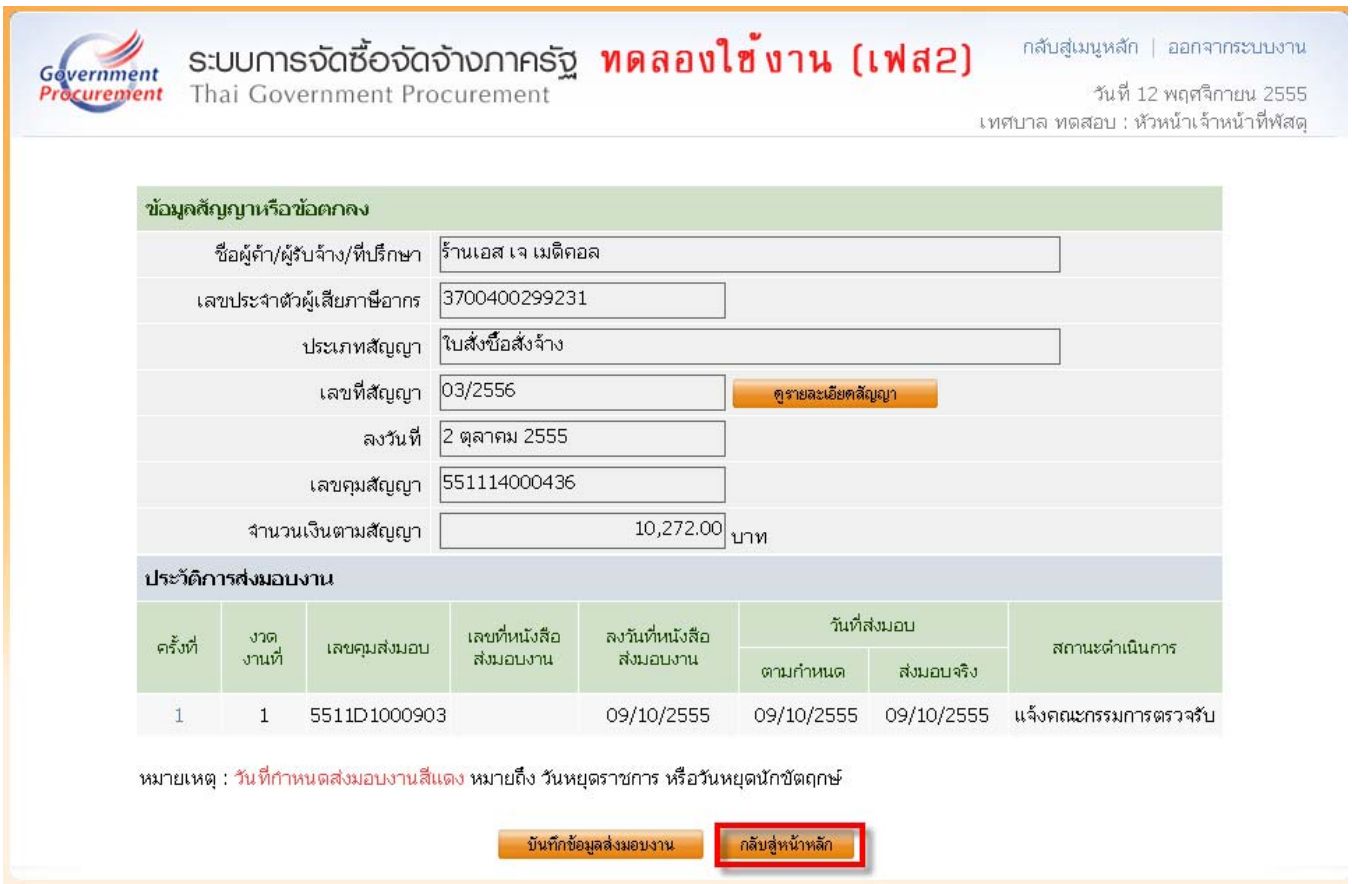
9.1.1 เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม 



(4) เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

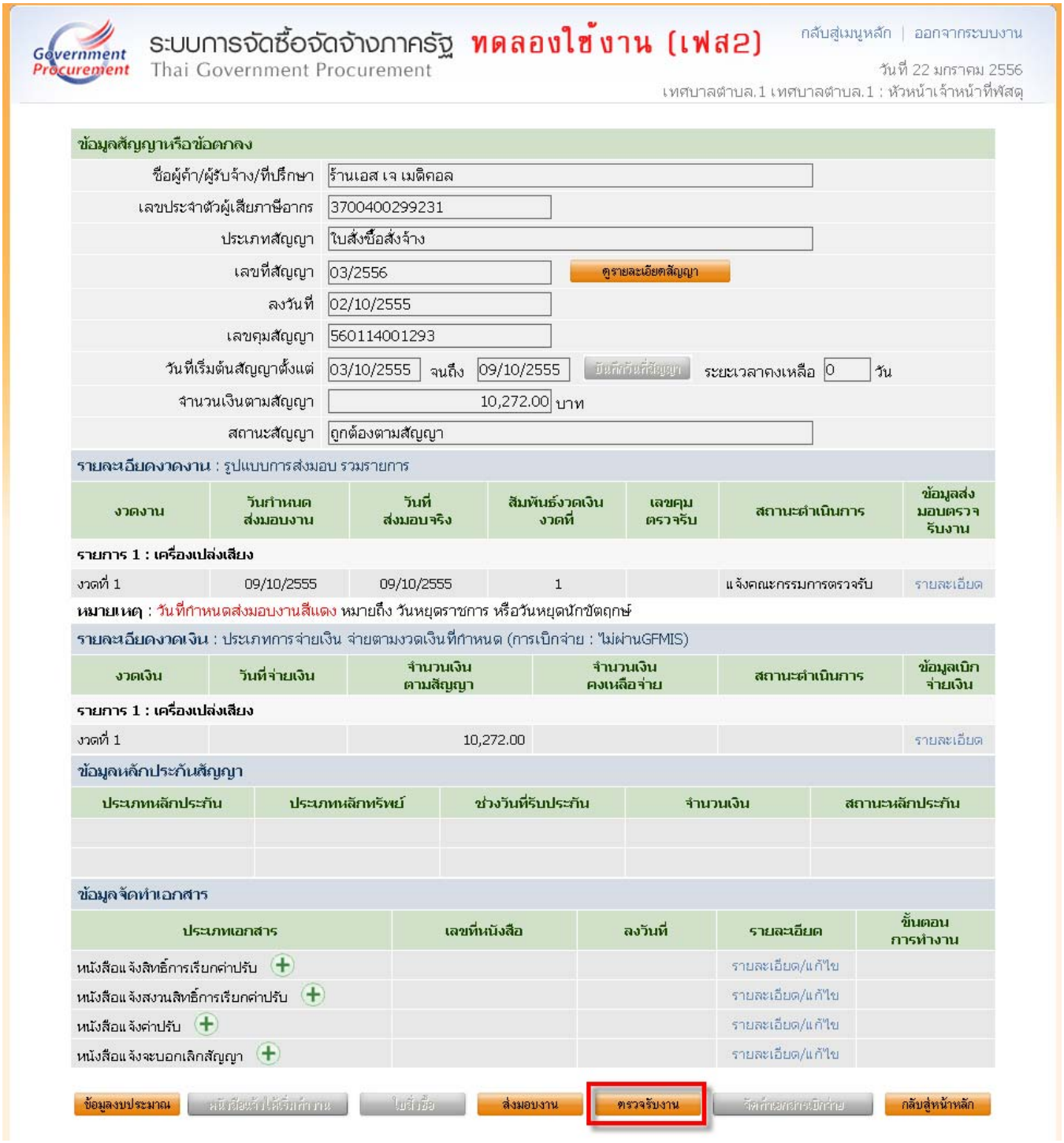


(5) เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

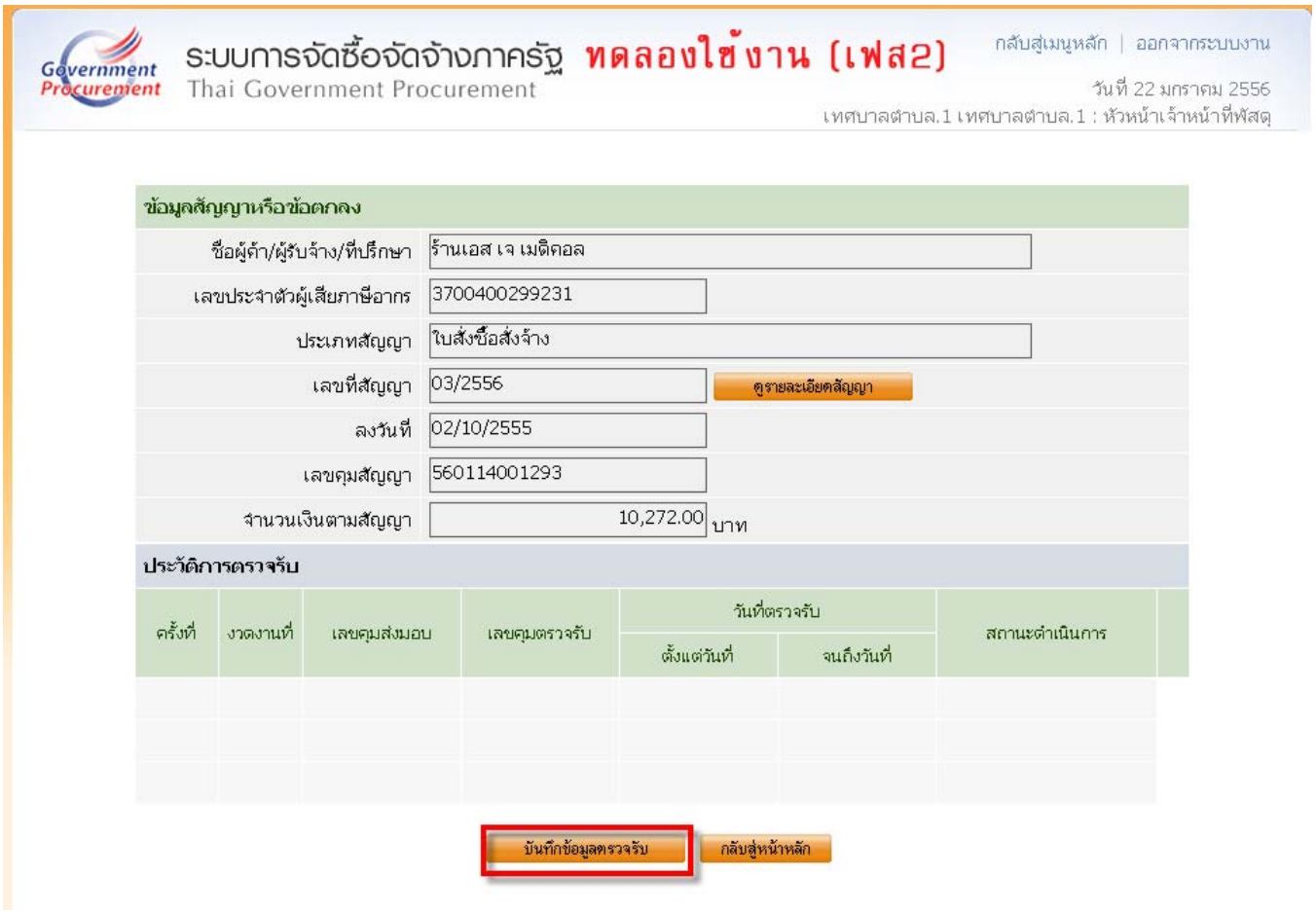


9.2 บันทึกข้อมูลตรวจรับงาน

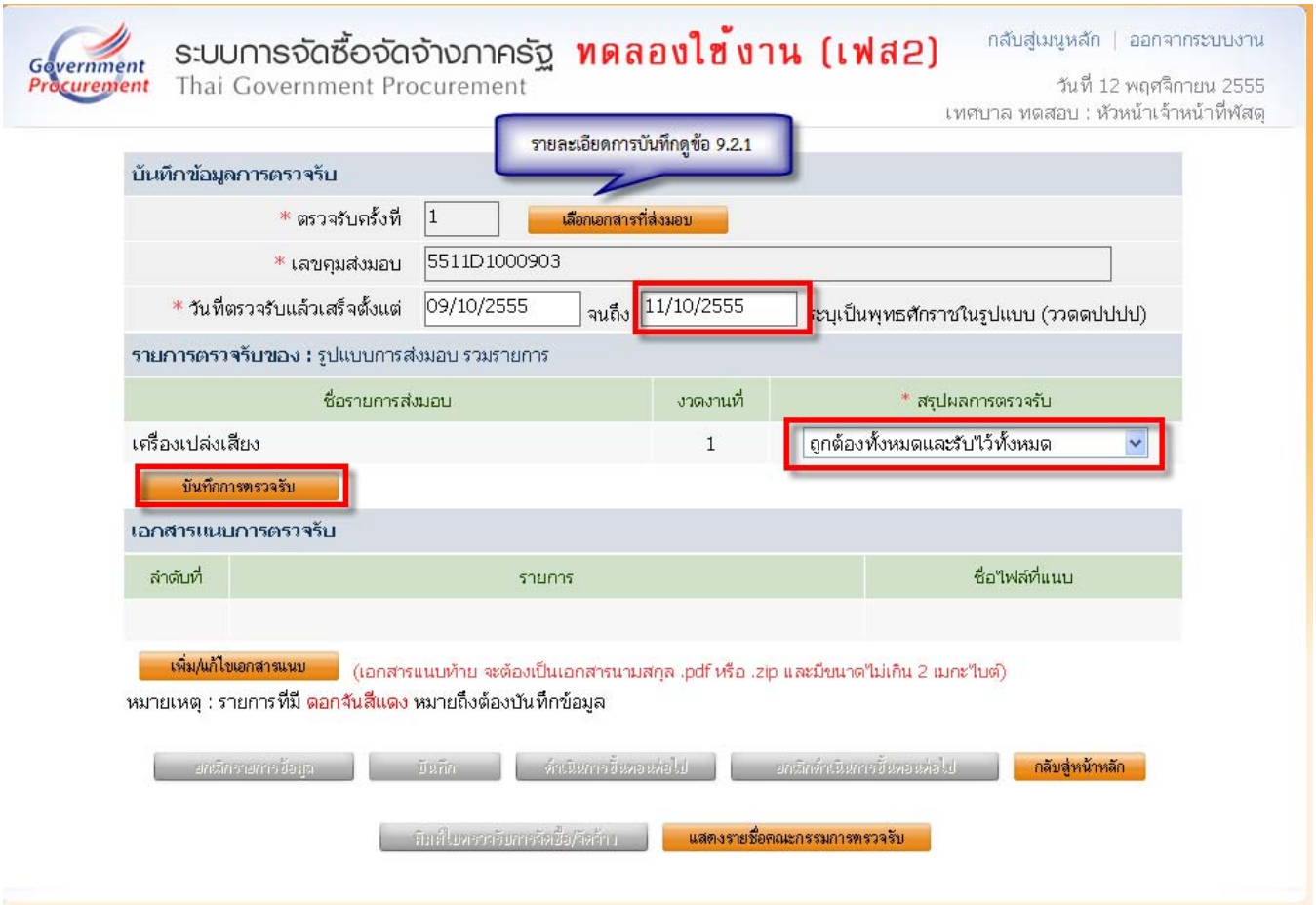
(1) เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม ตรวจรับงาน



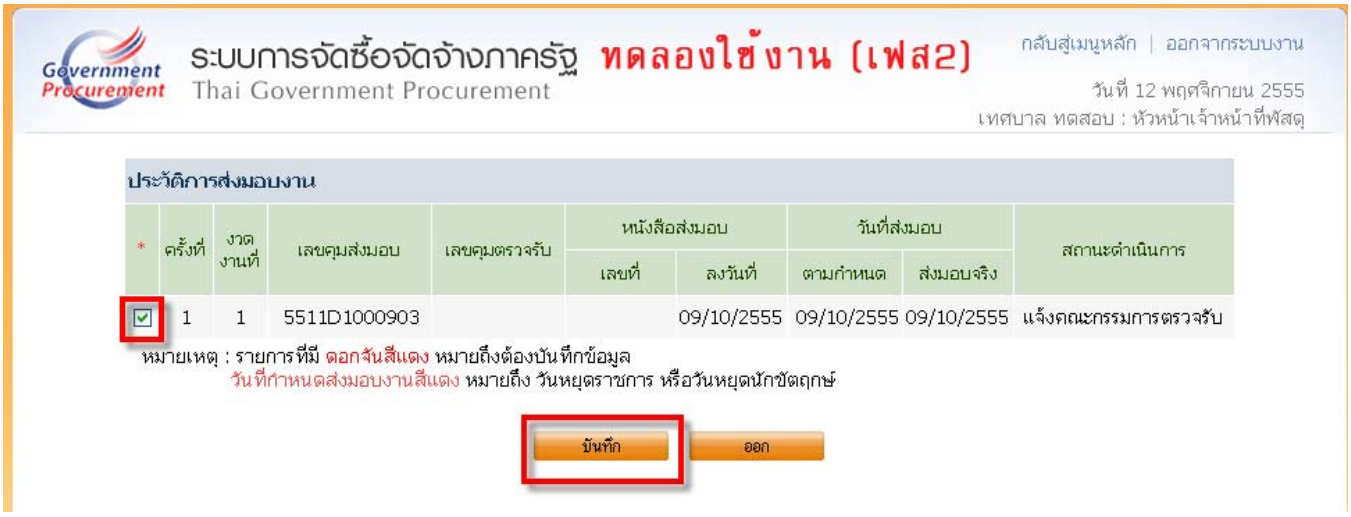
(2) เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม บันทึกข้อมูลตรวจรับ



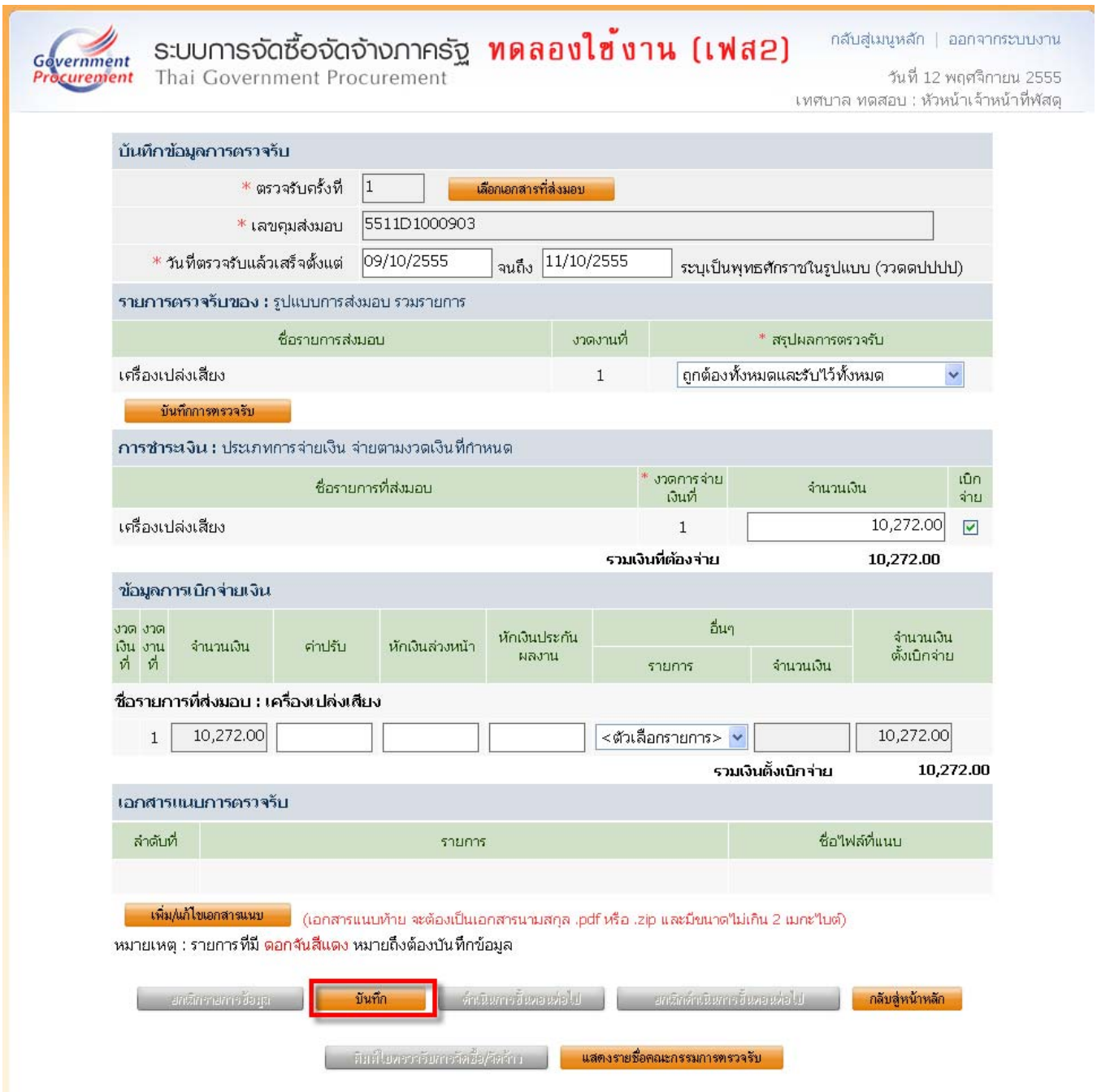
(3) เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลตรวจรับ



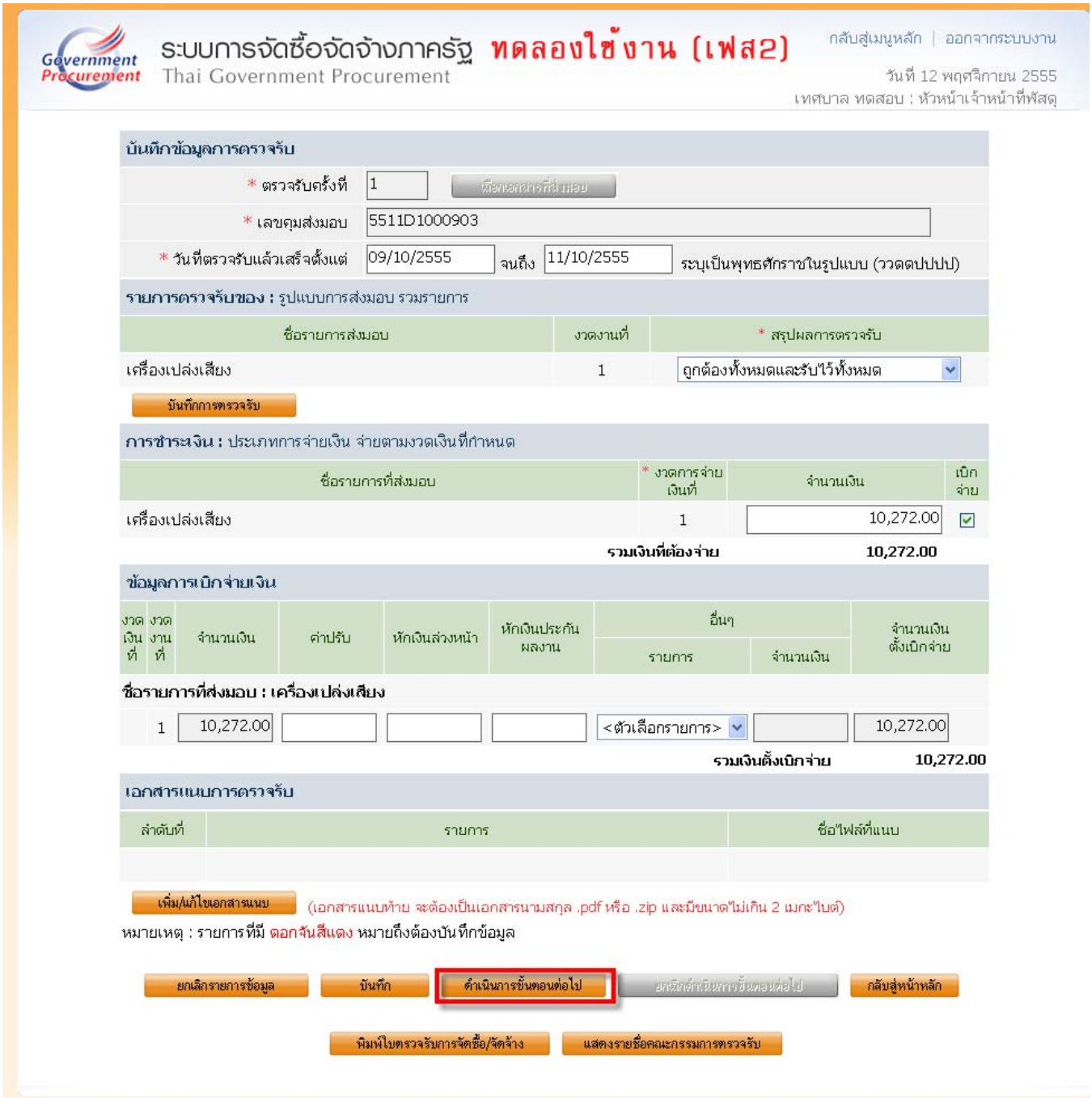
9.2.1 เลือกเอกสารที่ส่งมอบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม เลือกเอกสารที่ส่งมอบ



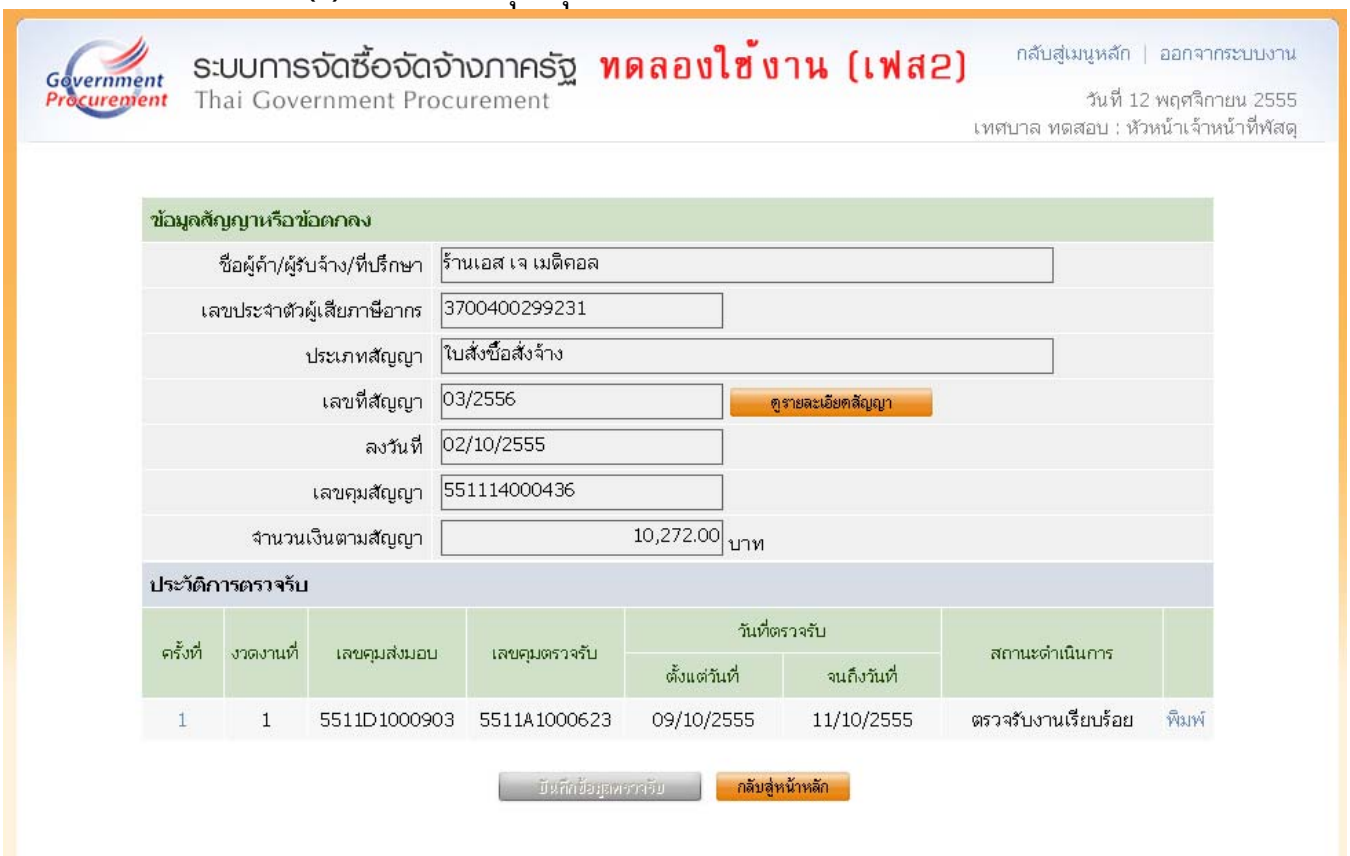
(4) เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม บันทึก



(5) เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

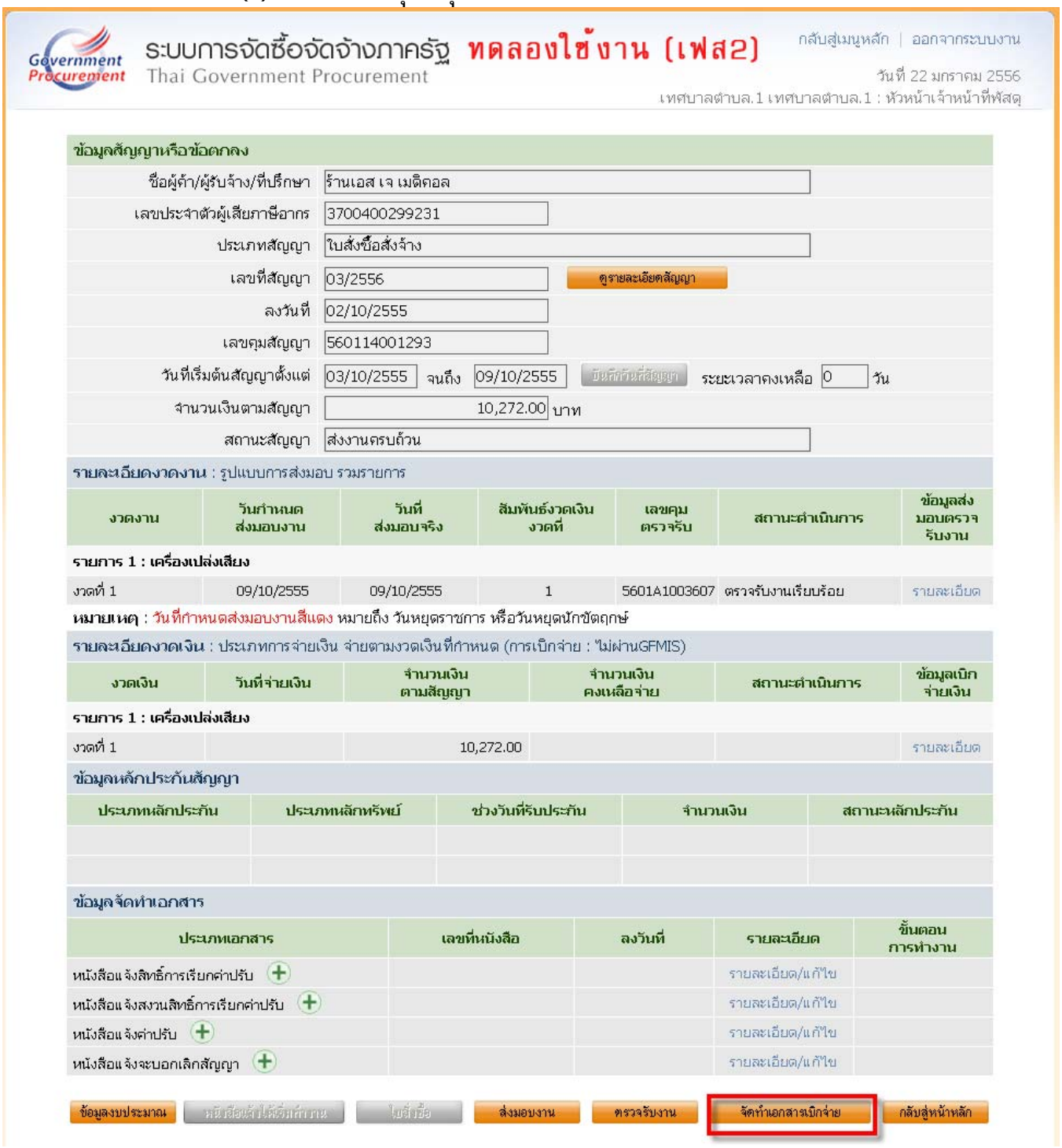


(6) เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

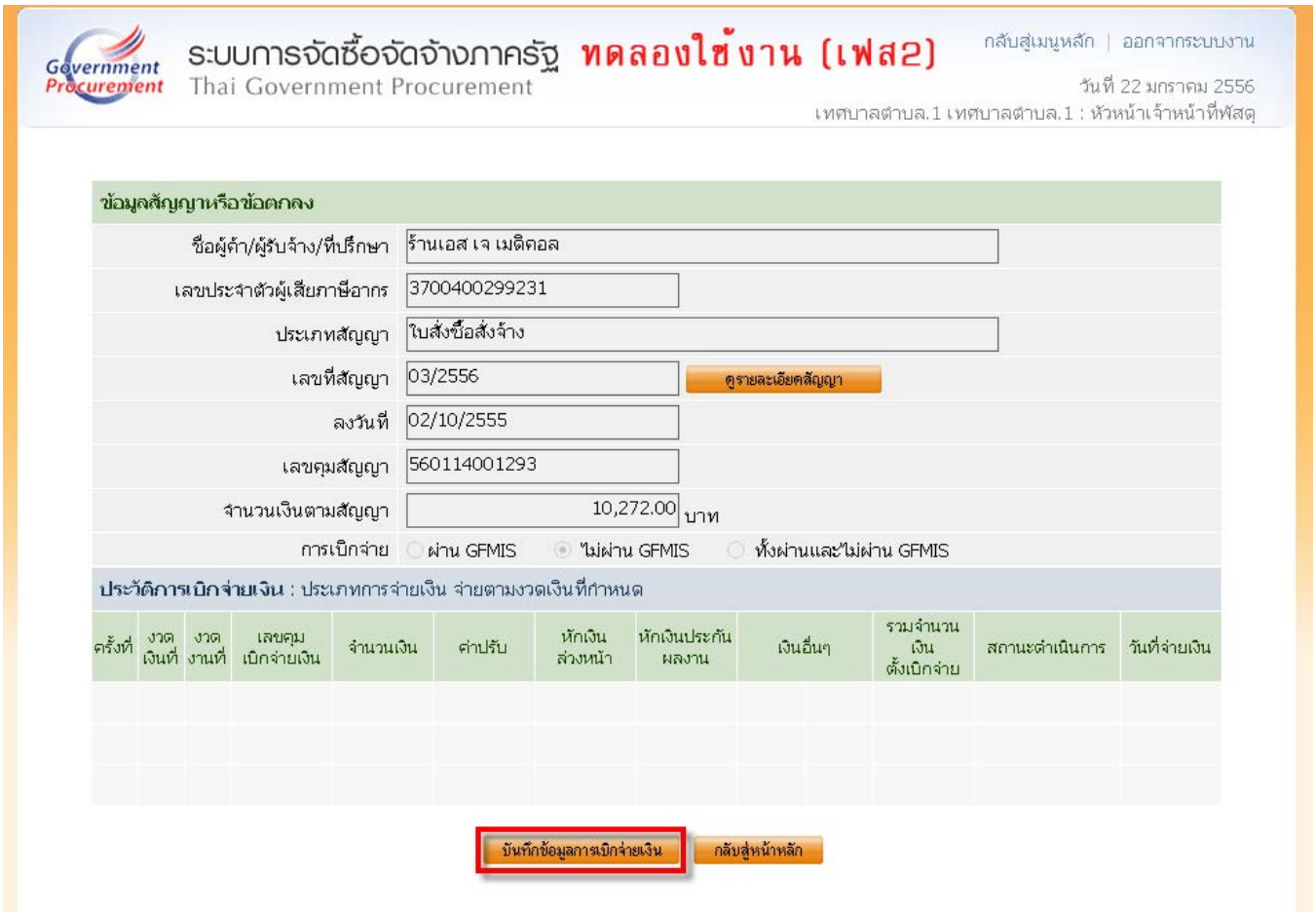


9.3 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

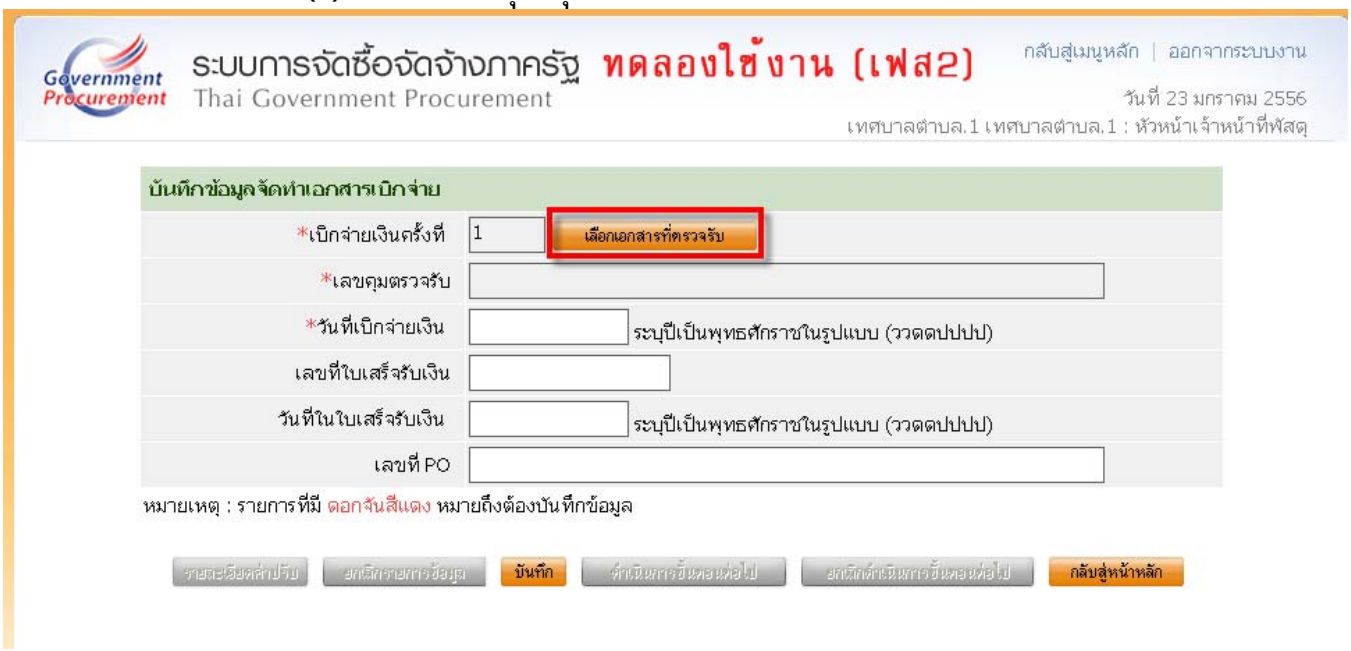
(1) เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

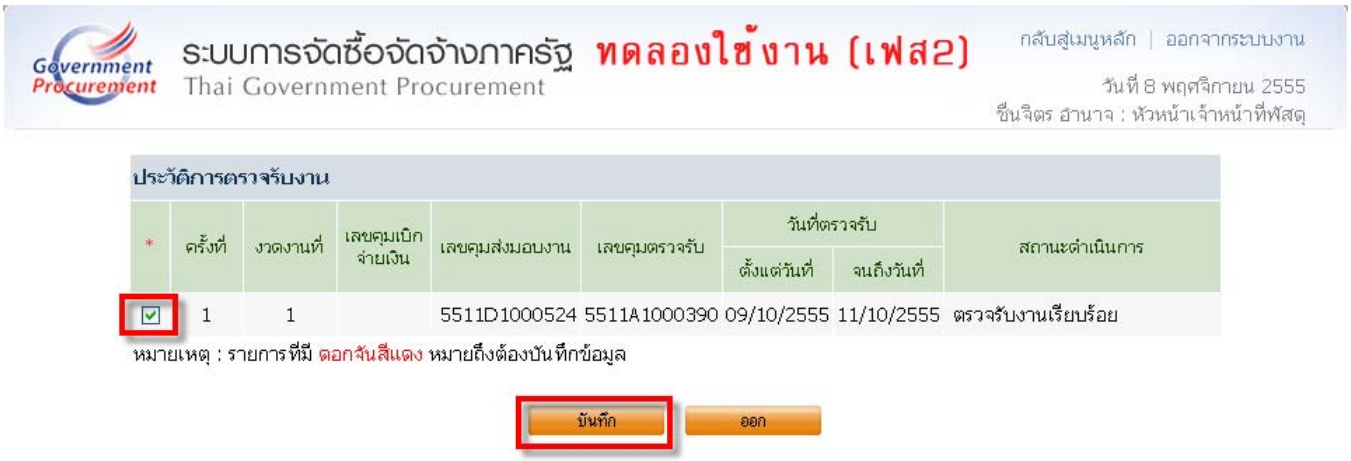


(2) เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

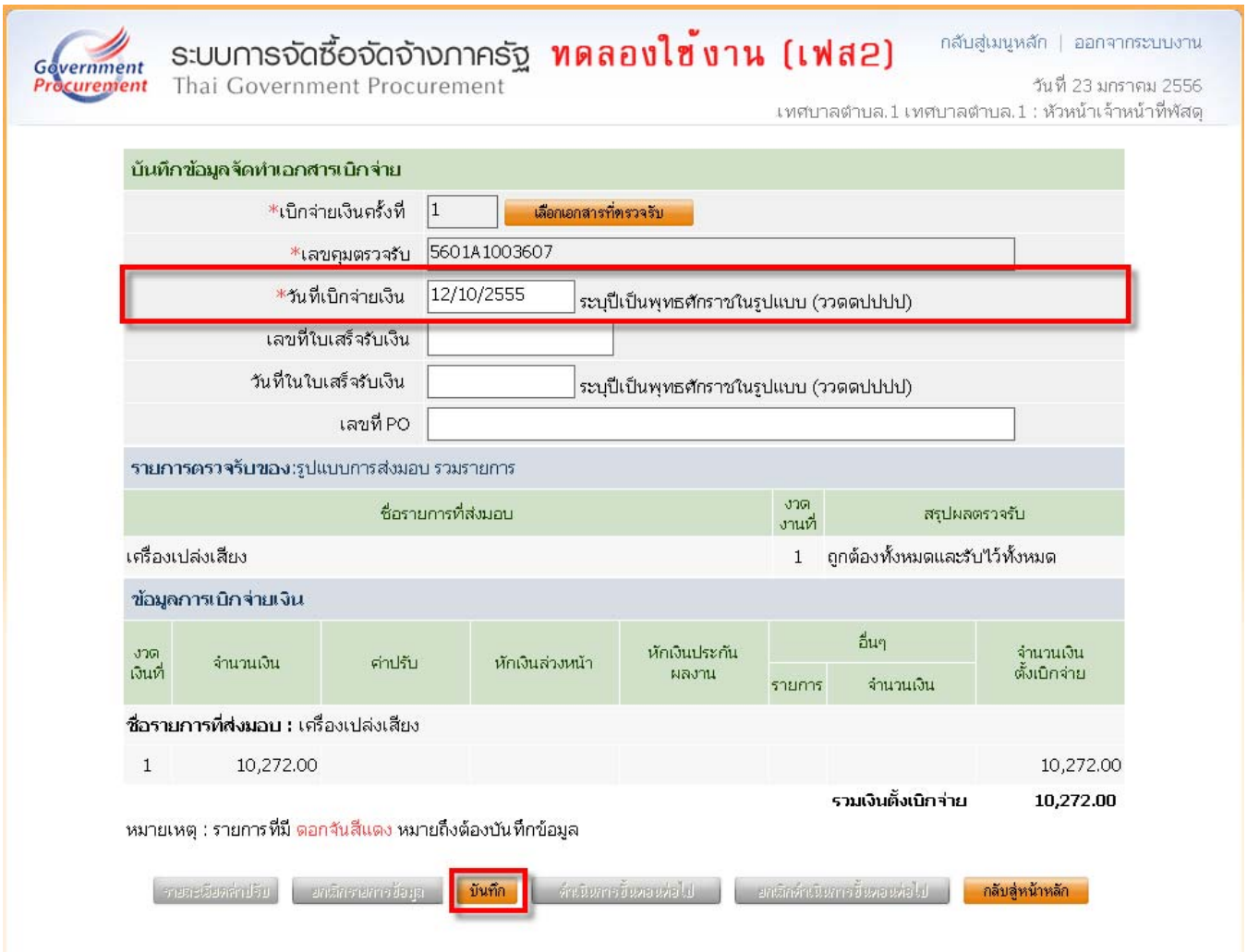


(3) เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

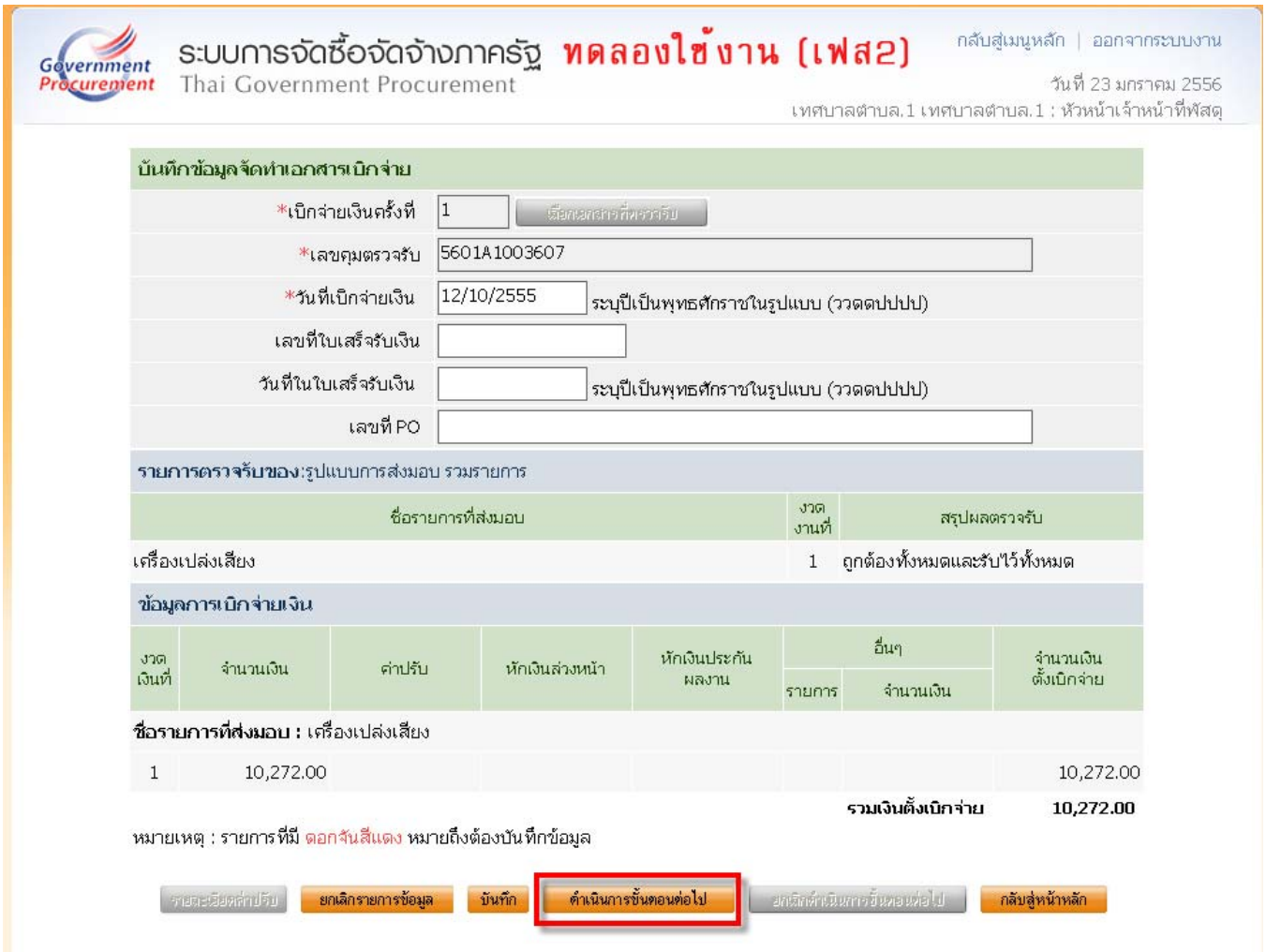




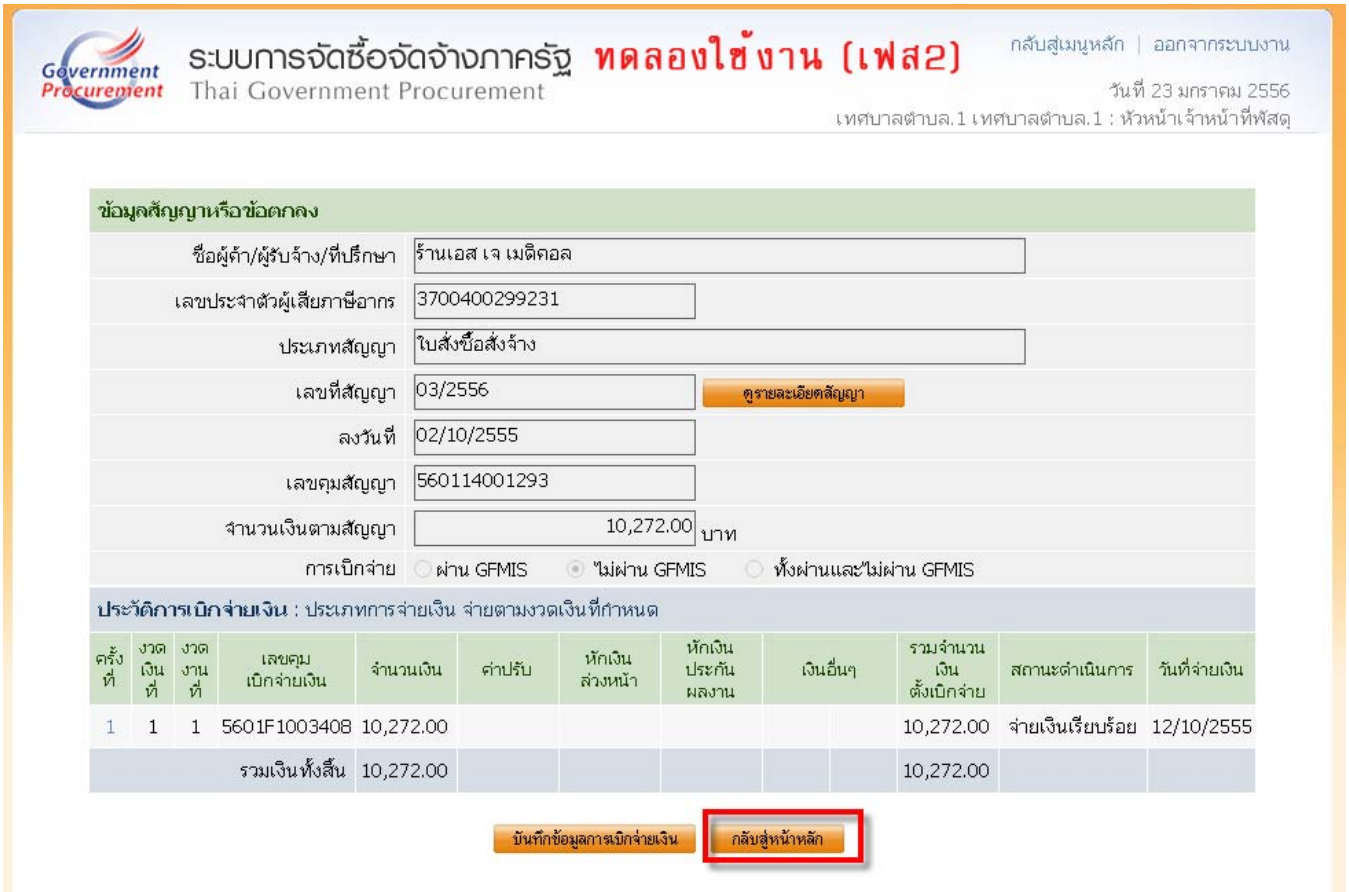
(4) เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก



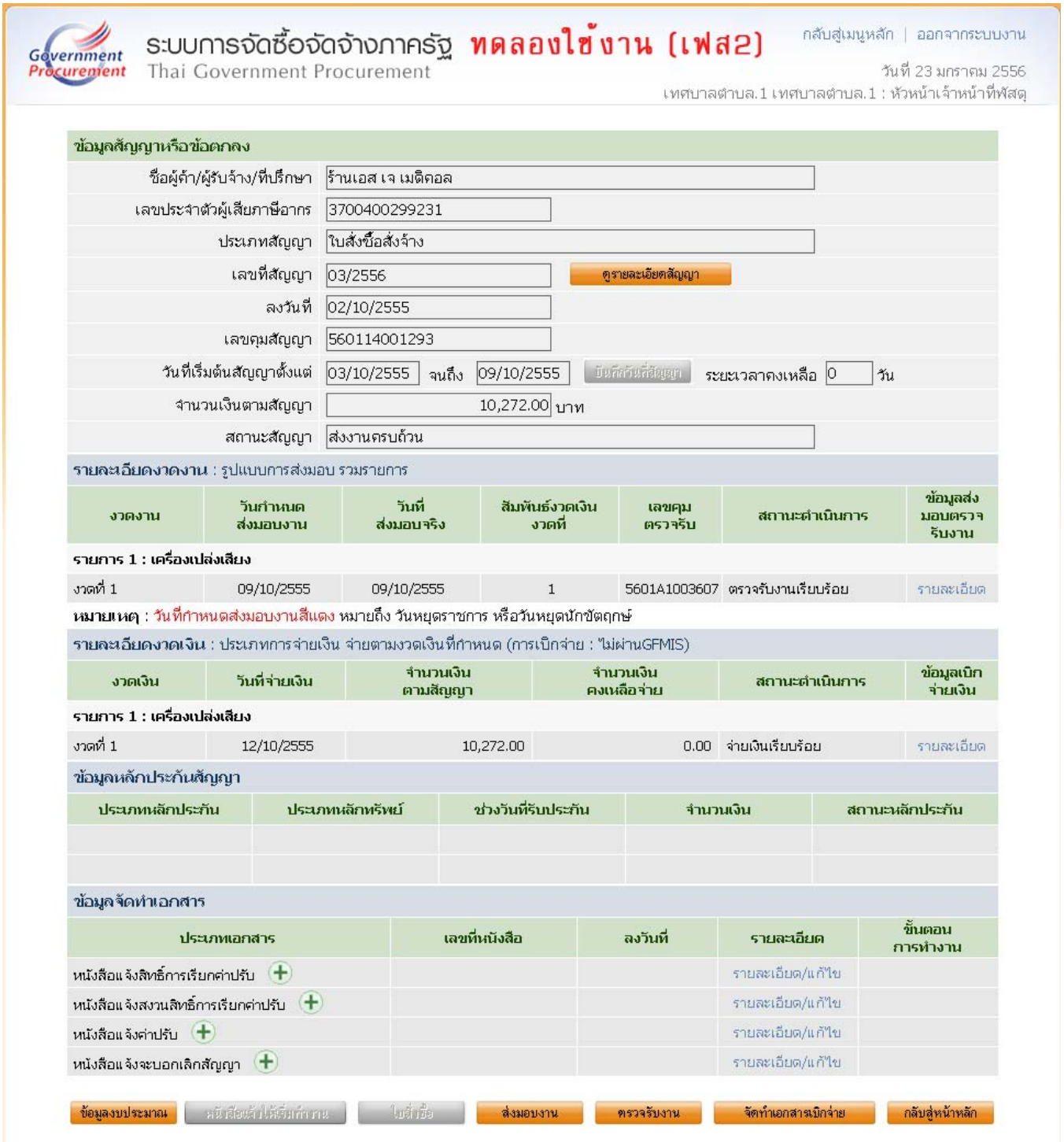
(5) เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



(6) เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



(7) ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส2)
Thai Government Procurement
กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 23 มกราคม 2556
เทศบาลตำบล.1 เทศบาลตำบล.1 : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ร้านเอส เจ เมติคอล
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3700400299231
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
เลขที่สัญญา	03/2556 ดูรายละเอียดสัญญา
ลงวันที่	02/10/2555
เลขคุมสัญญา	560114001293
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	03/10/2555 จนถึง 09/10/2555 บันทึกวันที่สัญญา ระยะเวลาคงเหลือ 0 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา	10,272.00 บาท
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธ์งวดเงินงวดที่	เลขคุมตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : เครื่องเปล่งเสียง						
งวดที่ 1	09/10/2555	09/10/2555	1	5601A1003607	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : เครื่องเปล่งเสียง					
งวดที่ 1	12/10/2555	10,272.00	0.00	จ่ายเงินเรียบร้อย	รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

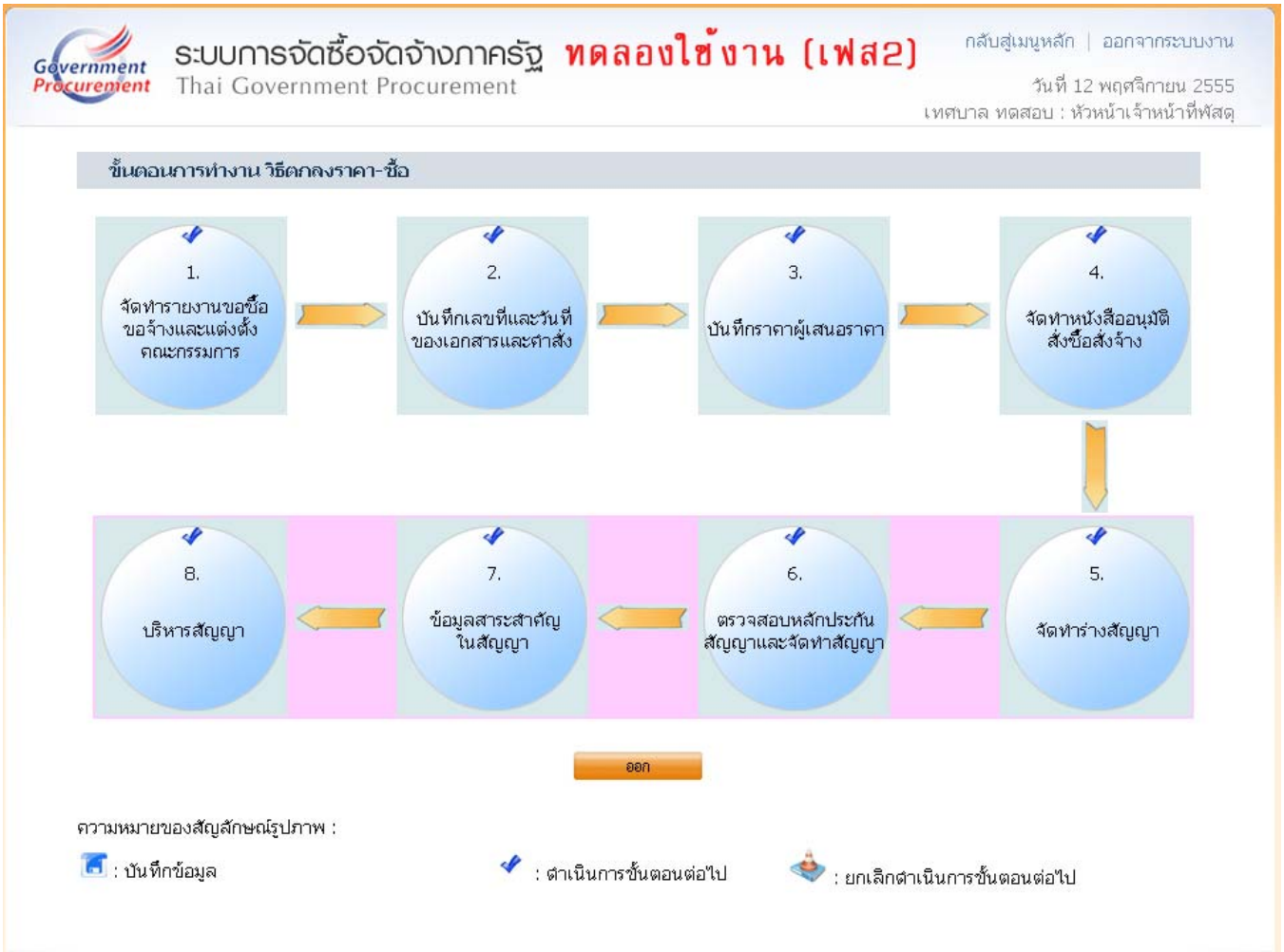
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

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

ข้อมูลงบประมาณ | หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน | ใบสั่งซื้อ | ส่งมอบงาน | ตรวจรับงาน | จัดทำเอกสารเบิกจ่าย | กลับสู่หน้าหลัก

(8) เมื่อบันทึกข้อมูลโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลูกบอลจะเป็นสีฟ้าทุกลูกบอล



.....