

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การร่างสัญญากรณีสงานจ้างและกันเงินเหลือมปีงบประมาณรายจ่าย
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

จัดทำโดย

นางสาววิมล จู้สวัสดิ์

คณะศิลปกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการร่างสัญญากรณีงานจ้างและกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณรายจ่าย โดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถ ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยจะเน้นขั้นตอนการร่างสัญญาจ้างงานและการกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณ รายจ่าย ซึ่งมีความซับซ้อนและมีขั้นตอนในการปฏิบัติหลายขั้นตอน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความ ถูกต้อง ความแม่นยำในการจัดทำข้อมูลลงในระบบการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องทำควบคู่กันถึง 3 ระบบ คือ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (MIS) และการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง การตรวจรับพัสดุในระบบ (GFMIS)

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สงขลาทุกท่านที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขอขอบคุณครอบครัวตลอดจนเพื่อนร่วมงาน ที่เป็น กำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

วิมล จูสวัสดิ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ตุลาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
หลักการและเหตุผลความจำเป็น	1
การร่างสัญญากรณีสั่งจ้าง	2
1. การบันทึกข้อมูลในระบบ (Electronic Government Procurement : e-GP)	2
2. การตัดยอดงบประมาณในระบบ MIS (การจัดซื้อ/จัดจ้าง)	6
3. การร่างสัญญาในระบบ e-GP	14
4. การบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาในระบบ MIS การจัดซื้อ/จัดจ้าง	48
การกันเหลื่อมปีงบประมาณ	64
1. การกันเหลื่อมปีในระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง)	64
2. การกันเหลื่อมปีในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ)	67
3. การกันเหลื่อมปีในระบบ GFMIS	74
ภาคผนวก ก ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ	85
ภาคผนวก ข ตัวอย่างใบสั่งจ้างและเอกสาร Sap Log ในระบบ GFMIS	96
ภาคผนวก ค ตัวอย่างเอกสารที่ได้รับการอนุมัติกันเหลื่อม ในระบบ MIS	100

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 การเข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน	2
2 การเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	3
3 การกรอกข้อมูลรายการสินค้า	4
4 แสดงหน้าหลักรายการโครงการ	4
5 แสดงขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง	5
6 แสดงขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจงที่เสร็จสมบูรณ์	5
7 การเข้าสู่การทำงานระบบ MIS	6
8 แสดงเมนูหลักและหัวข้อใบขอซื้อ/จ้าง	6
9 การเพิ่มข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง	7
10 การกรอกข้อมูลส่วนบนใบขอซื้อ/จ้าง	7
11 การกรอกข้อมูลคอลัมน์ I ใบขอซื้อ/จ้าง	8
12 การกรอกข้อมูลคอลัมน์ C ใบขอซื้อ/จ้าง	8
13 การกรอกข้อมูลคอลัมน์ A ใบขอซื้อ/จ้าง	9
14 การกรอกข้อมูลคอลัมน์ G ใบขอซื้อ/จ้าง	9
15 การบันทึกข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง	10
16 แสดงเมนูหลักและหัวข้อใบสั่งซื้อ/จ้าง	10
17 การเพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง	11
18 การเลือกข้อมูลใบขอเพื่อทำใบสั่งซื้อ/จ้าง	11
19 การดึงข้อมูลคอลัมน์ I ใบสั่งซื้อ/จ้าง	12
20 การดึงข้อมูลคอลัมน์ A ใบสั่งซื้อ/จ้าง	12
21 การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง	13
22 แสดงหน้าหลักเข้าสู่ขั้นตอนการร่างสัญญา	14
23 แผนผังขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา	14
24 สัญลักษณ์ค้นหาประเภทสัญญา	15
25 การเลือกประเภทสัญญาจ้าง	15
26 การเพิ่มข้อมูลสัญญาจ้างทำของ	16

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
27 แสดงข้อมูลส่วนแรกของผู้ว่าจ้าง	16
28 แสดงข้อมูลส่วนแรกของผู้รับจ้าง	17
29 การลงวันที่หนังสือรับรองการจดทะเบียนของผู้รับจ้าง	17
30 การระบุสถานะผู้ลงนามในสัญญา	18
31 การกรอกข้อมูลผู้ลงนามในสัญญา	18
32 การตรวจสอบข้อมูลงบประมาณข้อตกลงว่าจ้าง	19
33 การกรอกข้อมูลสถานที่รับจ้างทำงานข้อตกลงว่าจ้าง	19
34 แสดงเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา	20
35 แสดงรายละเอียดหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา	20
36 การกำหนดจำนวนวันเมื่อหลักประกันเสื่อมค่า	20
37 แสดงรายละเอียดค่าจ้างและการจ่ายเงิน	21
38 แสดงรายละเอียดเงินค่าจ้างล่วงหน้า	21
39 แสดงงวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน	22
40 แสดงรายละเอียดงวดเงินงวดงาน	22
41 กำหนดวันส่งมอบงานในรูปแบบวันที่	23
42 แสดงรายละเอียดข้อมูลการส่งมอบงาน	23
43 กำหนดรหัสงบประมาณงวดเงินงวดงาน	24
44 ระบุจำนวนเงินงบประมาณงวดเงินงวดงาน	24
45 แสดงการบันทึกรายละเอียดงวดเงินงวดงานเพิ่มเติม	25
46 บันทึกงวดเงินงวดงานเสร็จสมบูรณ์	25
47 การค้นหาข้อมูลทางการบัญชีผู้รับจ้าง	26
48 การค้นหาข้อมูลธนาคารผู้รับจ้าง	26
49 การค้นหารหัสธนาคาร/รหัสสาขาของผู้รับจ้าง	26
50 แสดงข้อมูลธนาคารและสาขาของผู้รับจ้าง	27
51 แสดงข้อมูลธนาคารและสาขาของผู้รับจ้าง	27
52 แสดงผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMS	27

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
53 แสดงการกำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา	28
54 ตัวอย่างการกำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา	28
55 แสดงข้อมูลความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง	28
56 ตัวอย่างข้อมูลความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง	28
57 แสดงรายละเอียดการจ้างช่วง	29
58 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการจ้างช่วง	29
59 แสดงรายละเอียดข้อมูลตรวจรับ	29
60 แสดงรายละเอียดค่าปรับ	29
61 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลค่าปรับ	30
62 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลค่าปรับ	30
63 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลค่าปรับ	30
64 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลค่าปรับ	31
65 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลค่าปรับ	31
66 แสดงการบันทึกข้อมูลจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง	32
67 บันทึกการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเสร็จสมบูรณ์	32
68 แสดงร่างสัญญาจ้างทำของ	33
69 แสดงการบันทึก Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง	33
70 แสดงการบันทึก Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลงเสร็จสมบูรณ์	34
71 แสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง	34
72 แสดงการสั่งพิมพ์สัญญาหรือข้อตกลง	35
73 แสดงรายละเอียดสัญญาเลขที่และวันที่	36
74 แสดงการกรอกข้อมูลสัญญาเลขที่และวันที่	36
75 แสดงการบันทึกข้อมูลสัญญาเลขที่และวันที่	37
76 แสดงการบันทึกข้อมูลสัญญาเลขที่และวันที่เสร็จสมบูรณ์	37
77 แสดงการตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงที่ระบุเลขที่และวันที่	38
78 แสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงที่ระบุเลขที่และวันที่เสร็จสมบูรณ์	38

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
79 แสดงการดำเนินการขั้นตอนต่อไปข้อมูลโครงการ	39
80 แสดงข้อมูลโครงการเสร็จสมบูรณ์	39
81 แผนผังขั้นตอนตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	40
82 แสดงข้อมูลรายการสัญญาจ้างทำของ	40
83 แสดงการเลือกบันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	41
84 แสดงข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา	41
85 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา	42
86 แสดงการบันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	42
87 แสดงการบันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญาเสร็จสมบูรณ์	43
88 แสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้บันทึกหลักประกันสัญญา	43
89 แสดงการบันทึกข้อมูลตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง	44
90 แสดงตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาเสร็จสมบูรณ์	44
91 แผนผังขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	45
92 แสดงข้อมูลโครงการที่เป็นสาระสำคัญในสัญญา	45
93 แสดงข้อมูลโครงการที่เป็นสาระสำคัญในสัญญา	46
94 แสดงการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	46
95 แสดงการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเสร็จสมบูรณ์	47
96 แสดงแผนผังขั้นตอนการทำงานข้อมูลโครงการทั้งหมด	47
97 แสดงเมนูหลักและหัวข้อทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน	48
98 แสดงรายละเอียดส่วนหัวทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน	49
99 แสดงการเลือกประเภทหลักค้ำประกันสัญญา	49
100 แสดงการเลือกเอกสารหลักค้ำประกันสัญญา	50
101 แสดงการเลือกสถานะหลักค้ำประกันสัญญา	50
102 แสดงวิธีการกรอกข้อมูลบุคคลหลักค้ำประกันสัญญา	51
103 แสดงการป้อนข้อมูลชื่อสถานประกอบการหลักค้ำประกันสัญญา	51
104 แสดงการค้นหารหัสบุคคลค้ำประกันสัญญา	52

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
105 แสดงชื่อผู้ประกอบการในการจัดทำหลักค้ำประกันสัญญา	52
106 แสดงรายการข้อมูลส่วนตารางหลักค้ำประกันสัญญา	53
107 แสดงการระบุชื่อโครงการจัดจ้างในหลักค้ำประกันสัญญา	53
108 แสดงการระบุเลขที่เอกสารหลักค้ำประกันสัญญา	54
109 แสดงการเลือกวันที่ชำระเงินหลักค้ำประกันสัญญา	54
110 แสดงการระบุมูลค่าหลักค้ำประกันสัญญา	55
111 แสดงการเลือกวันที่ส่งมอบงานตามสัญญา	55
112 แสดงการเลือกวันครบกำหนดหลักค้ำประกันสัญญา	56
113 แสดงมูลค่าที่คืนหลักค้ำประกันสัญญา	56
114 แสดงการเลือกแหล่งเงินหลักค้ำประกันสัญญา	57
115 แสดงการเลือกวันที่รับในหลักค้ำประกันสัญญา	57
116 แสดงการระบุชื่อผู้อนุมัติหลักค้ำประกันสัญญา	58
117 แสดงการระบุตำแหน่งผู้อนุมัติหลักค้ำประกันสัญญา	58
118 แสดงการปรับสถานะหลักค้ำประกันสัญญา	59
119 แสดงการปรับสถานะการคืนหลักค้ำประกันสัญญา	59
120 แสดงตัวอย่างข้อมูลหลักค้ำประกันสัญญาแบบสมบูรณ์	60
121 แสดงตัวอย่างข้อมูลหลักค้ำประกันสัญญาแบบสมบูรณ์	60
122 แสดงตัวอย่างเอกสารใบรับประกันสัญญา	61
123 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งลงนามสัญญา	62
124 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา	63
125 แสดงเมนูหลักและหัวข้อปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกั้นเหลี่ยม	64
126 แสดงหน้าต่างปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกั้นเหลี่ยม	65
127 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลใบสั่ง	65
128 แสดงรายละเอียดข้อมูลการสั่งจ้าง	66
129 แสดงการเลือกรายการเพื่อปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกั้นเหลี่ยม	66
130 แสดงเมนูหลักและหัวข้อกั้นงบประมาณเบิกเหลี่ยมปี	67

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
131 แสดงหน้าต่างกันงบประมาณเบิกเหลือมปี	68
132 แสดงการเลือกประเภทกันเงินเหลือมปี	68
133 แสดงการเพิ่มข้อมูลลำดับที่กันงบประมาณเบิกเหลือมปี	69
134 แสดงหน้าเอกสารใหม่กันงบประมาณเบิกเหลือมปี	69
135 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลส่วนบนกันงบประมาณเบิกเหลือมปี	70
136 แสดงการระบุรหัสงบกันงบประมาณเบิกเหลือมปี	70
137 แสดงการระบุจำนวนเงินและวันที่กันงบประมาณเบิกเหลือมปี	71
138 แสดงการเลือกพิมพ์เอกสารกันงบประมาณเบิกเหลือมปี	71
139 แสดงเอกสารกันเงินเหลือมปีเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	72
140 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติกันงบประมาณเหลือมปี	73
141 แสดงหน้าหลักระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	74
142 แสดงการเลือกหัวข้อการทำงาน บส.01	75
143 แสดงการอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP	75
144 แสดงหน้าต่างสำหรับค้นหาข้อมูลจากระบบ e-GP	76
145 แสดงตัวอย่างการป้อนข้อมูลเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	76
146 แสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการจากระบบ e-GP	77
147 แสดงการเลือกแถบรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	77
148 แสดงข้อมูลรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	78
149 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลรหัสงบประมาณการเบิกจ่าย	78
150 แสดงตัวอย่างการเพิ่มเติมข้อความการเบิกจ่ายโครงการ	79
151 แสดงการบันทึกข้อความเพิ่มเติมการเบิกจ่ายโครงการ	79
152 แสดงการจัดเก็บรายการข้อมูลโครงการ	80
153 แสดงการจำลองการสร้างข้อมูลโครงการ	80
154 แสดงการจัดเก็บข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	81
155 แสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	81
156 แสดงการเลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	82

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
157 แสดงการเลือกพิมพ์เอกสารใบสั่งจ้าง	82
158 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์เอกสารใบสั่งจ้าง	83
159 แสดงการเลือกพิมพ์เอกสาร Sap Log	83
160 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ Sap Log	84
161 แสดงการสั่งพิมพ์เอกสาร Sap Log	84

การร่างสัญญากรณีสั่งจ้างและกันเงินเหลือมปีงบประมาณรายจ่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,00 บาท

หลักการและเหตุผลความจำเป็น

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งในกรณีนี้ระเบียบไม่ได้บังคับว่าผู้ว่าจ้างจะจัดทำเป็นสัญญาเต็มรูปแบบหรือจะจัดทำแค่ใบสั่งจ้างก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ทั้งนี้การจัดทำสัญญากรณีสั่งจ้างประเภทเงินงบประมาณรายจ่าย จะต้องทำควบคู่กันถึง 3 ระบบ คือ 1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยยึดแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อที่ 9 ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารหรือเรียกว่าระบบ MIS เป็นระบบการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทำในการจัดหาพัสดุนผ่านระบบจัดซื้อ/จ้าง เพื่อติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และ 3) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้รวบรวมเกี่ยวกับขั้นตอนการร่างสัญญากรณีสั่งจ้างและกันเงินเหลือมปีงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

การร่างสัญญากรณิจ้างงานจ้าง

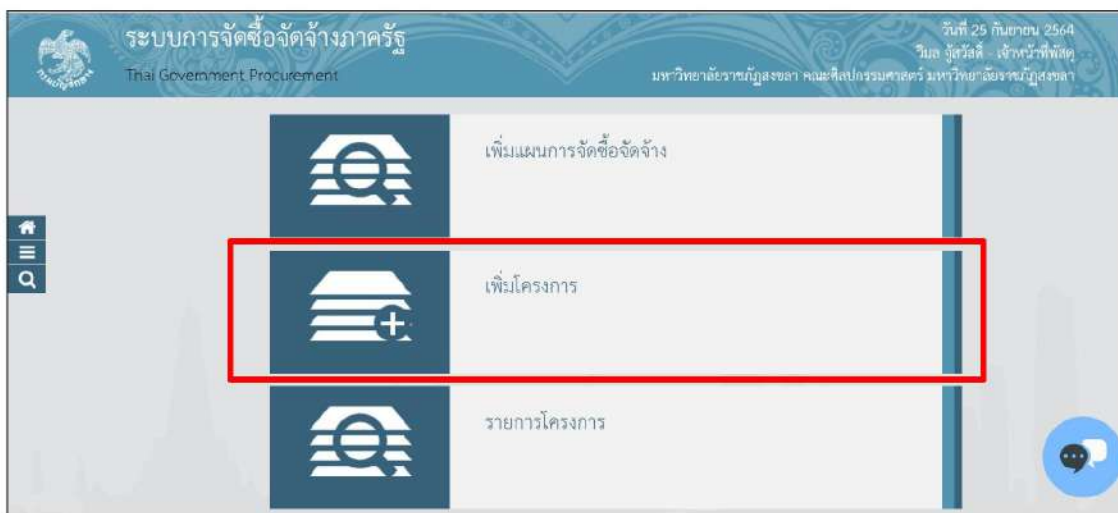
การร่างสัญญากรณิจ้างงานจ้างที่มีไข่งานก่อสร้าง เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณในการจัดจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายในการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเพิ่มข้อมูลโครงการในระบบ e-GP ซึ่งจะเน้นเกี่ยวกับวิธีการหรือขั้นตอนในการร่างสัญญาเป็นหลัก และตัดยอดงบประมาณในระบบ MIS โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลในระบบ (Electronic Government Procurement : e-GP)

1.1 เปิดเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th เพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบการใช้งาน ดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1 การเข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

1.2 เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้ดำเนินการเพิ่มโครงการตามขั้นตอนของระบบที่กำหนดไว้ 3-ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

1.3 เมื่อทำการเพิ่มโครงการเสร็จสิ้น ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าแก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เพิ่มข้อมูลในส่วนของรายการสินค้าที่มีเครื่องหมาย *สีแดง พร้อมทั้งระบุข้อมูลงบประมาณให้ครบถ้วนและกดบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 3

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 25 กันยายน 2564
 วิทยาลัยอาชีวศึกษา...
 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 149021640090000004 - คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: D64090711975 | ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: ช่างซ่อมเหล็ก อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
72.10.15.01	งานบริการซ่อมแซมทั่วไป (72.10.15.01)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายละเอียดการแก้ไข

* วิธีการค้นหา: เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการค้นหา: ช่างซ่อม/ช่างเทคนิคช่าง

* รหัสที่จัดทำ: ช่างเทคนิคช่าง

* ปีงบประมาณ: 2564 | * ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างรายงบประมาณปกติ

* แผนโครงการ: 64097713935

* ชื่อโครงการ: ช่างซ่อมเหล็ก อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา: ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* ราคาพิจารณา: 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณรายปี): ผูกพันงบประมาณรายปี จำนวนปีผูกพัน:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 418,126.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: 418,126.00 บาท | งบกรม: | |

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ: บาท | <ว่าเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ> |

ราคากลาง: 418,126.00 บาท | |

หมายเหตุ : ควบคุมโดย ควบคุมโดย ควบคุมโดย
 : ลักษณะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , " , # , \$, % , * , / , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะนำไปใช้ในการยืนยันรหัสข้อมูลในระบบได้

ภาพที่ 3 การกรอกข้อมูลรายการสินค้า

1.4 เลือกโครงการที่จะดำเนินการโดยกดปุ่มสัญลักษณ์  ดังภาพที่ 4

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 25 กันยายน 2564
 วิทยาลัยอาชีวศึกษา...
 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

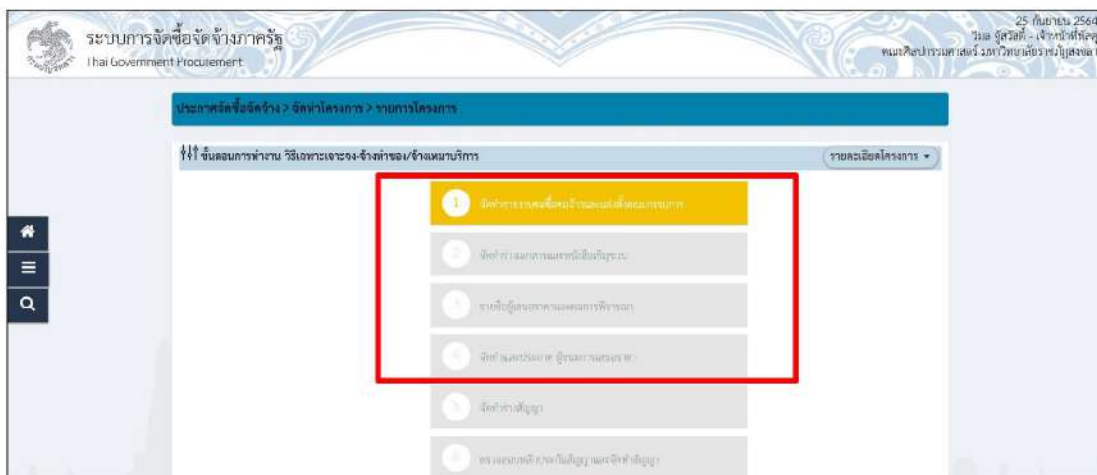
สำนักงาน: 149021640090000004 - คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ชื่อโครงการ:

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทโครงการ	สถานะโครงการ	วันที่ครบถ้วนหรือสำเร็จ
<input type="checkbox"/> D64090711975	64097713935	ช่างซ่อมเหล็ก อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	418,126.00	แบบเสนอ/แก้ไข	เห็นโครงการ	
<input type="checkbox"/> D64090560469	64097561995	ช่างซ่อมแซมเหล็ก อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	418,126.00	แบบเสนอ/แก้ไข	อนุมัติ/ดำเนินการ	
<input type="checkbox"/> D64080375051	64087379159	ช่างแบบพิมพ์ ช่างพิมพ์ อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	97,300.00	แบบเสนอ/แก้ไข	บริหารสัญญา	

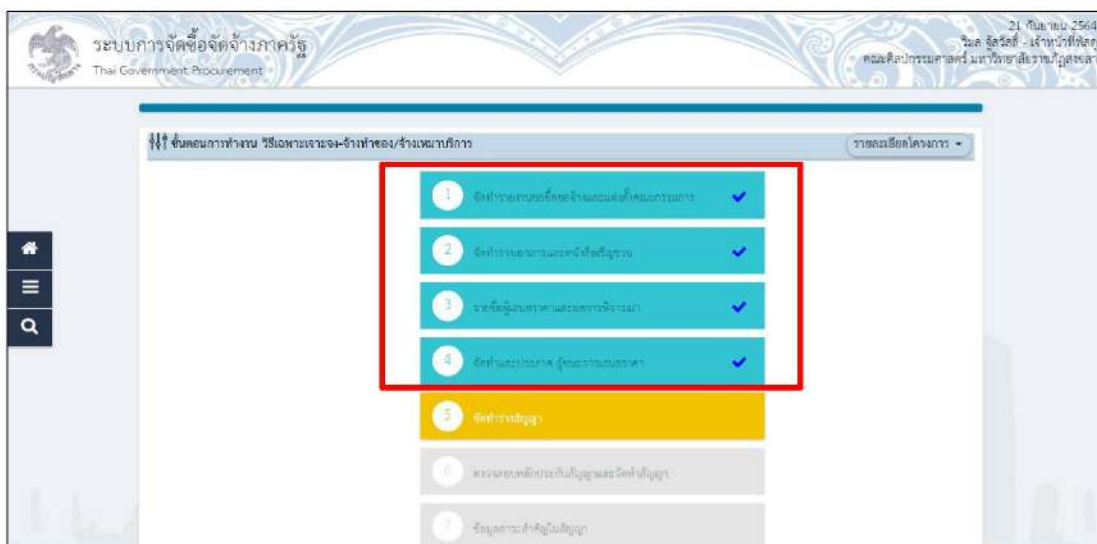
ภาพที่ 4 แสดงหน้าหลักรายการโครงการ

1.5 จะปรากฏหน้าขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลในขั้นตอนที่ 1 ถึง ขั้นตอนที่ 4 ให้เรียบร้อย ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง

1.6 เมื่อดำเนินการจนครบขั้นตอนที่ 4 ให้ออกจากระบบ e-GP และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS ต่อไป ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจงที่เสร็จสมบูรณ์

2. การตัดยอดงบประมาณในระบบ MIS (การจัดซื้อ/จัดจ้าง)

2.1 เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง และ Log in เพื่อเข้าใช้งานระบบโดยกรอก “User name” และ “Password” และกดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 7

ภาพที่ 7 การเข้าสู่การทำงานระบบ MIS

2.2 จะปรากฏหน้าจอหลัก ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เลือกแถบคำสั่งด้านซ้ายมือ จัดซื้อ/จัดจ้าง และเลือกขั้นตอนการซื้อ/จ้าง “หัวข้อที่ 2 ใบขอซื้อ/จ้าง” ดังภาพที่ 8

ภาพที่ 8 แสดงเมนูหลักและหัวข้อใบขอซื้อ/จ้าง

2.3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานของใบขอซื้อ/จ้าง ให้เลือกประเภท “จ้าง” และสร้างข้อมูลใบขอซื้อ/จ้างใหม่ ดังภาพที่ 9

The screenshot shows the 'ใบขอซื้อ/จ้าง - prg98' window. A red box highlights the 'ประเภท' (Type) dropdown menu, which is set to 'จ้าง' (Hire). The interface includes fields for 'เลขที่' (Invoice No.), 'วันที่' (Date), 'ปี' (Year), 'ประเภท' (Type), 'จำนวน' (Quantity), and 'หน่วย' (Unit). Below these are sections for 'รายละเอียด' (Details), 'รายการซื้อ/จ้าง' (Purchase Order Items), and 'สรุป' (Summary).

ภาพที่ 9 การเพิ่มข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง

2.4 บันทึกข้อมูลส่วนหัวใบขอซื้อ/จ้าง ให้ครบถ้วนโดยเฉพาะข้อมูลที่เป็นตัวอักษรสีแดงตามตัวอย่าง ดังภาพที่ 10

The screenshot shows the 'ใบขอซื้อ/จ้าง - prg98' window with the form filled out. A red box highlights the header information, including the invoice number, date, and amount, which are filled in red text. The interface includes fields for 'เลขที่' (Invoice No.), 'วันที่' (Date), 'ปี' (Year), 'ประเภท' (Type), 'จำนวน' (Quantity), and 'หน่วย' (Unit). Below these are sections for 'รายละเอียด' (Details), 'รายการซื้อ/จ้าง' (Purchase Order Items), and 'สรุป' (Summary).

ภาพที่ 10 การกรอกข้อมูลส่วนบนใบขอซื้อ/จ้าง

2.5 กรอกรายละเอียดข้อมูลคอลัมน์ I รายการขอซื้อ/จ้าง ดังภาพที่ 11

ใบขอซื้อ/จ้าง - gspPR

ใบขอซื้อ/จ้าง ค่าจากรพพทลง +118,000.00

หน่วยงาน: 160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์

เลขที่: 100909041200032 วันที่: 21/09/2564 รหัส: 15 : เฉพาะเจาะจง

ประเภท: 2564 ประเภท: 12 : จ้าง

ส่งมอบภายใน: 30 วัน นับจากวันที่: 22/09/2564

วันที่ตัด: 5200019 นางสาววิมล อู่อภิสิทธิ์

มีควมประสงค์: จ้างซ่อมแซมหลังคา (อาคาร 58) จำนวน 1 งาน

เนื่องจาก: หลังคาชำรุดเสียหาย เกิดรอยรั่วซึมขยายเป็นบริเวณกว้าง ทำให้อาคารเสียหาย

จัดจ้างจาก: 458152 หน่วยงานสำนักจัดซื้อ-แม่สี-สิรินธรฯ การโยธา 61

ประเภท: 4 : จ้างเหมาบริการ

ประเภท: 4 : ค่าจ้าง

ประเภท: 2 : รายการ/จ้างครั้งเดียว

รหัสตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสิ่งซื้อ

ยอดเงินจัดทำ: 118,000.00

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายการคณะกรรมการ A : รายการผู้อนุมัติ G : ข้อมูลเสนอราคา

ลำดับ	รหัสซื้อ	รายละเอียด	รายละเอียดรายการ	รายละเอียดรายการ	รายละเอียดรายการ
1	301-00136	จ้างซ่อมแซมอาคาร-หลังคาอาคาร 58	จ้างซ่อมแซมอาคารหลังคาและฝ้าอาคาร		คณะศิลปกรรม

รวม & VAT 7% ค่ารวมภาษี/ส่วนลด

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมภาษี: 390,654.21 27,345.79 0.00 418,000.00

ภาพที่ 11 การกรอกข้อมูลคอลัมน์ I ใบขอซื้อ/จ้าง

2.6 กรอกรายละเอียดข้อมูลคอลัมน์ C รายการขอคณะกรรมการ ดังภาพที่ 12

ใบขอซื้อ/จ้าง - gspPR

ใบขอซื้อ/จ้าง ค่าจากรพพทลง +118,000.00

หน่วยงาน: 160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์

เลขที่: 160009641200052 วันที่: 21/09/2564 รหัส: 15 : เฉพาะเจาะจง

ประเภท: 2564 ประเภท: 12 : จ้าง

ส่งมอบภายใน: 30 วัน นับจากวันที่: 22/09/2564

วันที่ตัด: 5200019 นางสาววิมล อู่อภิสิทธิ์

มีควมประสงค์: จ้างซ่อมแซมหลังคา (อาคาร 58) จำนวน 1 งาน

เนื่องจาก: หลังคาชำรุดเสียหาย เกิดรอยรั่วซึมขยายเป็นบริเวณกว้าง ทำให้อาคารเสียหาย

จัดจ้างจาก: 458152 หน่วยงานสำนักจัดซื้อ-แม่สี-สิรินธรฯ การโยธา 61

ประเภท: 4 : จ้างเหมาบริการ

ประเภท: 4 : ค่าจ้าง

ประเภท: 2 : รายการ/จ้างครั้งเดียว

รหัสตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสิ่งซื้อ

ยอดเงินจัดทำ: 118,000.00

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายการคณะกรรมการ A : รายการผู้อนุมัติ G : ข้อมูลเสนอราคา

คณะกรรมการในงาน: 6

ลำดับ	รหัสซื้อ	รายละเอียด	แสดงเป็น	คณะกรรมการในงาน	เลขที่
1	5100046	ดร.พิชญ์ พงษ์สวัสดิ์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	1	ประธานกรรมการ	6 : ดร.วิชาญ วัฒน
2	5400074	อาจารย์ปวีร์วิมลภัทร เลาสีดี (พนักงานมหาวิทยาลัย)	2	กรรมการ	6 : ดร.วิชาญ วัฒน
3	6000052	อาจารย์ปวีญญา อู่อภิสิทธิ์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3	กรรมการและเลขานุการ	6 : ดร.วิชาญ วัฒน

ภาพที่ 12 การกรอกข้อมูลคอลัมน์ C ใบขอซื้อ/จ้าง

2.7 กรอกรายละเอียดข้อมูลคอลัมน์ A รายชื่อผู้อนุมัติ ดังภาพที่ 13

ที่	คำนำขออนุมัติ	ลงนามโดย
1	เจ้าหน้าที่จัดซื้อและ/หรือขาย	นางสาววิมล จูฑะโฑ
2	หัวหน้าสำนักงานและ/หรือหัวหน้าหน่วยงาน	นางปัทมากร จันทิมา
3	เจ้าหน้าที่จัดซื้อและ/หรือขาย	นางสาววิมล จูฑะโฑ
4	หัวหน้าส่วนจัดซื้อ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศาสตราจารย์
5	รองคณบดีฝ่ายวางแผน/ผู้รับผิดชอบงบประมาณของคณะ	อาจารย์ ดร. ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ
6	คณบดีและ/หรือกรรมการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ

ภาพที่ 13 การกรอกข้อมูลคอลัมน์ A ใบขอซื้อ/จ้าง

2.8 กรอกรายละเอียดข้อมูลคอลัมน์ G ข้อมูลเสนอราคา ดังภาพที่ 14

รหัสรับ	จำนวน	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ราคาเสนอ	กำหนดยื่นราคา...	จำนวนใบเสนอราคา...	วันที่รับซอง
468152	1	468152	21/09/2564	418,000.00	30	50	

ภาพที่ 14 การกรอกข้อมูลคอลัมน์ G ใบขอซื้อ/จ้าง

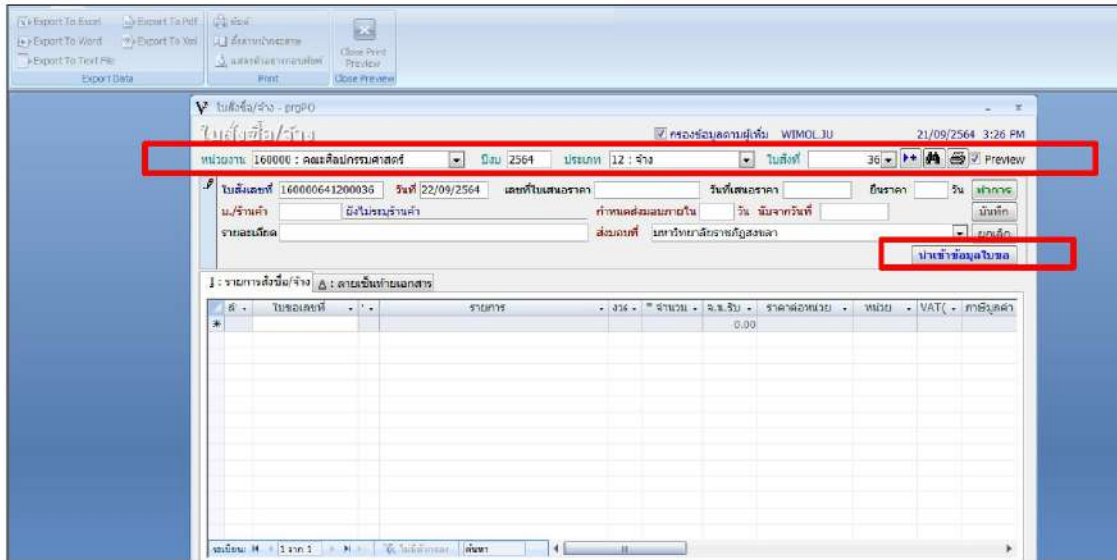
2.9 เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนทุกส่วนแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง ดังภาพที่ 15

ภาพที่ 15 การบันทึกข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง

2.10 กลับสู่หน้าจอหลัก ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เลือกแถบคำสั่งด้านซ้ายมือ จัดซื้อ/จัดจ้าง และเลือกขั้นตอนการซื้อ/จ้าง “หัวข้อที่ 3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง” ดังภาพที่ 16

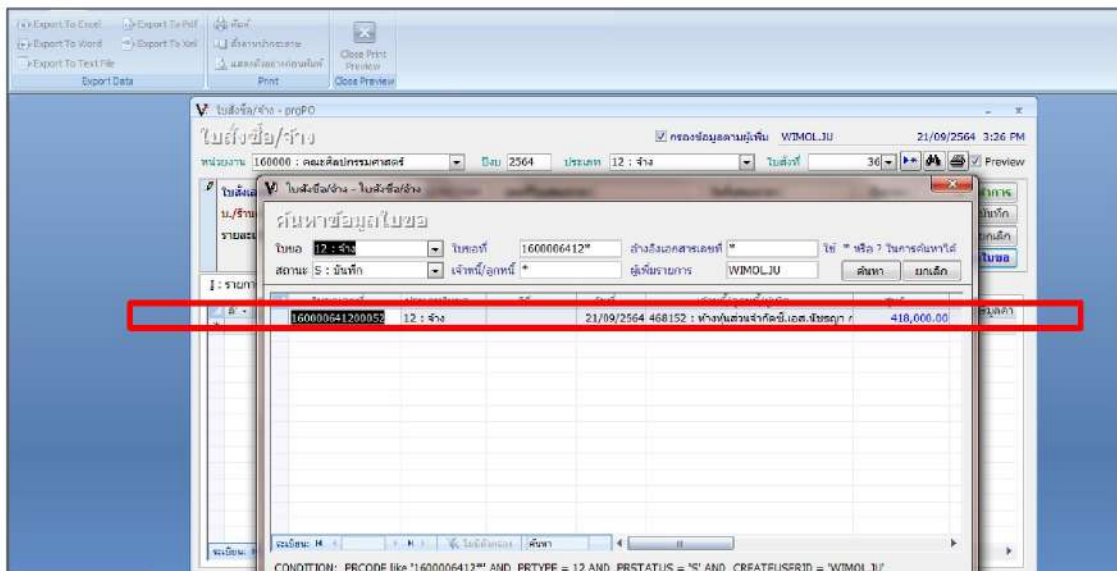
ภาพที่ 16 แสดงเมนูหลักและหัวข้อใบสั่งซื้อ/จ้าง

2.11 เมื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานของใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้เลือกประเภท “จ้าง” และสร้างข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้างใหม่ และเลือก “นำเข้าข้อมูลใบขอ” ดังภาพที่ 17



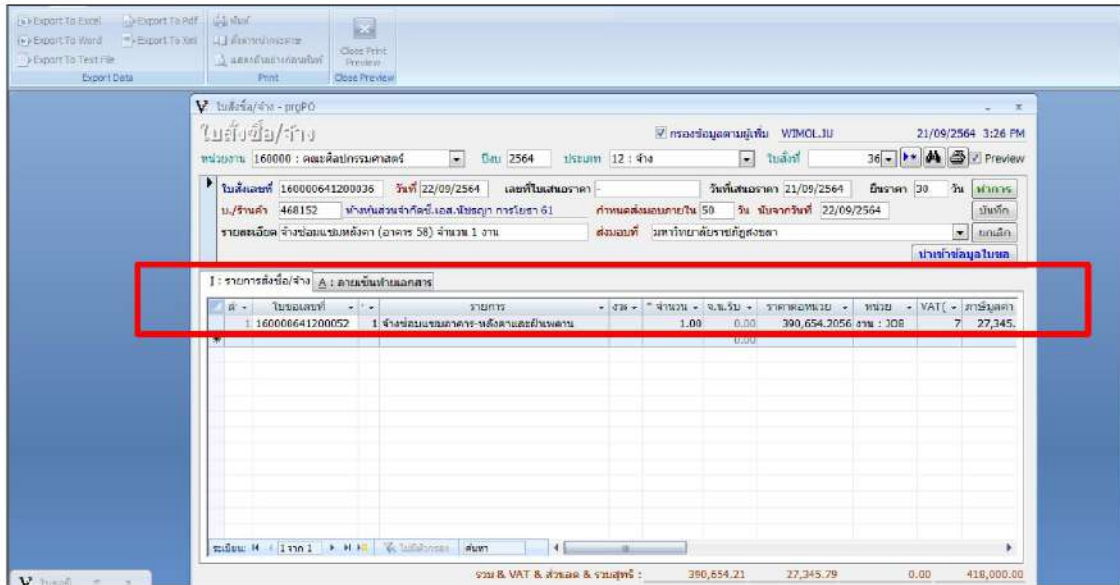
ภาพที่ 17 การเพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง

2.12 ระบบจะปรากฏหน้าต่าง “ค้นหาข้อมูลใบขอ” ให้ดับเบิลคลิกเลือกใบขอที่ต้องการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ดังภาพที่ 18



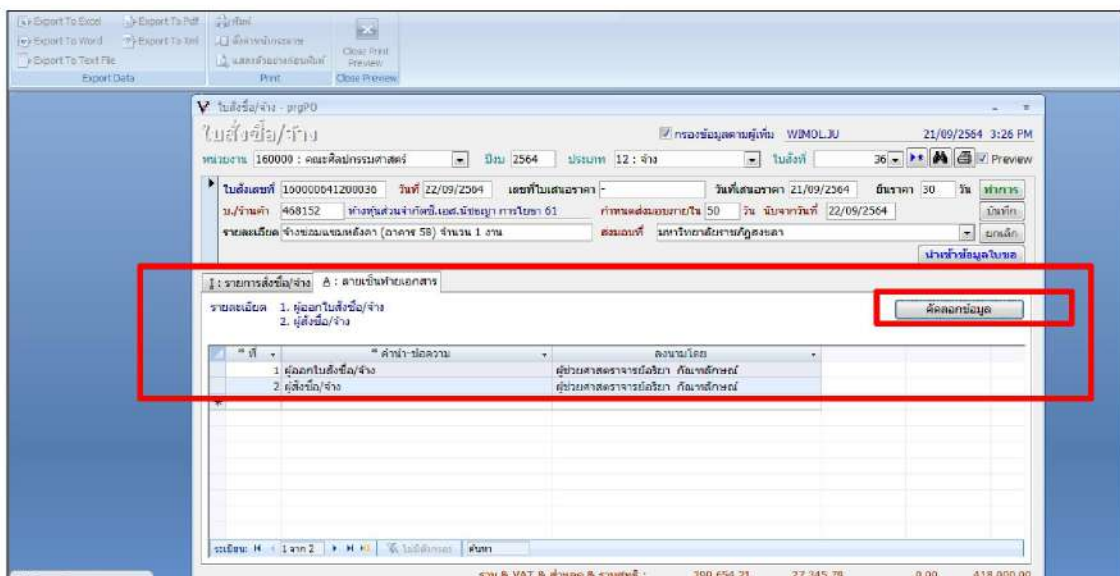
ภาพที่ 18 การเลือกข้อมูลใบขอเพื่อทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

2.13 เมื่อเลือกดึงข้อมูลใบขอเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายละเอียดข้อมูลใน คอลัมน์ I รายการสั่งซื้อ/จ้าง ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 การดึงข้อมูลคอลัมน์ I ใบสั่งซื้อ/จ้าง

2.14 ดึงข้อมูลคอลัมน์ A ลายเซ็นท้ายเอกสาร โดยกดปุ่ม “คัดลอกข้อมูล” ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 การดึงข้อมูลคอลัมน์ A ใบสั่งซื้อ/จ้าง

2.15 เมื่อระบบดึงรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง ครบถ้วนแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง ดังภาพที่ 21

ใบสั่งซื้อ/จ้าง - prjPO

ใบสั่งซื้อ/จ้าง WIMOLJU 21/09/2564 3:26 PM

หน่วยงาน 160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2564 งบประมาณ 12 : จ้าง ใบสั่งซื้อ 36

ใบสั่งซื้อเลขที่ 160000641200036 วันที่ 22/09/2564 เลขที่ใบเสนอราคา - วันที่เสนอราคา 21/09/2564 สัญญา - 30 วัน

น./ร้านค้า 468152 จ้างในส่วนจัดซื้อฯ.สส.ชื่อผู้ฯ การโยธา 61 กำหนดส่งมอบภายใน 50 วัน นับจากวันที่ 22/09/2564 บันทึก

รายละเอียด จ้างซ่อมแซมสิ่งทอ (อาคาร 58) จำนวน 1 งาน ผู้เสนอที่ วิทยาวิชาญราชกิจอุบลฯ

I : รายการสั่งซื้อ/จ้าง | & : ฝ่ายเขียนกำหนดราคา

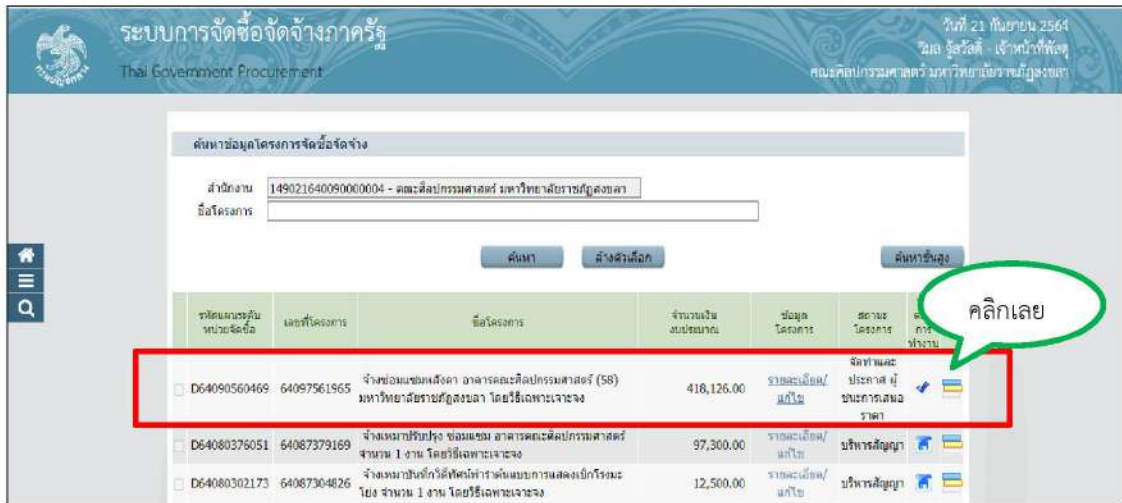
ส.	ใบเสนอราคา	รายการ	หน่วย	* จำนวน	จ.บ.รับ	ราคาต่อหน่วย	จ.บ.รวม	VAT(%)	ภาษีมูลค่า
*	160000641200052	1 จ้างซ่อมแซมอาคาร-หลังคาและฝ้าเพดาน		1.00	0.00	390,654.2056	จำนวน : 308	7	27,345.70

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 390,654.21 27,345.70 0.00 418,000.00

ภาพที่ 21 การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง

3. การร่างสัญญาในระบบ e-GP

3.1 กลับเข้าสู่การทำงานในระบบ e-GP เลือกโครงการที่ต้องการร่างสัญญาจ้างโดยกดปุ่มสัญลักษณ์  ดังภาพที่ 22






ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 21 กันยายน 2564
 นิส จูร์ลิตี - เจ้าหน้าที่อาวุโส
 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดจ้าง

สำนักงาน: 149021640090000004 - คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 ชื่อโครงการ:

ค้นหา สืบเสาะเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสเลขที่บัญชี	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	การพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D64090560469	64097561965	จ้างซ่อมแซมเสียดา อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (S8) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	418,126.00	รายละเอียด/สัปดาห์	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา 
<input type="checkbox"/>	D64080379051	64087379169	จ้างเหมาปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	97,300.00	รายละเอียด/สัปดาห์	บริหารสัญญา 
<input type="checkbox"/>	D64080302173	64087304826	จ้างเหมาบันทึกวีดิทัศน์ทำร่นแบบการแสดงผลกิจกรรม โดย จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	12,500.00	รายละเอียด/สัปดาห์	บริหารสัญญา 

คลิกเลย

ภาพที่ 22 แสดงหน้าหลักเข้าสู่ขั้นตอนการร่างสัญญา

3.2 ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ เลือกขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างสัญญา ดังภาพที่ 23



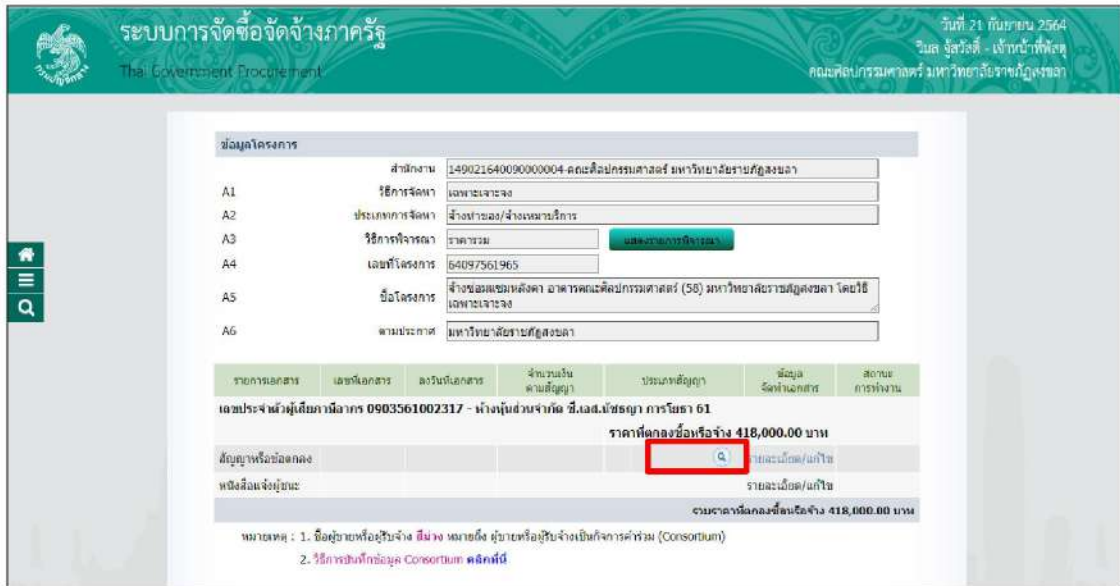
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 21 กันยายน 2564
 นิส จูร์ลิตี - เจ้าหน้าที่อาวุโส
 คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รับชมการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-จ้างทำของ-จ้างเหมาบริการ รายละเอียดโครงการ +

1. จ้างทำของ แบบวิธีเฉพาะเจาะจงแบบการ
2. จ้างทำของ แบบวิธีเฉพาะเจาะจงแบบ
3. จ้างทำของ แบบ วิธีเฉพาะเจาะจงแบบ
4. จ้างทำของ แบบ วิธีเฉพาะเจาะจงแบบ
5. **จัดทำร่างสัญญา**
6. ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการจัดทำสัญญา

ภาพที่ 23 แผนผังขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา

3.3 จะเข้าสู่หน้าข้อมูลโครงการ ให้เลือกปุ่มสัญลักษณ์  เพื่อค้นหาประเภทสัญญา ดังภาพที่ 24



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 21 กันยายน 2564
เขต จักรวรรดิ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลโครงการ	สาขางาน	140021640090000004-คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
A1	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A2	ประเภทการจัดหา	จ้างเพื่อซื้อ/จ้างเพื่อเช่า
A3	วิธีการพิจารณา	ราคา
A4	เลขที่โครงการ	64097561965
A5	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมหลังคา อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

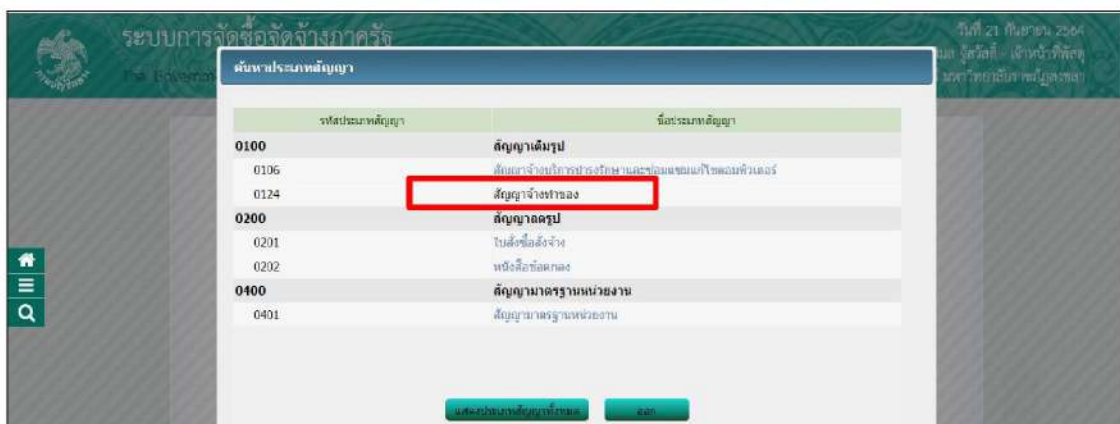
รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ฉบับเอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	สัญญาจัดจ้างเอกสาร	สถานะการทำงาน
แผนประจําหน้าผู้เรียนการ	0903561002317	-	จ้างผู้เรียนการ	ซี.เอส.อี.การ	การ	61
สัญญาหรือข้อตกลง						
หนังสือแจ้งผู้ชนะ						

ราคาตกลงซื้อหรือจ้าง 418,000.00 บาท

หมายเลข : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายเลข ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นการร่วม (Consortium)
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium คลัง

ภาพที่ 24 สัญลักษณ์ค้นหาประเภทสัญญา

3.4 จะปรากฏหน้าต่าง “ค้นหาประเภทสัญญา” ซึ่งจะแสดงประเภทของสัญญาทั้งหมดให้เลือก สัญญาจ้างทำของ ดังภาพที่ 25



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 21 กันยายน 2564
เขต จักรวรรดิ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ค้นหาประเภทสัญญา

รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
0100	สัญญาเต็มรูป
0106	สัญญาจ้างบริการปรึกษาและออกแบบวิศวกรรม
0124	สัญญาจ้างทำของ
0200	สัญญาลดรูป
0201	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
0202	หนังสือข้อตกลง
0400	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
0401	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

ภาพที่ 25 การเลือกประเภทสัญญาจ้าง

3.5 เมื่อทำการเลือกประเภทสัญญาในข้อมูลโครงการ จะปรากฏประเภทสัญญาที่เลือก “สัญญาจ้างทำของ” และให้เลือก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อเพิ่มข้อมูลสัญญา ดังภาพที่ 26

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 21 กันยายน 2564
 ผลิต จัดทำโดย - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	149021640090000004-คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างทำของ/จ้างดำเนินการ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคากลาง <input type="button" value="แสดงรายละเอียดราคา"/>
A5	เลขที่โครงการ	64097561965
A6	ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมหลังคา อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	พยานประเภท	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รายการเอกสาร เลขที่เอกสาร ลงวันที่เอกสาร จำนวนเงินตามสัญญา ประเภทสัญญา ข้อมูลจัดจ้างเอกสาร

เฉพาะจ้างผู้ยื่นซองซอง 0903561002317 - จ้างหุ่นส่วนจำกัด ซี.เอส.นิษฐ์ภา การโยธา 61 ราคาที่ตกลงซื้อเรื่องจ้าง 418,000.00 บาท

สัญญาหรือซองซอง รายละเอียด/แก้ไข

หนังสือแจ้งผู้ชนะ รายละเอียด/แก้ไข

รวมราคาที่ตกลงซื้อเรื่องจ้าง 418,000.00 บาท

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีว่าง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. วิธีการยื่นซองซอง Consortium คลิกที่นี่

ภาพที่ 26 การเพิ่มข้อมูลสัญญาจ้างทำของ

3.6 จะเข้าสู่หน้าจอข้อมูลสัญญา ขั้นตอนที่ 1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยระบบจะแบ่งข้อมูลออกเป็นส่วนๆ ซึ่งส่วนแรกแถบข้อมูลผู้ว่าจ้าง ⤵ ไม่ต้องกรอกรายละเอียดใดๆ ดังภาพที่ 27

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 21 กันยายน 2564
 ผลิต จัดทำโดย - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1 2 3

ข้อมูลสัญญา

B1	ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างทำของ
ข้อมูลผู้ว่าจ้าง		
ชื่อ-สกุล		
B4	* ชื่อหน่วยงาน	คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
B5	* สัญญาฉบับที่ทำขึ้น ณ	คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
B6	* จังหวัด	สงขลา
B7	* อำเภอ/เขต	
B8	* ตำบล/แขวง	<ค้นหาตำบล/แขวง>
ผู้มีอำนาจลงนามผู้จ้าง		
B9	* สาขาหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
B10	* ชื่อ	วิระศักดิ์
B11	* นามสกุล	อักษรตั้ง

ภาพที่ 27 แสดงข้อมูลส่วนแรกของผู้ว่าจ้าง

3.7 แถบข้อมูลผู้รับจ้าง ☉ ชื่อ-ที่อยู่ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้รับจ้าง ตั้งแต่ที่ได้มีการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดังภาพที่ 28

ข้อมูลผู้รับจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B12	ชื่อผู้รับจ้าง <input type="text" value="ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี.เอส.นิยธญา การโยธา 61"/>
B13	* ที่อยู่สำนักงานใหญ่/บ้านเลขที่ <input type="text" value="เลขที่ 5/1 หมู่ 5"/>
B14	* จังหวัด <input type="text" value="สงขลา"/>
B15	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="สทิงพระ"/>
B16	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="วัดจันทร์"/>
ข้อมูลจดทะเบียนนิติบุคคล	
B17	ประเภทผู้รับจ้าง <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา
B18	* จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ที่ <input type="text" value="สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดสงขลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์"/>
B19	* ปรากฏคณหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท * หนังสือรับรองการจดทะเบียนเลขที่ <input type="text" value="สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดสงขลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์"/>
B20	* หนังสือรับรองการจดทะเบียนเลขที่ <input type="text" value="27012564"/> <small>ระบุเป็นปีพหุศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)</small>
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B21	* ผู้ลงนามเป็นผู้มอบอำนาจหรือไม่ <input type="radio"/> รับมอบอำนาจ <input type="radio"/> ไม่รับมอบอำนาจ
B22	หนังสือมอบอำนาจลงวันที่ <input type="text" value=""/> <small>ระบุเป็นปีพหุศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)</small>
B23	* ตำแหน่ง <input type="text" value="<ตัวเลือกตำแหน่ง>"/>
B24	* ชื่อ <input type="text" value=""/>
B25	* นามสกุล <input type="text" value=""/>

ภาพที่ 28 แสดงข้อมูลส่วนแรกของผู้รับจ้าง

3.8 ข้อมูลจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ให้กรอกรายละเอียดช่อง “หนังสือรับรองการจดทะเบียนลงวันที่” ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนของผู้ประกอบการ ดังภาพที่ 29

ข้อมูลผู้รับจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B12	ชื่อผู้รับจ้าง <input type="text" value="ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี.เอส.นิยธญา การโยธา 61"/>
B13	* ที่อยู่สำนักงานใหญ่/บ้านเลขที่ <input type="text" value="เลขที่ 5/1 หมู่ 5"/>
B14	* จังหวัด <input type="text" value="สงขลา"/>
B15	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="สทิงพระ"/>
B16	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="วัดจันทร์"/>
ข้อมูลจดทะเบียนนิติบุคคล	
B17	ประเภทผู้รับจ้าง <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา
B18	* จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ที่ <input type="text" value="สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดสงขลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์"/>
B19	* ปรากฏคณหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท * หนังสือรับรองการจดทะเบียนเลขที่ <input type="text" value="สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดสงขลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์"/>
B20	* หนังสือรับรองการจดทะเบียนลงวันที่ <input type="text" value="27012564"/> <small>ระบุเป็นปีพหุศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)</small>
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B21	* ผู้ลงนามเป็นผู้มอบอำนาจหรือไม่ <input type="radio"/> รับมอบอำนาจ <input type="radio"/> ไม่รับมอบอำนาจ
B22	หนังสือมอบอำนาจลงวันที่ <input type="text" value=""/> <small>ระบุเป็นปีพหุศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)</small>
B23	* ตำแหน่ง <input type="text" value="<ตัวเลือกตำแหน่ง>"/>
B24	* ชื่อ <input type="text" value=""/>
B25	* นามสกุล <input type="text" value=""/>

ภาพที่ 29 การลงวันที่หนังสือรับรองการจดทะเบียนของผู้รับจ้าง

3.9 ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน ให้ระบุช่อง ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่ ซึ่งในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้เป็นเจ้าของกิจการมาลงนาม เลือกรับมอบอำนาจ พร้อมกรอกข้อมูลหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ และหากเป็นเจ้าของกิจการมาลงนามให้เลือกรับมอบอำนาจ” ดังภาพที่ 30


ข้อมูลผู้รับจ้าง		
B12	ชื่อ-ที่อยู่	ชื่อผู้รับจ้าง
B13	* ที่อยู่สำนักงานใหญ่/บ้านเลขที่	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี.เอส.ซี.ชัญญา การโยธา 61 เลขที่ 5/1 หมู่ 5
B14	* จังหวัด	สงขลา
B15	* อำเภอ/เขต	สตงพระ
B16	* ตำบล/แขวง	วัดจีนทร์
ข้อมูลจดทะเบียนนิติบุคคล		
B17	ประเภทผู้รับจ้าง	<input type="radio"/> นิติบุคคล <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา
B18	* จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ที่	สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดสงขลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
B19	* ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท	สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดสงขลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่
B20	* หนังสือรับรองการจดทะเบียนลงวันที่	27/01/2564 ระบบเป็นปีพหุศตวรรษในรูปแบบ (ววคคปปปป)
B21	* ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่	<input type="radio"/> รับมอบอำนาจ <input checked="" type="radio"/> ไม่รับมอบอำนาจ
B22	หนังสือมอบอำนาจลงวันที่	ระบบเป็นปีพหุศตวรรษในรูปแบบ (ววคคปปปป)
B23	* สาขาหน้า	<ตัวเลือกสาขาหน้า>
B24	* ชื่อ	
B25	* นามสกุล	

ภาพที่ 30 การระบุสถานะผู้ลงนามในสัญญา

3.10 ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้ที่มาทำสัญญา โดยระบุ คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ดังภาพที่ 31

ข้อมูลผู้รับจ้าง		
B12	ชื่อ-ที่อยู่	ชื่อผู้รับจ้าง
B13	* ที่อยู่สำนักงานใหญ่/บ้านเลขที่	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี.เอส.ซี.ชัญญา การโยธา 61 เลขที่ 5/1 หมู่ 5
B14	* จังหวัด	สงขลา
B15	* อำเภอ/เขต	สตงพระ
B16	* ตำบล/แขวง	วัดจีนทร์
ข้อมูลจดทะเบียนนิติบุคคล		
B17	ประเภทผู้รับจ้าง	<input type="radio"/> นิติบุคคล <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา
B18	* จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ที่	สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดสงขลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
B19	* ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท	สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดสงขลา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่
B20	* หนังสือรับรองการจดทะเบียนลงวันที่	27/01/2564 ระบบเป็นปีพหุศตวรรษในรูปแบบ (ววคคปปปป)
B21	* ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่	<input type="radio"/> รับมอบอำนาจ <input checked="" type="radio"/> ไม่รับมอบอำนาจ
B22	หนังสือมอบอำนาจลงวันที่	ระบบเป็นปีพหุศตวรรษในรูปแบบ (ววคคปปปป)
B23	* สาขาหน้า	นาย
B24	* ชื่อ	บุญชัย
B25	* นามสกุล	แสงสุวรรณ

ภาพที่ 31 การกรอกข้อมูลผู้ลงนามในสัญญา

3.11 แถบสัญญาข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง  ให้กรอกข้อมูลที่เป็น *สีแดง พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดข้อสัญญาว่าถูกต้องหรือไม่ โดยเฉพาะอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีผู้รับจ้างไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้ปรับข้อมูลเป็นกำหนดเอง และระบุภาษีมูลค่าเพิ่มเป็น 0 บาท พร้อมทั้งกำหนดราคาที่ตกลงรับจ้างให้ตรงกับงบประมาณตามสัญญา หากผู้รับจ้างจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มระบบจะแสดงข้อมูลงบประมาณโดยไม่ต้องทำการแก้ไขข้อมูลใดๆ ดังภาพที่ 32


สัญญาข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง			
C1	* ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน	ซ่อมแซมหลังคา อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
C2	* สถานที่รับจ้างทำงาน		
C3	* จังหวัด	สงขลา	
C4	* สาขา/เขต	เมืองสงขลา	
C5	* ตำบล/แขวง	เขารูปช้าง	
C7	* จำนวน	1	งาน-JOB
C8-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%	
C8	* ราคาที่ตกลงรับจ้าง	390,654.21	บาท
C9	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม	27,345.79	บาท
C10	* ราคารวมทั้งสิ้น	418,000.00	บาท

ภาพที่ 32 การตรวจสอบข้อมูลงบประมาณข้อตกลงว่าจ้าง

3.12 สถานที่รับจ้างทำสัญญา ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลสถานที่ที่ให้ผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการให้ชัดเจน “คณะศิลปกรรมศาสตร์ (อาคาร 58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา” ดังภาพที่ 33

สัญญาข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง			
C1	* ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน	ซ่อมแซมหลังคา อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
C2	* สถานที่รับจ้างทำงาน	คณะศิลปกรรมศาสตร์ (อาคาร 58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	
C3	* จังหวัด	สงขลา	
C4	* สาขา/เขต	เมืองสงขลา	
C5	* ตำบล/แขวง	เขารูปช้าง	
C7	* จำนวน	1	งาน-JOB
C8-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%	
C8	* ราคาที่ตกลงรับจ้าง	390,654.21	บาท
C9	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม	27,345.79	บาท
C10	* ราคารวมทั้งสิ้น	418,000.00	บาท

ภาพที่ 33 การกรอกข้อมูลสถานที่รับจ้างทำงานข้อตกลงว่าจ้าง

3.13 แล็บสัญญาข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา  ไม่ต้องดำเนินการในส่วนนี้
ลงในระบบ แต่ให้พิมพ์เพิ่มเติมในสัญญาข้อ 2 เป็นเอกสารแนบท้าย ประกอบด้วย ใบเสนอราคา และ
ขอบเขตงาน ดังภาพที่ 34

สัญญาข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา		จำนวนหน้า
รายการ	ไม่ต้องดำเนินการในระบบ	
ระบบขอารับเป็นระบบหนึ่งของสัญญา (เอกสารแนบท้าย: พิมพ์บนเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์)		
สัญญาข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา		
E0	* ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ยื่น <input type="radio"/> ไม่ยื่น
E1	ประเภทหลักประกัน	หลักประกันสัญญา
E2	* ร้อยละ	5.00
E3	* จำนวนเงิน	20,900.00 บาท
E4	* ถ้าหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออายุไม่ครอบคลุม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมภายใน <input type="text"/> วัน นับถัดจากวันที่ได้ รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง	

ภาพที่ 34 แสดงเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

3.14 แล็บสัญญาข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา  ระบบจะแสดงรายละเอียด
ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่ ประเภทหลักประกัน ร้อยละ และจำนวนเงิน ดังภาพที่ 35

สัญญาข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา	
E0	* ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่
E1	ประเภทหลักประกัน
E2	* ร้อยละ
E3	* จำนวนเงิน
E4	* ถ้าหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออายุไม่ครอบคลุม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมภายใน <input type="text"/> วัน นับถัดจากวันที่ได้ รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง

ภาพที่ 35 แสดงรายละเอียดหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

3.15 ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมในช่อง ถ้าหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออายุไม่ครอบคลุม
ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมภายใน “ 7 วัน” นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก
ผู้รับจ้าง ดังภาพที่ 36

สัญญาข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา	
E0	* ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่
E1	ประเภทหลักประกัน
E2	* ร้อยละ
E3	* จำนวนเงิน
E4	* ถ้าหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออายุไม่ครอบคลุม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมภายใน <input type="text"/> 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้ รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง

ภาพที่ 36 การกำหนดจำนวนวันเมื่อหลักประกันเสื่อมค่า

3.16 แถบสัญญาข้อ 4,5 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน จะแสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและการจ่ายเงิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 หัวข้อ คือ 1) เงินค่าจ้างล่วงหน้า และ 2) งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน ดังภาพที่ 37

สัญญาข้อ ๔, ๕. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน	
ค่าจ้างและการจ่ายเงิน	
(๑) เงินค่าจ้างล่วงหน้า	
G1	* การชำระเงินให้แก่ผู้ซื้อที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ <input type="radio"/> จ่ายเงินล่วงหน้า <input type="radio"/> ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า
G2	จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า <input type="text"/> บาท
G3	อัตราร้อยละ <input type="text"/> ของราคาค่าจ้าง
G4	การหักเงินล่วงหน้า <input type="radio"/> หักงวดแรกงวดเดียว <input type="radio"/> หักงวดสุดท้ายงวดเดียว <input type="radio"/> หักทุกงวดเท่ากัน <input type="radio"/> เลือกที่จะหักเป็นรายงวดเอง
G4-1	ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ <input type="text"/> ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวด
(๒) งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน	
G5	* ประเภทการชำระเงิน <input type="text"/> จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด <input type="text"/>
F1	* สถานะรูปแบการสัญญา <input checked="" type="radio"/> รวมรายการ <input type="radio"/> แยกรายการ

ภาพที่ 37 แสดงรายละเอียดค่าจ้างและการจ่ายเงิน

3.17 เงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้ระบุการชำระเงินให้แก่ผู้ซื้อที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ ซึ่งในกรณีนี้ เลือก “ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า” ดังภาพที่ 38

สัญญาข้อ ๔, ๕. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน	
ค่าจ้างและการจ่ายเงิน	
(๑) เงินค่าจ้างล่วงหน้า	
G1	* การชำระเงินให้แก่ผู้ซื้อที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ <input type="radio"/> จ่ายเงินล่วงหน้า <input checked="" type="radio"/> ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า
G2	จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า <input type="text"/> บาท
G3	อัตราร้อยละ <input type="text"/> ของราคาค่าจ้าง
G4	การหักเงินล่วงหน้า <input type="radio"/> หักงวดแรกงวดเดียว <input type="radio"/> หักงวดสุดท้ายงวดเดียว <input type="radio"/> หักทุกงวดเท่ากัน <input type="radio"/> เลือกที่จะหักเป็นรายงวดเอง
G4-1	ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ <input type="text"/> ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวด

ภาพที่ 38 แสดงรายละเอียดเงินค่าจ้างล่วงหน้า

3.18 งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน ให้กรอกรายละเอียดงวดงานงวดเงินโดยเลือก “ระบุรายละเอียด” ดังภาพที่ 39

(๒) งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

G5 * ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

F1 * สถานะรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ แยกรายการ

หมายเหตุ :
แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานก่อสร้าง ส่วน ก. และส่วน ข. ซึ่งในแต่ละส่วนก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้
รวมรวมงวด หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

G6 * จำนวนงวดงาน 1 งวด * จำนวนงวดเงิน 1 งวด

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
G7	* ผู้ว่าจ้าง <input type="checkbox"/> ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ <input type="button" value="ตรวจสอบพร้อม SEMIS"/>			
G8	* ธนาคาร			
G9	* สาขา			
G10	* ชื่อบัญชี			
G11	* เลขที่บัญชี			
G12	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			
G13	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			

ภาพที่ 39 แสดงงวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

3.19 จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดงวดงานงวดเงิน โดยจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรายการที่ส่งมอบของ สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน และรูปแบบระยะเวลา กำหนดส่งมอบงาน ดังภาพที่ 40

รายละเอียดงวดงานงวดเงิน

รายการที่ส่งมอบของ
 * ชื่อรายการที่ส่งมอบ

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
 * จังหวัด * อำเภอ/เขต * ตำบล/แขวง


ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

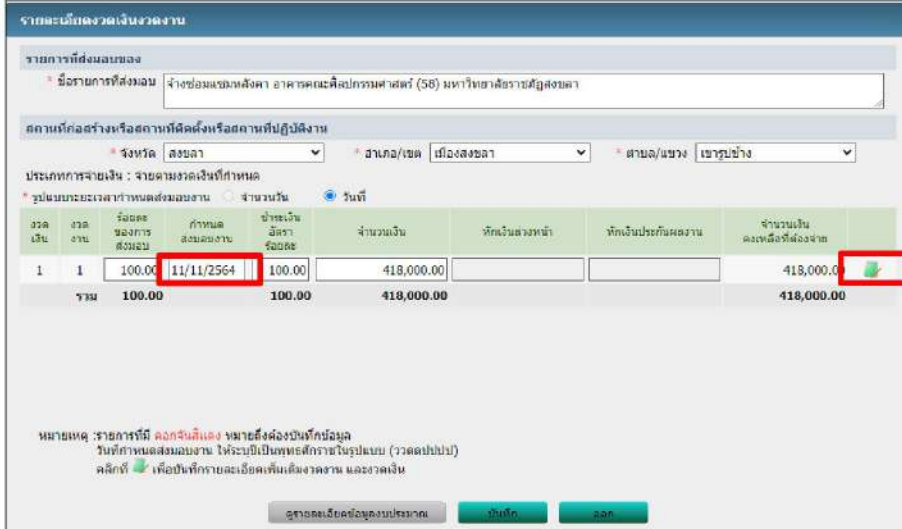
* รูปแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน จำนวนวัน วัน

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินสัญญา ร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ค้างจ่าย
1	1	100.00		100.00	418,000.00			418,000.00
รวม		100.00		100.00	418,000.00			418,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุเป็นพุทธศักราชในปัจจุบัน (วคคปปปป) คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

ภาพที่ 40 แสดงรายละเอียดงวดงานงวดเงิน

3.20 รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน ระบบจะระบุให้อยู่ในรูปแบบของวันที่เท่านั้น ดังนั้นจึงต้องกำหนดส่งมอบงานตามวันที่สิ้นสุดสัญญา พร้อมทั้งเลือกปุ่มสัญลักษณ์  ดังภาพที่ 41



รายละเอียดงวดเงินงวดงาน


รายการที่ส่งมอบของ
* หมายเหตุที่ส่งมอบ:

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
* จังหวัด: * อำเภอ/เขต: * ตำบล/แขวง:

ประเภทการชำระเงิน: จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด วันที

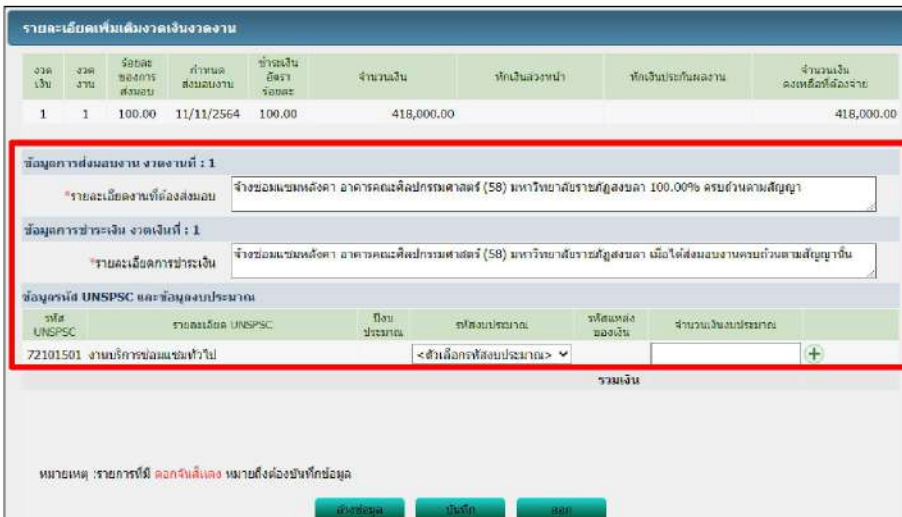
* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน: จำนวนวัน วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินมัดจำร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	11/11/2564	100.00	418,000.00			418,000.00
รวม		100.00		100.00	418,000.00			418,000.00

หมายเหตุ: รายการที่มี **คลิกสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุเป็นพยางค์ภาษาไทยในระบบ (วางคั่นไปป์)
คลิก  เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงาน และงวดเงิน

ภาพที่ 41 กำหนดวันส่งมอบงานในรูปแบบวันที่

3.21 เมื่อเลือกปุ่มสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน โดยระบบจะแสดงข้อมูลการส่งมอบงาน ข้อมูลการชำระเงิน ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ ดังภาพที่ 42



รายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินมัดจำร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	11/11/2564	100.00	418,000.00			418,000.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1
* รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ:

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1
* รายละเอียดการชำระเงิน:

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
72101501	งานบริการซ่อมแซมทั่วไป	<ตัวเลือกรหัสงบประมาณ>			

หมายเหตุ: รายการที่มี **คลิกสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 42 แสดงรายละเอียดข้อมูลการส่งมอบงาน

3.22 ให้เพิ่มรหัสงบประมาณ โดยเลือกงบประมาณที่จะทำการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 43

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตรา	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ถือจ่าย
1	1	100.00	11/11/2564	100.00	418,000.00			418,000.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1

*รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

*รายละเอียดการชำระเงิน

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
72101501	งานบริการซ่อมแซมทั่วไป	2564	2304436003500001	6411410	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 43 กำหนดรหัสงบประมาณวงเงินงวดงาน

3.23 เมื่อกำหนดรหัสงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกจำนวนเงินงบประมาณตามที่ระบุไว้ในสัญญา และกดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 44

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตรา	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ถือจ่าย
1	1	100.00	11/11/2564	100.00	418,000.00			418,000.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1

*รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

*รายละเอียดการชำระเงิน

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
72101501	งานบริการซ่อมแซมทั่วไป	2564	2304436003500001	6411410	418,000.00
รวมเงิน					418,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 44 ระบุจำนวนเงินงบประมาณวงเงินงวดงาน

3.24 ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” และกดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 45

งวดเงิน	งวดงาน	ยอดชำระส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	11/11/2564	418,000.00

ภาพที่ 45 แสดงการบันทึกรายละเอียดงวดเงินงวดงานเพิ่มเติม

3.25 จะกลับมาสู่หน้าต่างรายละเอียดงวดเงินงวดงาน และแสดงเครื่องหมาย ✓ เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ออก” ดังภาพที่ 46


งวดเงิน	งวดงาน	ยอดชำระส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	จำนวนเงินชำระ	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย	งวดเงินคงเหลือ	งวดเงินประกันผลงาน
1	1	100.00	11/11/2564	100.00	418,000.00 ✓		
รวม		100.00		100.00	418,000.00		

ภาพที่ 46 บันทึกงวดเงินงวดงานเสร็จสมบูรณ์

3.26 ระบบจะกลับสู่หน้าหลักข้อมูลสัญญา ให้เลือกเพิ่มข้อมูลทางการบัญชีของผู้รับจ้าง
ชื่องานอาคาร โดยกดปุ่มสัญลักษณ์  เพื่อทำการค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 47

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวน วงเงิน	จำนวน วงผลงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้ง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน	
G6-1	1	จ้างพัฒนาซอฟต์แวร์ อาคารคณะศิลปกรรม ศาสตร์ (S8) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	1	1	ตามเขารูปข้าง สังกัดเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา
G7	* ผู้รับจ้าง ต้องกรอกรหัสยืนยันตัวตนในการธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ต้องกรอกร <input type="radio"/> ไม่ต้องการ กรอกรหัสยืนยันตัวตนGEMIS				
G8	* ธนาคาร <input type="text"/>				
G9	* สาขา <input type="text"/>				
G10	* ชื่อบัญชี <input type="text"/>				
G11	* เลขที่บัญชี <input type="text"/>				
G12	รหัสหน่วยงานแยกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง <input type="text"/>				
G13	ชื่อหน่วยงานแยกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง <input type="text"/>				

ภาพที่ 47 การค้นหาข้อมูลทางการบัญชีผู้รับจ้าง

3.27 จะปรากฏหน้าต่าง ค้นหาธนาคาร โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกธนาคาร พร้อมทั้งระบุ
ชื่อสาขา และกดปุ่ม “ค้นหา” ดังภาพที่ 48

ค้นหาธนาคาร

ค้นหาธนาคาร

* ธนาคาร

รหัสสาขา

ชื่อสาขา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกขึ้นสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 48 การค้นหาข้อมูลธนาคารผู้รับจ้าง

3.28 จะปรากฏข้อมูล รหัสธนาคาร/รหัสสาขา และชื่อธนาคาร/ชื่อสาขา ให้ดับเบิลคลิก
เลือกเพื่อเลือกข้อมูล ดังภาพที่ 49

ค้นหาธนาคาร

ค้นหาธนาคาร

* ธนาคาร

รหัสสาขา

ชื่อสาขา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกขึ้นสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รหัสธนาคาร/รหัสสาขา	ชื่อธนาคาร/ชื่อสาขา
006 - 0527	สาขาสิงหนคร

ภาพที่ 49 การค้นหารหัสธนาคาร/รหัสสาขาของผู้รับจ้าง

3.29 จะปรากฏชื่อธนาคารและสาขา ในหน้าหลักข้อมูลสัญญา ดังภาพที่ 50

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
G6-1	จ้างซ่อมแซมหลังคา อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (58) มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศชา	1	1	ตำบลเขาขุขันธ์ อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา
G7	* ผู้ว่าจ้าง ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ ตรวจสอบข้อมูลGFMIS			
G8	* ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)		
G9	* สาขา	สาขาสีหะนทร		
G10	* ชื่อบัญชี			
G11	* เลขที่บัญชี			
G12	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			
G13	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			

ภาพที่ 50 แสดงข้อมูลธนาคารและสาขาของผู้รับจ้าง

3.30 ให้กรอกชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเพิ่มเติม พร้อมทั้งกดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลGFMIS” ดังภาพที่ 51

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
G6-1	จ้างซ่อมแซมหลังคา อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (58) มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศชา	1	1	ตำบลเขาขุขันธ์ อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา
G7	* ผู้ว่าจ้าง ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ ตรวจสอบข้อมูลGFMIS			
G8	* ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)		
G9	* สาขา	สาขาสีหะนทร		
G10	* ชื่อบัญชี	หก.ช.เคส.บัญชีฯ ภาวธธา 61		
G11	* เลขที่บัญชี	9270867560		
G12	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			
G13	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			

ภาพที่ 51 แสดงรายละเอียดชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีผู้รับจ้าง

3.31 จะปรากฏหน้าต่างผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMIS หากผลการตรวจสอบมีเครื่องหมาย ✓ แสดงว่าสามารถเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS ได้ และกดปุ่ม “ออก” ดังภาพที่ 52

G7	* ผู้ว่าจ้าง ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ ตรวจสอบข้อมูลGFMIS	
G8	* ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)
G9	* สาขา	สาขาสีหะนทร
ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMIS		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0903561002317 ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี.เคส.บัญชีฯ ภาวธธา 61	
ผลการตรวจสอบ	✓ ผลการตรวจสอบ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีการส่งค่าใ้ใช้การส่งต่อของรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS แต่ไม่มีในระบบ โปรดดำเนินการสร้างข้อมูลรหัสผู้ขายให้เรียบร้อย	
รหัสธนาคารและสาขา	0060927 ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาสีหะนทร	
ผลการตรวจสอบ	✓ ผลการตรวจสอบ มีเลขที่บัญชีอยู่ใ้ดำเนินการรหัสธนาคารและสาขา ดังกล่าวในระบบ GFMIS แล้ว	
ออก		

ภาพที่ 52 แสดงผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMIS

3.32 แถบสัญญาข้อ 6 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงาน และวันที่ผู้รับจ้างต้องทำงานให้เสร็จสมบูรณ์ ดังภาพที่ 53

สัญญาข้อ ๖. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา			
J1	* ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานภายในวันที่		ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปบป)
J2	* ผู้รับจ้างต้องทำงานให้เสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่		ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปบป)

ภาพที่ 53 แสดงการกำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

3.33 ให้ระบุวันที่ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานและวันสิ้นสุดระยะเวลาในการทำงาน โดยให้นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจนถึงวันครบกำหนดการส่งมอบงาน ดังภาพที่ 54

สัญญาข้อ ๖. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา			
J1	* ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานภายในวันที่	23/09/2564	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปบป)
J2	* ผู้รับจ้างต้องทำงานให้เสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่	11/11/2564	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปบป)

ภาพที่ 54 ตัวอย่างการกำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

3.34 แถบสัญญาข้อ 7 ความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องของงานจ้าง จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และระยะเวลาแก้ไขความชำรุดบกพร่อง ดังภาพที่ 55

สัญญาข้อ ๗. ความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องของงานจ้าง			
K0	* มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่	<input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	
K1	* ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง	<input type="text"/> ปี <input type="text"/> เดือน	นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน
K2	* ระยะเวลาแก้ไข ภายในกำหนด	<input type="text"/> วัน	นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

ภาพที่ 55 แสดงข้อมูลความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

3.35 มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ให้ระบุว่ามี และกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง “1 ปี” และระยะเวลาแก้ไข “15 วัน” ดังภาพที่ 56

สัญญาข้อ ๗. ความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องของงานจ้าง			
K0	* มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	
K1	* ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง	1 ปี <input type="text"/> เดือน	นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน
K2	* ระยะเวลาแก้ไข ภายในกำหนด	15 วัน	นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

ภาพที่ 56 ตัวอย่างข้อมูลความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

3.36 แถบสัญญาณข้อ 8 การจ้างช่วง ➡ จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระค่าปรับให้กับผู้ว่าจ้าง กรณีผู้รับจ้างมีการจ้างช่วง ดังภาพที่ 57

สัญญาณข้อ ๘. การจ้างช่วง	
K3	* ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน <input type="text" value="0.00"/> ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา อัตราร้อยละ

ภาพที่ 57 แสดงรายละเอียดการจ้างช่วง

3.37 การกำหนดอัตราค่าปรับกรณีการจ้างช่วงจะคิดเป็น “ร้อยละ 10” ดังภาพที่ 58

สัญญาณข้อ ๘. การจ้างช่วง	
K3	* ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน <input type="text" value="10.00"/> ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา อัตราร้อยละ

ภาพที่ 58 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการจ้างช่วง

3.38 แถบสัญญาณข้อ 11 การตรวจรับ ➡ ระบบจะกำหนดให้โดยไม่ต้องแก้ไขใดๆ ดังภาพที่ 59

สัญญาณข้อ ๑๑. การตรวจรับ	
K4	* ผู้ว่าจ้างต้องกรอกงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ใช่หรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่

ภาพที่ 59 แสดงรายละเอียดข้อมูลตรวจรับ

3.39 แถบสัญญาณข้อที่ 13 ค่าปรับ ➡ จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทการปรับและจำนวนเงินค่าปรับ ดังภาพที่ 60

สัญญาณข้อ ๑๓. ค่าปรับ	
L1	* ประเภทการปรับ <ตัวเลือกประเภทการปรับ>
L3	* จำนวนเงินค่าปรับ <input type="text"/> บาทต่อ <input type="text"/> วัน

ภาพที่ 60 แสดงรายละเอียดค่าปรับ

3.40 การกำหนดประเภทการปรับ เลือก “ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน” และจำนวนเงินค่าปรับ กรณีงานจ้างจะคิดร้อยละ 0.1 ของงบประมาณที่ว่าจ้างทั้งหมด คิดเป็นเงิน “418 บาทต่อวัน” ดังภาพที่ 61

สัญญาข้อ ๐๓. ค่าปรับ		
L1	* ประเภทการปรับ	ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ▼
L3	* จำนวนเงินค่าปรับ	418.00 บาทต่อ วัน ▼

ภาพที่ 61 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลค่าปรับ

3.41 แถบสัญญาข้อ 15 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ภายในกำหนดกี่วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือภายในกำหนดกี่วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง ดังภาพที่ 62

สัญญาข้อ ๑๕. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย		
L5-1	* ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ภายในกำหนด	0 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
L5-2	* ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ภายในกำหนด	0 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

ภาพที่ 62 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลค่าปรับ

3.42 ให้กรอกข้อมูลที่ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ภายในกำหนด “15 วัน” นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ภายในกำหนด “15 วัน” นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง ดังภาพที่ 63

สัญญาข้อ ๑๕. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย		
L5-1	* ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ภายในกำหนด	15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
L5-2	* ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ภายในกำหนด	15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

ภาพที่ 63 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลค่าปรับ

3.43 แถบผู้ลงนาม จะแสดงข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตั้งลงนามในสัญญา ประกอบด้วย ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน 2 คน ดังภาพที่ 64

ผู้ลงนาม		
ผู้ว่าจ้าง		
N1-1	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
N1-2	ชื่อผู้ลงนาม	วิระศักดิ์
N1-3	นามสกุลผู้ลงนาม	อีกษรทอง
ผู้รับจ้าง		
N2-1	ตำแหน่ง	นาย
N2-2	ชื่อผู้ลงนาม	บุญชัย
N2-3	นามสกุลผู้ลงนาม	แสงสุวรรณ
พยาน		
N3-1	* ตำแหน่ง	<ตัวเลือกตำแหน่ง>
N3-2	* ชื่อผู้ลงนาม	
N3-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	
พยาน		
N4-1	* ตำแหน่ง	<ตัวเลือกตำแหน่ง>
N4-2	* ชื่อผู้ลงนาม	
N4-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง ปุณ ไปขั้นตอนที่ 2 ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกการเชื่อมโยง บันทึกข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่นำหน้า

ภาพที่ 64 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลค่าปรับ

3.44 ระบบจะกำหนดผู้ลงนามในส่วนของผู้ว่าจ้าง “คณบดี” และผู้รับจ้าง “ผู้ที่มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจในการทำสัญญา” ให้เพิ่มข้อมูลพยาน 2 คน ประกอบด้วย “หัวหน้าสำนักงาน” และ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 65

ผู้ลงนาม		
ผู้ว่าจ้าง		
N1-1	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
N1-2	ชื่อผู้ลงนาม	วิระศักดิ์
N1-3	นามสกุลผู้ลงนาม	อีกษรทอง
ผู้รับจ้าง		
N2-1	ตำแหน่ง	นาย
N2-2	ชื่อผู้ลงนาม	บุญชัย
N2-3	นามสกุลผู้ลงนาม	แสงสุวรรณ
พยาน		
N3-1	* ตำแหน่ง	นาง
N3-2	* ชื่อผู้ลงนาม	ศษสัคณ์
N3-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	ศรีสุวรรณ
พยาน		
N4-1	* ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
N4-2	* ชื่อผู้ลงนาม	อริยา
N4-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	กิตติพงศ์

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง ปุณ ไปขั้นตอนที่ 2 ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกการเชื่อมโยง บันทึกข้อมูล **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่นำหน้า

ภาพที่ 65 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลค่าปรับ

3.35 ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” และกดปุ่ม “OK”
 ดังภาพที่ 66

The screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on a form. The dialog box has a red border and contains the text: "process3.gprocurement.go.th says" and "ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่". Below the text are two buttons: "OK" and "Cancel". The background form is partially visible, showing fields for "ผู้ลงนาม" (Signer) and "ผู้รับจ้าง" (Contractor) with various input fields and dropdown menus.

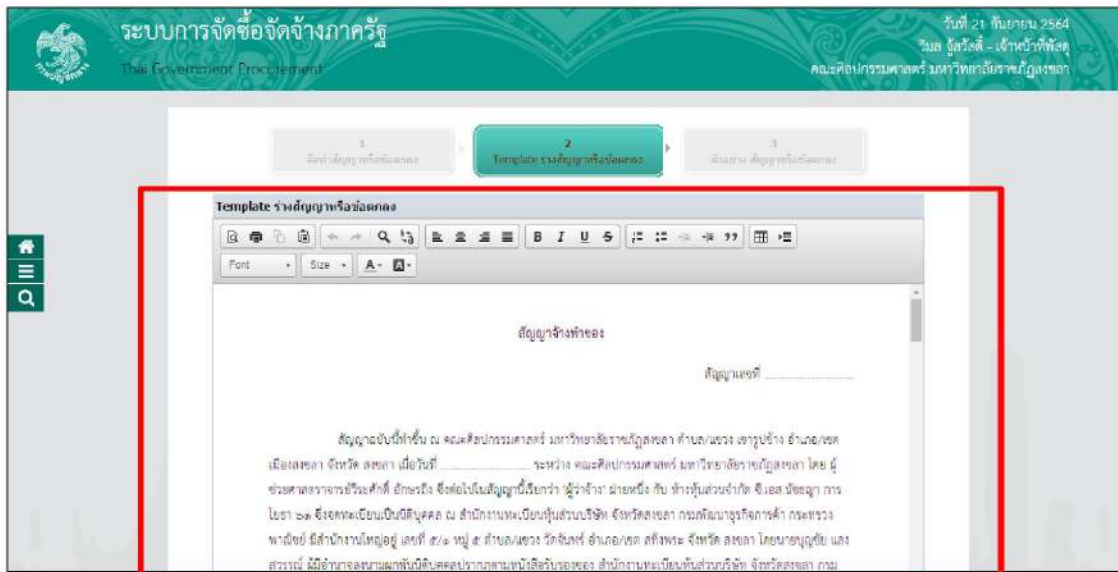
ภาพที่ 66 แสดงการบันทึกข้อมูลจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

3.36 เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยกดปุ่ม
 “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 67

The screenshot shows the same form as in image 66, but the "ไปขั้นตอนที่ 2" button is highlighted with a red box. The form fields are filled with data, and the "OK" button from the previous dialog is no longer visible.

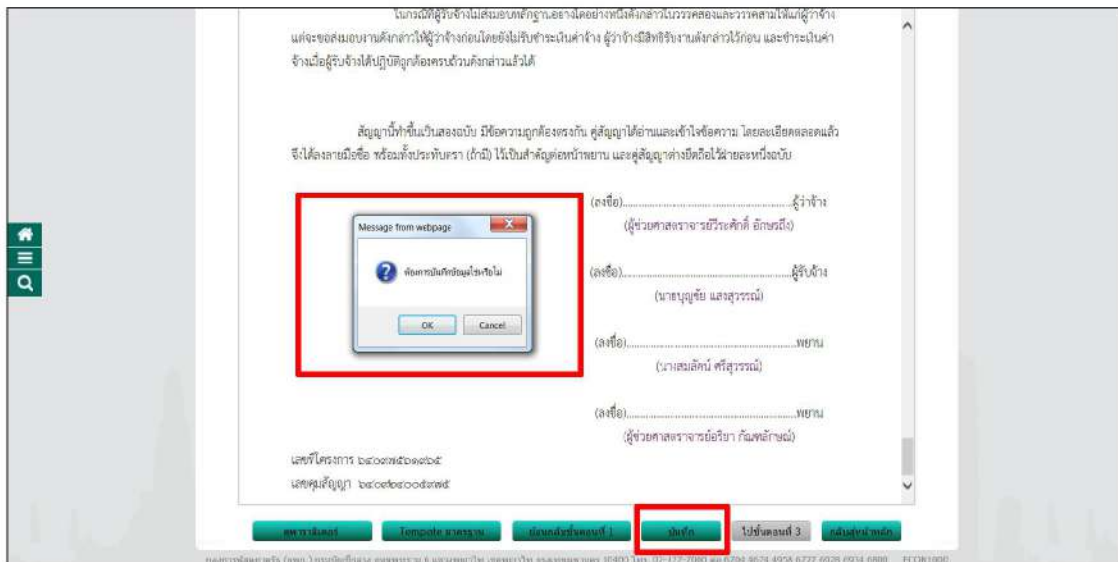
ภาพที่ 67 บันทึกการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเสร็จสมบูรณ์

3.37 จะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 2 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง จะแสดงตัวอย่างของสัญญาที่ได้กรอกข้อมูลไว้ในขั้นตอนที่ 1 ดังภาพที่ 68



ภาพที่ 68 แสดงร่างสัญญาจ้างทำของ

3.38 ให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” และกดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 69



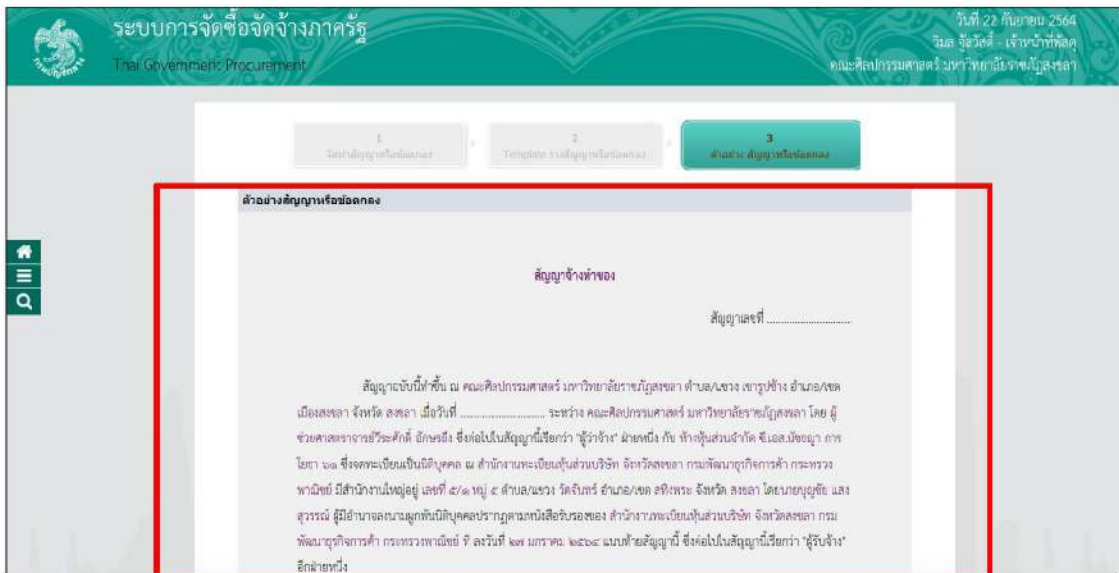
ภาพที่ 69 แสดงการบันทึก Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

3.39 เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 70



ภาพที่ 70 แสดงการบันทึก Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลงเสร็จสมบูรณ์

3.40 จะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง เป็นการแสดงตัวอย่างก่อนที่จะดำเนินการพิมพ์สัญญาจ้างทำของ ดังภาพที่ 71



ภาพที่ 71 แสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

3.41 เลื่อนเมาส์ลงไปถึงปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์สัญญาจ้างทำของ และกดปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่” ดังภาพที่ 72

และขอความร่วมมือท่านสามารถดาวน์โหลดสัญญาจ้างฉบับเต็มได้จากหน้าเว็บไซต์ระบบฯ สำหรับกรณีร้องเรียนเกี่ยวกับระบบฯ กรุณาแจ้งข้อเท็จจริงและหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาทางช่องทางดังกล่าวแล้ว

สัญญาจ้างฉบับนี้เป็นฉบับร่าง มีความถูกต้องครบถ้วน สัญญาจ้างได้ผ่านการพิจารณาและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงไม่ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ใช้เป็นหลักฐานฟ้องร้อง และสัญญาจ้างนี้จะไม่ยอมรับเงื่อนไข

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระวีศักดิ์ อิกะยัง)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายบุญชัย แสงสุวรรณ)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสนธิ์ ศศิสุวรรณ)

(ลงชื่อ).....พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริยา ภัณฑักขณ)

เลขที่โครงการ ๒๕๐๙๗๖๑๒๖๕
เลขที่สัญญา ๒๕๐๙๒๐๐๘๗๕

ดึงกลับไปยังหน้า 2 พิมพ์ **บันทึกเลขที่และวันที่** กดลบสัญญานี้

กรมการพิธีการ (กรม.) กระทรวงมหาดไทย สำนักงาน ๑ ไร่ ๑๐๐ ตารางวา กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-2000 โทร. 6794 4674 4158 6777 0926 6934 6806 FCOV8000

ภาพที่ 72 แสดงการสั่งพิมพ์สัญญาหรือข้อตกลง

หมายเหตุ : ให้ทำการ Copy สัญญาจ้างทำของในระบบ e-GP ลงใน word เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดสัญญาให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วนเพื่อใช้เป็นสัญญาในการลงนามระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง ซึ่งจะไม่ใช้สัญญาที่อยู่ในระบบในการลงนามเนื่องจากไม่สามารถแก้ไขให้สัญญาครบถ้วนตามที่กำหนดได้

3.42 จะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และวันที่ เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา เลขที่และวันที่ และสัญญามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจาก คณะกรรมการวินิจฉัย ดังภาพที่ 73

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2564
मित วิสุทธิ - เจ้าหน้าที่เทคนิค
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

1 บันทึกเลขที่และวันที่

สัญญาเลขที่และวันที่

R1 * สัญญาเลขที่

R2 * สัญญาตั้งแต่วันที่

สัญญาให้ผลบังคับใช้เมื่อวันที่

R3 * ได้รับความอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยสัญญา

R4 จำนวนรับของสัญญา

R5 วันที่สัญญาให้ผลบังคับใช้

R6 เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน

R7 วันที่ให้ผลสิ้น

หมายเหตุ : รายการที่มี **ออกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
คลิกที่สัญญาในไฟล์ที่ดูรายละเอียดสถานะการดำเนินการ
กรณีหน่วยงานของผู้ได้รับใบอนุญาตยื่นขอผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยสัญญาหรือยื่นขอแจ้ง
และการบริหารจัดการสัญญาให้สัญญาอื่น/แจ้งรับผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่สิ้นสัญญาตามเงื่อนไข
วันที่มีการจัดซื้อ/จ้างจ้าง ให้หน่วยงานและผู้รับแจ้งข้อผิดพลาดและแก้ไขข้อมูลไปยังต้นทางได้ทันที

ภาพที่ 73 แสดงรายละเอียดสัญญาเลขที่และวันที่

3.43 กรอกข้อมูลสัญญาเลขที่ และสัญญาจัดทำเมื่อวันที่ ตามที่ระบุในสัญญาฉบับลงนาม และกดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 74

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2564
मित วิสุทธิ - เจ้าหน้าที่เทคนิค
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

1 บันทึกเลขที่และวันที่

สัญญาเลขที่และวันที่

R1 * สัญญาเลขที่ 001/2564

R2 * สัญญาตั้งแต่วันที่ 22/09/2564

สัญญาให้ผลบังคับใช้เมื่อวันที่

R3 * ได้รับความอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยสัญญา

R4 จำนวนรับของสัญญา 50

R5 วันที่สัญญาให้ผลบังคับใช้ 23/09/2564 - 11/11/2564

R6 เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน

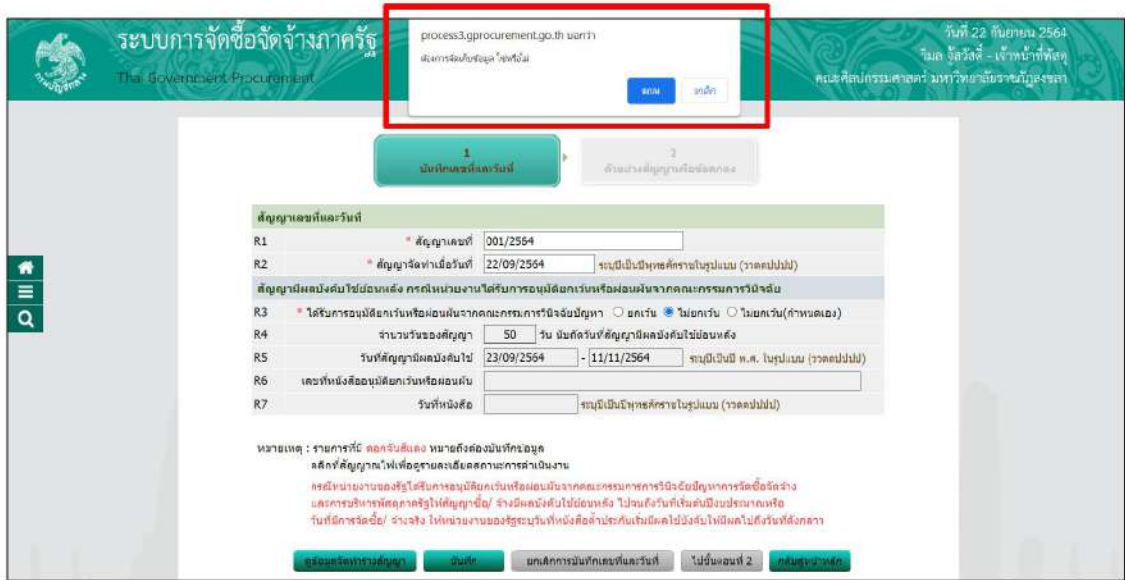
R7 วันที่ให้ผลสิ้น

หมายเหตุ : รายการที่มี **ออกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
คลิกที่สัญญาในไฟล์ที่ดูรายละเอียดสถานะการดำเนินการ
กรณีหน่วยงานของผู้ได้รับใบอนุญาตยื่นขอผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยสัญญาหรือยื่นขอแจ้ง
และการบริหารจัดการสัญญาให้สัญญาอื่น/แจ้งรับผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่สิ้นสัญญาตามเงื่อนไข
วันที่มีการจัดซื้อ/จ้างจ้าง ให้หน่วยงานและผู้รับแจ้งข้อผิดพลาดและแก้ไขข้อมูลไปยังต้นทางได้ทันที

บันทึก

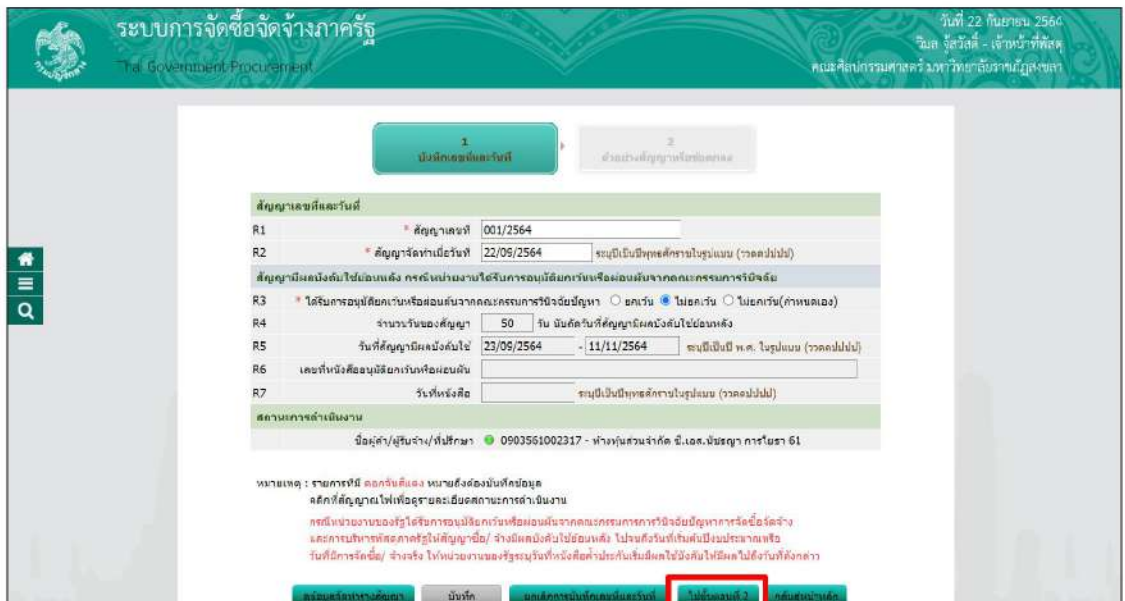
ภาพที่ 74 แสดงการกรอกข้อมูลสัญญาเลขที่และวันที่

3.44 ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” และกดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 75



ภาพที่ 75 แสดงการบันทึกข้อมูลสัญญาเลขที่และวันที่

3.45 เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 76



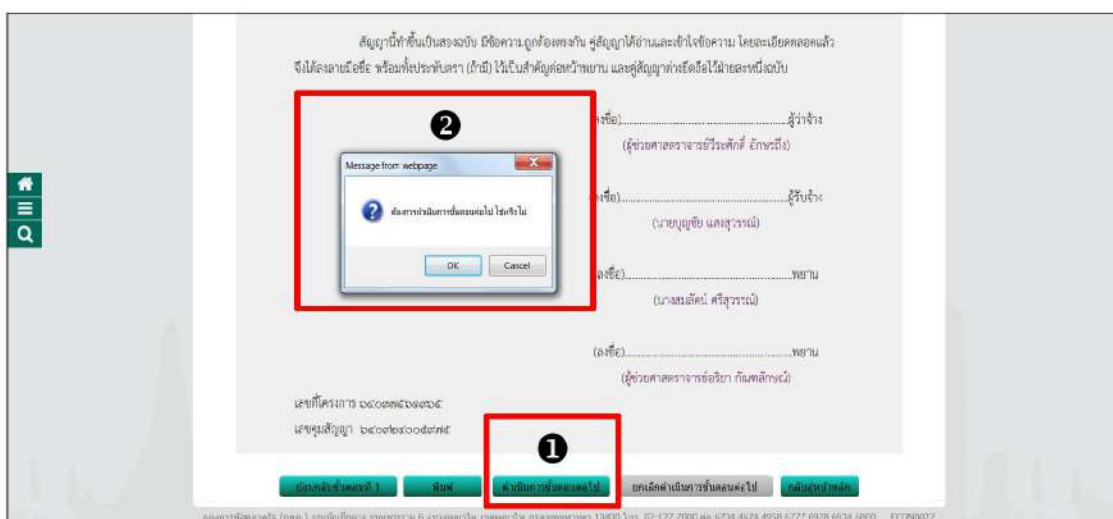
ภาพที่ 76 แสดงการบันทึกข้อมูลสัญญาเลขที่และวันที่เสร็จสมบูรณ์

3.46 จะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ➔ เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการระบุสัญญาเลขที่และวันที่ในสัญญาจ้างทำของ ดังภาพที่ 77



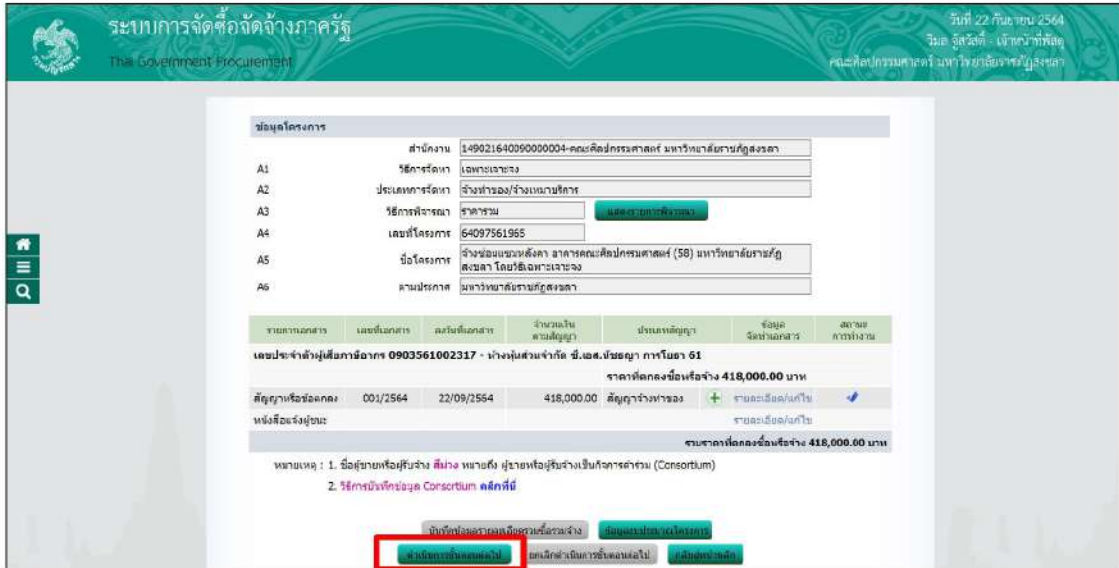
ภาพที่ 77 แสดงการตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงที่ระบุเลขที่และวันที่

3.47 เลื่อนเมาส์ลงด้านล่างสุด โดยกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะปรากฏกล่องข้อความต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ และกดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 78



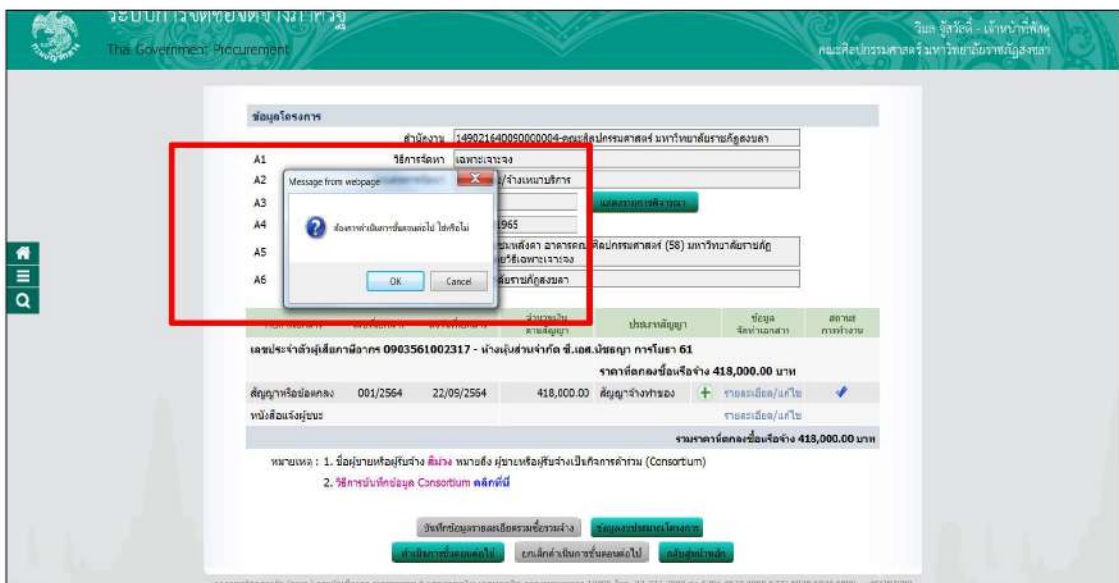
ภาพที่ 78 แสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงที่ระบุเลขที่และวันที่เสร็จสมบูรณ์

3.48 จะกลับเข้าสู่ข้อมูลโครงการ ให้กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 79



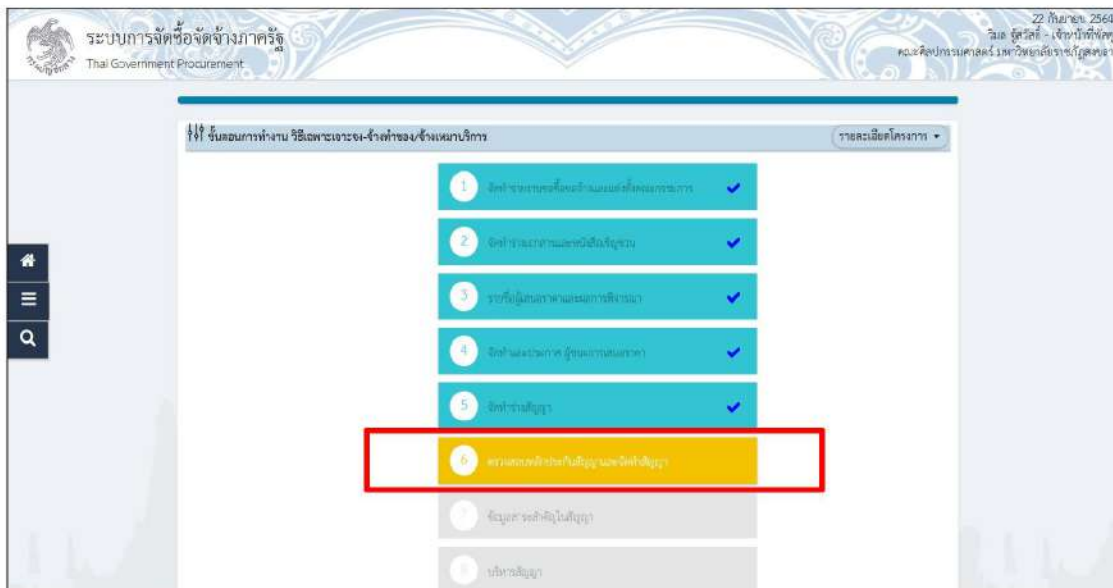
ภาพที่ 79 แสดงการดำเนินการขั้นตอนต่อไปข้อมูลโครงการ

3.49 ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” ให้กดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 80



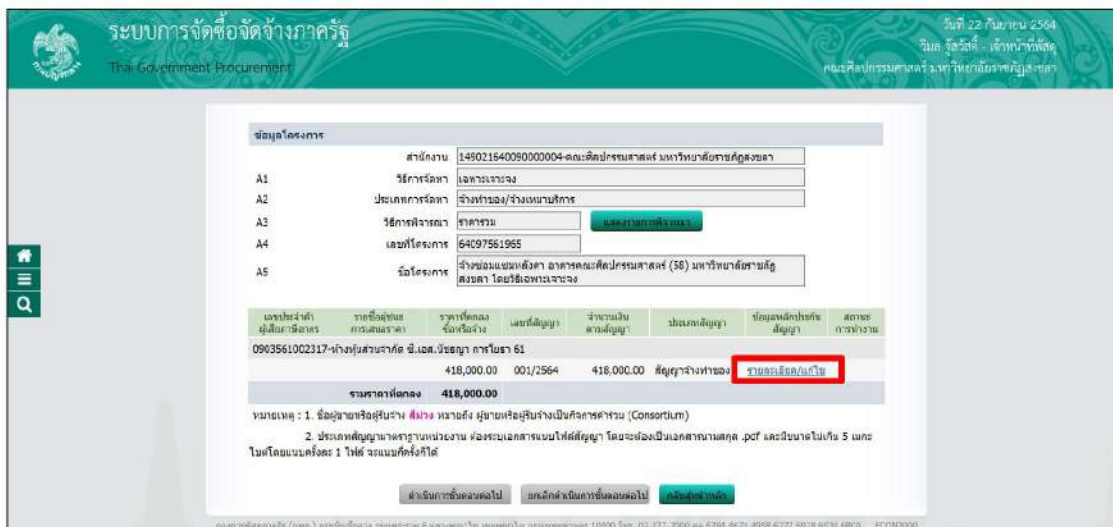
ภาพที่ 80 แสดงข้อมูลโครงการเสร็จสมบูรณ์

3.50 ระบบจะกลับเข้าสู่ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ เลือกรุ่นตอนที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ดังภาพที่ 81



ภาพที่ 81 แผนผังขั้นตอนตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

3.51 จะเข้าสู่หน้าจอ ข้อมูลโครงการ ให้เลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 82



ภาพที่ 82 แสดงข้อมูลรายการสัญญาจ้างทำของ

3.52 หลังจากนั้น จะเข้าสู่การทำงานขั้นตอนที่ 1 บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
 จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง และข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา ให้เลือก
 “ยื่นหลักประกันสัญญา” ดังภาพที่ 83

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 The Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2564
 เวลา 09:00:00 - เจ้าหน้าที่ผู้จัด
 คณะกรรมการกลางจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1 ยื่นใบสมัครเสนอซื้อทรัพย์สินสัญญา
 2 ยื่นใบสมัครยื่นข้อเสนอ

ข้อมูลสัญญาเพื่อข้อตกลง

E1	ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ช่างหุ่นยนต์จำกัด ซี.เอส.บี.เอส.ยู. การ์โฮธา 61
E2	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0903561002317
E3	ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างทำของ
E4	เลขที่สัญญา	001/2564
E5	ลงวันที่	22/09/2564
E6	เลขบัญชีสัญญา	640924005975
E7	จำนวนเงินค้ำประกันสัญญา	418,000.00 บาท

ข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่	วันที่รับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เลขที่	ลงวันที่	ธนาคาร/สาขา	จำนวนเงิน(บาท)	อัตราดอกเบี้ย

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

ตรวจสอบรายละเอียดใบสมัคร **ยื่นหลักประกันสัญญา** ไปขั้นตอนที่ 2 ยื่นใบสมัคร

ภาพที่ 83 แสดงการเลือกบันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

3.53 จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการยื่นหลักประกันสัญญา ดังภาพที่ 84

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 The Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2564
 เวลา 09:00:00 - เจ้าหน้าที่ผู้จัด
 คณะกรรมการกลางจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ข้อมูลวงเงินค้ำประกัน

วงเงินค้ำประกันสัญญา 20,900.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.00
 วงเงินค้ำประกันค้ำประกันล่วงหน้า บาท คิดเป็นร้อยละ
 วงเงินค้ำประกันค้ำประกันบาน บาท คิดเป็นร้อยละ

ยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่ 1

* ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ช่างหุ่นยนต์จำกัด ซี.เอส.บี.เอส.ยู. การ์โฮธา 61
 * ประเภทหลักประกัน หลักประกันสัญญา
 * วันที่ยื่นหลักประกัน 22/09/2564 ลงบัญชีเป็นประเภทค้ำประกันแบบ (วงเงินไม่คง)
 * ประเภทหลักประกัน <ว่าเลือกประเภทหลักประกัน>

ธนาคาร
 สาขา
 * เลขที่
 * ลงวันที่ ลงบัญชีเป็นประเภทค้ำประกันแบบ (วงเงินไม่คง)
 * หมายเลขบัญชีค้ำประกันวันที่ 22/09/2564 * เงินค้ำประกันที่สิ้นสุด

* จำนวนเงิน บาท อัตราดอกเบี้ย

หมายเหตุ : รายการที่มี **สีส้ม** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกการกรอกข้อมูล ยืนยัน บันทึก

ภาพที่ 84 แสดงข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา

3.54 ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของ ประเภทหลักทรัพย์ ระยะเวลาสิ้นสุด การประกัน และจำนวนเงิน ดังภาพที่ 85

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2564
อีเมล อธิปไตย - เจ้าหน้าผู้ดูแล
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลวงเงินค้ำประกัน

วงเงินค้ำประกันสัญญา	20,900.00	บาท	คิดเป็นร้อยละ	5.00
วงเงินค้ำประกันใบเสนอราคา		บาท	คิดเป็นร้อยละ	
วงเงินค้ำประกันผลงาน		บาท	คิดเป็นร้อยละ	

ยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่ 1

* ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ฟังหุ่นสวนจางกุด อี.เอส.บี.เอส. จำกัด การโทร 61

* ประเภทหลักประกัน หลักประกันสัญญา

* วันที่ยื่นค้ำประกัน 22/09/2564 ระบุเป็นปีพิกัดศักราชไทยแบบ (รวมค้ำประกัน)

* ประเภทหลักทรัพย์ **เงินสด**

ธนาคาร

สาขา

เลขที่

อกรวันที่ ระบุเป็นปีพิกัดศักราชไทยแบบ (รวมค้ำประกัน)

* ระยะเวลาประกันสิ้นสุดเริ่มต้น 22/09/2564 จนถึง รวมวันที่สิ้นสุด 22/09/2565

* จำนวนเงิน 20,900.00 บาท อัตราดอกเบี้ย 5.00

หมายเหตุ : รายการหนี้ ดอกเงินค้ำประกัน หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกการชำระเงิน | ยืนยัน | ออก

ภาพที่ 85 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา

3.55 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่” ให้กดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 86

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2564
อีเมล อธิปไตย - เจ้าหน้าผู้ดูแล
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลวงเงินค้ำประกัน

วงเงินค้ำประกันสัญญา	20,900.00	บาท	คิดเป็นร้อยละ	5.00
วงเงินค้ำประกันใบเสนอราคา		บาท	คิดเป็นร้อยละ	
วงเงินค้ำประกันผลงาน		บาท	คิดเป็นร้อยละ	

ยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่ 1

* ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ฟังหุ่นสวนจางกุด อี.เอส.บี.เอส. จำกัด การโทร 61

* ประเภทหลักประกัน หลักประกันสัญญา

* วันที่ยื่นค้ำประกัน 22/09/2564 ระบุเป็นปีพิกัดศักราชไทยแบบ (รวมค้ำประกัน)

* ประเภทหลักทรัพย์ เงินสด

ธนาคาร

สาขา

เลขที่

อกรวันที่ ระบุเป็นปีพิกัดศักราชไทยแบบ (รวมค้ำประกัน)

* ระยะเวลาประกันสิ้นสุดเริ่มต้น 22/09/2564 จนถึง รวมวันที่สิ้นสุด 22/09/2565

* จำนวนเงิน 20,900.00 บาท อัตราดอกเบี้ย 5.00

หมายเหตุ : รายการหนี้ ดอกเงินค้ำประกัน หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกการชำระเงิน | **บันทึก** | ออก

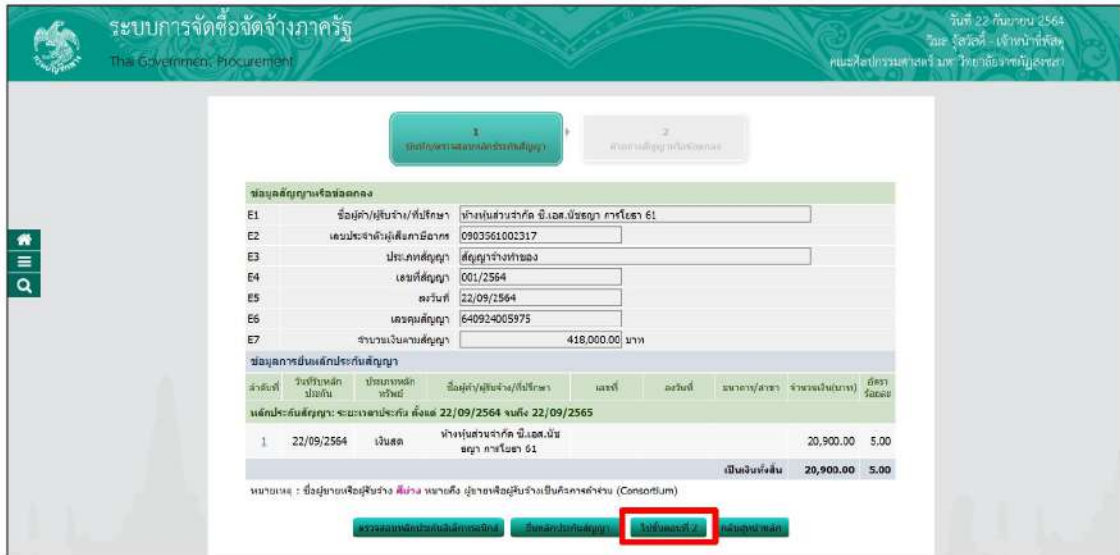
Message from webpage

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่?

OK Cancel

ภาพที่ 86 แสดงการบันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

3.56 เมื่อทำการบันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 87



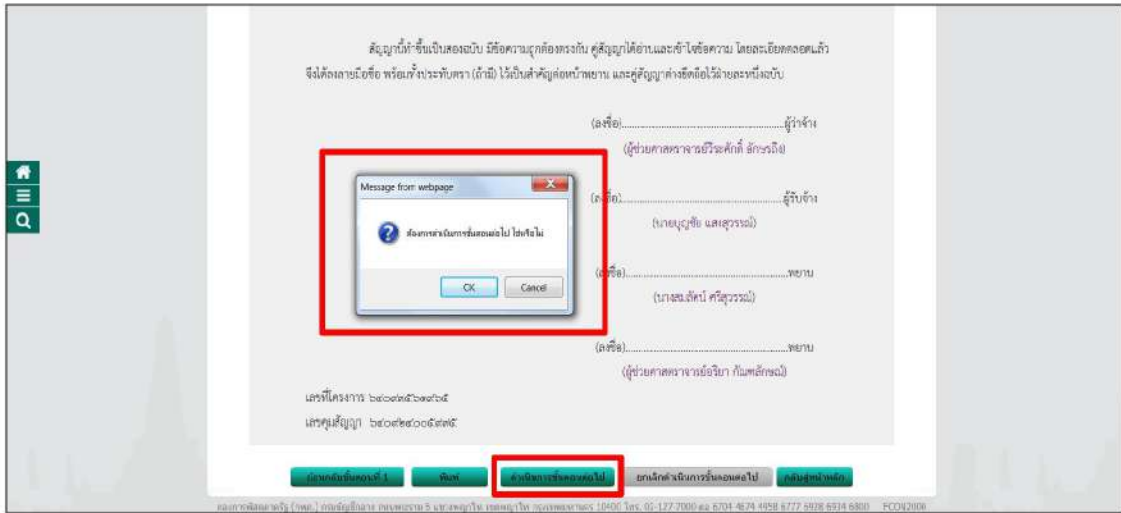
ภาพที่ 87 แสดงการบันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญาเสร็จสมบูรณ์

3.57 จะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ➡ เป็นการแสดงรายละเอียดของตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงทั้งหมด ดังภาพที่ 88



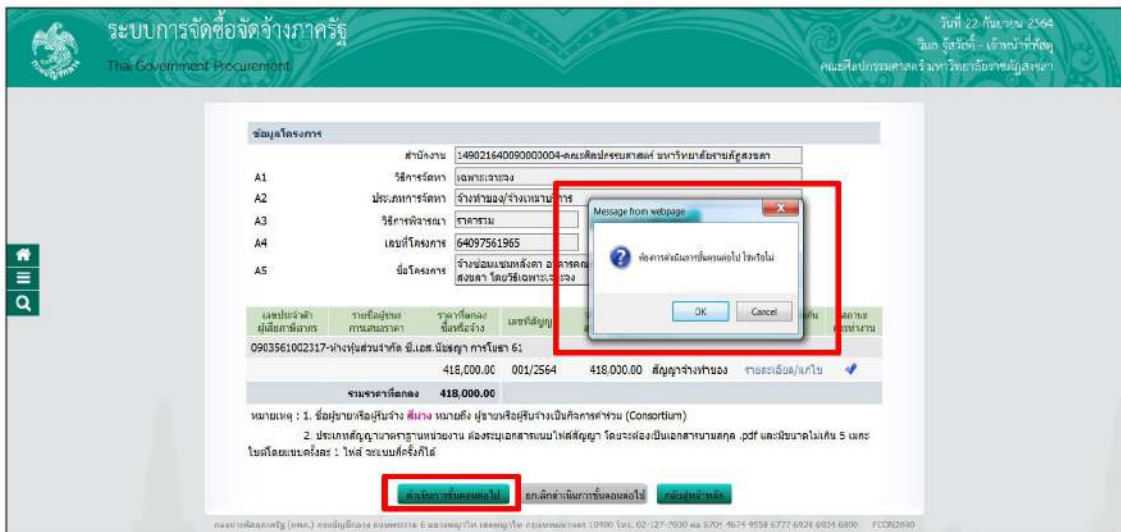
ภาพที่ 88 แสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้บันทึกหลักประกันสัญญา

3.58 ให้เลื่อนเมาส์ลงมาล่างสุด โดยกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” ให้กดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 89



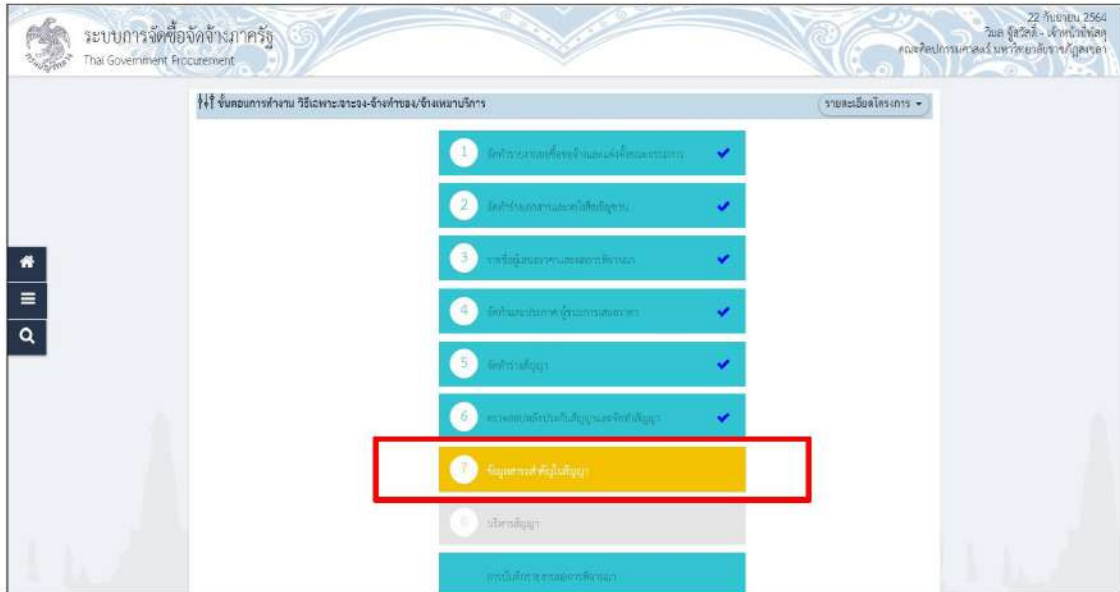
ภาพที่ 89 แสดงการบันทึกข้อมูลตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

3.59 จะกลับเข้าสู่หน้าข้อมูลโครงการ ให้กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” ให้กดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 90



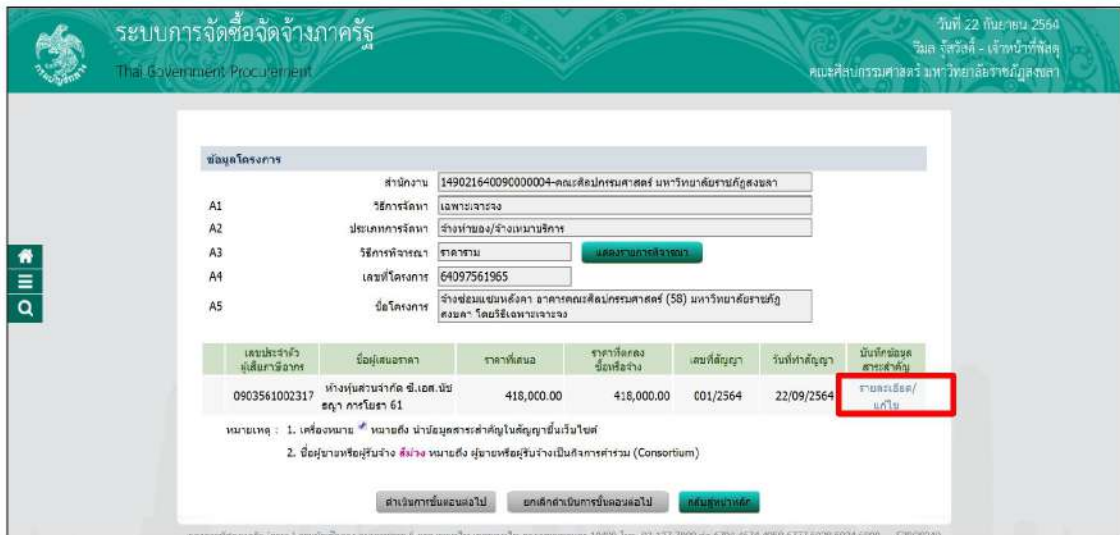
ภาพที่ 90 แสดงตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาเสร็จสมบูรณ์

3.60 ระบบจะกลับเข้าสู่ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ให้เลือก ขั้นตอนที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ดังภาพที่ 91



ภาพที่ 91 แผนผังขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

3.61 จะเข้าสู่หน้าจอ ข้อมูลโครงการ ให้เลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 92



ภาพที่ 92 แสดงข้อมูลโครงการที่เป็นสาระสำคัญในสัญญา

3.62 ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาทั้งหมด ให้กดปุ่ม “นำข้อมูลแสดงในเว็บไซต์” ดังภาพที่ 93

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2564
เวลา 13:03:12 - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	64097561955
ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมหลังคา อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (58) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	149021640090000004
ชื่อหน่วยงาน	คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0903561002317
ชื่อผู้เสนอราคา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี.เอส.วี.ชัยฤกษ์ การโยธา 61
เลขที่สัญญาในสิ่งซื้อจ้าง	001/2564
วันที่ทำสัญญา	22/09/2564 (ระบุเป็นปีพุทธศักราชแบบไทย (วางคลงไม่ปี))
จำนวนเงิน	418,000.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	640924005975

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

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์ | รายละเอียดสัญญา | **นำข้อมูลแสดงในเว็บไซต์** | กลับหน้าหลัก

กรมการคลังภาครัฐ (กพร.) กระทรวงพาณิชย์ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-6741-4958-6777-6928-6934-6800 FPRD0240

ภาพที่ 93 แสดงข้อมูลโครงการที่เป็นสาระสำคัญในสัญญา

3.63 ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่” ให้กดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 94

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2564
เวลา 13:03:12 - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	64097561955
ชื่อโครงการ	จ้างซ่อมแซมหลังคา อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (58) มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	149021640090000004
ชื่อหน่วยงาน	คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0903561002317
ชื่อผู้เสนอราคา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี.เอส.วี.ชัยฤกษ์ การโยธา 61
เลขที่สัญญาในสิ่งซื้อจ้าง	001/2564
วันที่ทำสัญญา	22/09/2564 (ระบุเป็นปีพุทธศักราชแบบไทย (วางคลงไม่ปี))
จำนวนเงิน	418,000.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	640924005975

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

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์ | รายละเอียดสัญญา | **นำข้อมูลแสดงในเว็บไซต์** | กลับหน้าหลัก

Message from webpage

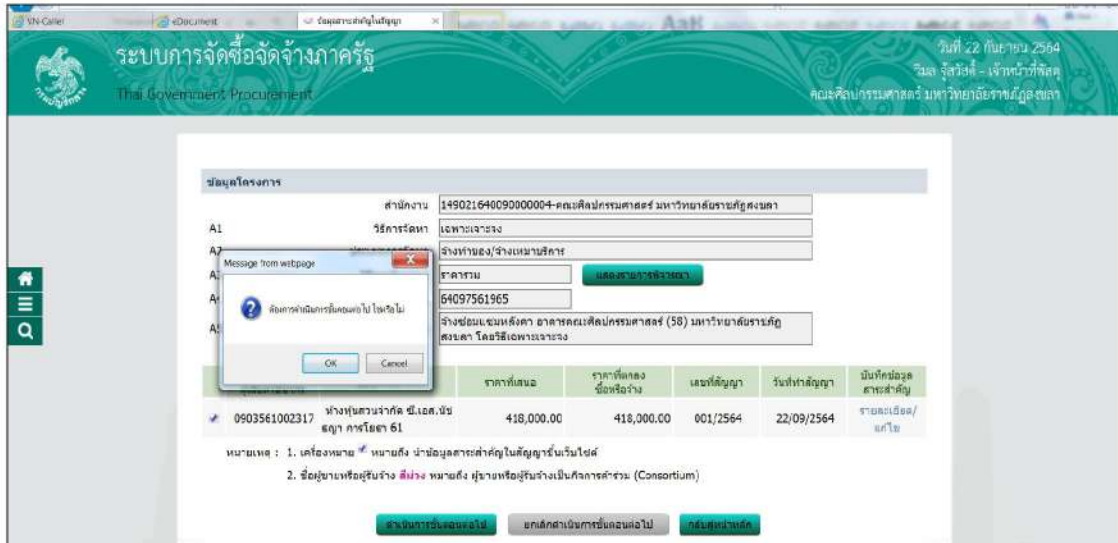
ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่

OK Cancel

กรมการคลังภาครัฐ (กพร.) กระทรวงพาณิชย์ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-6741-4958-6777-6928-6934-6800 FPRD0240

ภาพที่ 94 แสดงการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

3.64 จะกลับเข้าสู่หน้าข้อมูลโครงการ ให้กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” ให้กดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 95



ภาพที่ 95 แสดงการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเสร็จสมบูรณ์

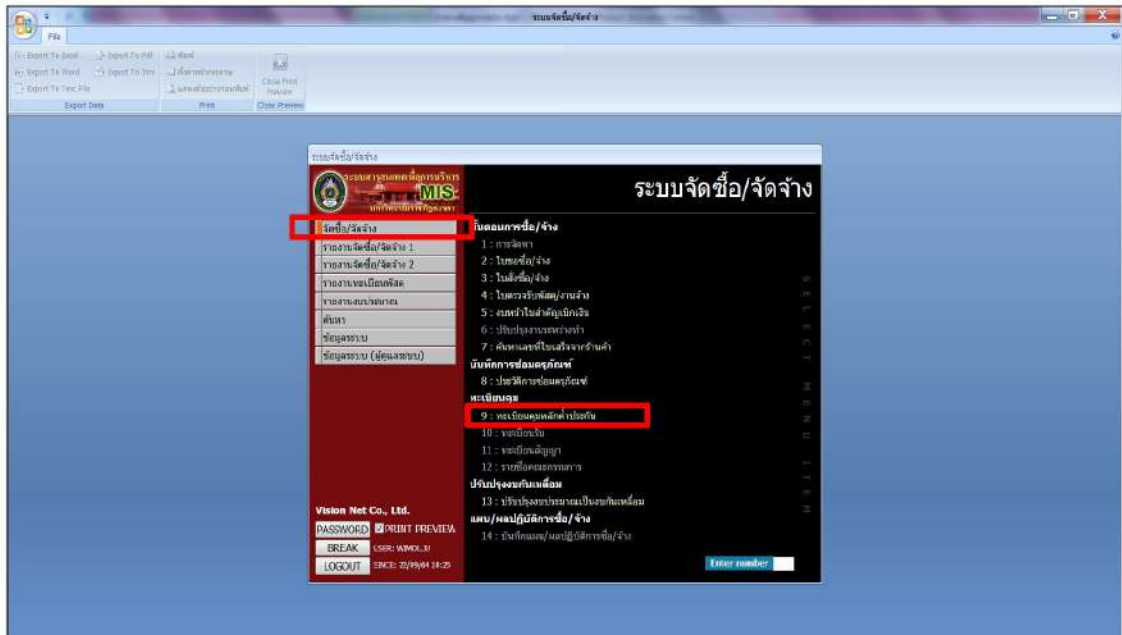
3.65 ระบบจะกลับเข้าสู่ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ ให้หยุดดำเนินการในขั้นตอนที่ 8 บริหารสัญญา ไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการส่งมอบงาน ดังภาพที่ 96



ภาพที่ 96 แสดงแผนผังขั้นตอนการทำงานข้อมูลโครงการทั้งหมด

4. การบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาในระบบ MIS การจัดซื้อ/จัดจ้าง

4.1 เมื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง จะปรากฏหน้าจอเมนูหลักซ้ายมือ ให้เลือก “จัดซื้อ/จัดจ้าง” และเลือก “ข้อ 9 ทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน” ดังภาพที่ 97



ภาพที่ 97 แสดงเมนูหลักและหัวข้อทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน

หมายเหตุ : การบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญา

1. คณะออกหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาให้ผู้รับจ้าง ซึ่งจะกำหนดรายละเอียดจำนวนเงินค้ำประกัน วันหมดสัญญาค้ำประกัน และค่าสลักหลังตราสาร
2. การบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญา จะดำเนินการในกรณีที่ผู้รับจ้างได้จ่ายหลักค้ำประกันสัญญาเป็นเงินสด
3. การบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญา จะดำเนินการไว้ล่วงหน้าได้โดยให้กำหนดสถานะเป็น “ทำการ” และในวันที่ผู้รับจ้างมาจ่ายเงินค้ำประกันสัญญาให้ปรับสถานะเป็น “รอรับ”
4. เมื่อบันทึกข้อมูลในหลักประกันสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์เอกสารสำหรับให้ผู้รับจ้างถือไปจ่ายเงินที่งานคลัง
5. เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับจ้างนำไปเสร็จมาทำงานพัสดุ เพื่อทำการคีย์ข้อมูลเลขที่ใบเสร็จลงในสัญญา และคืนใบเสร็จให้ผู้รับจ้างเก็บไว้

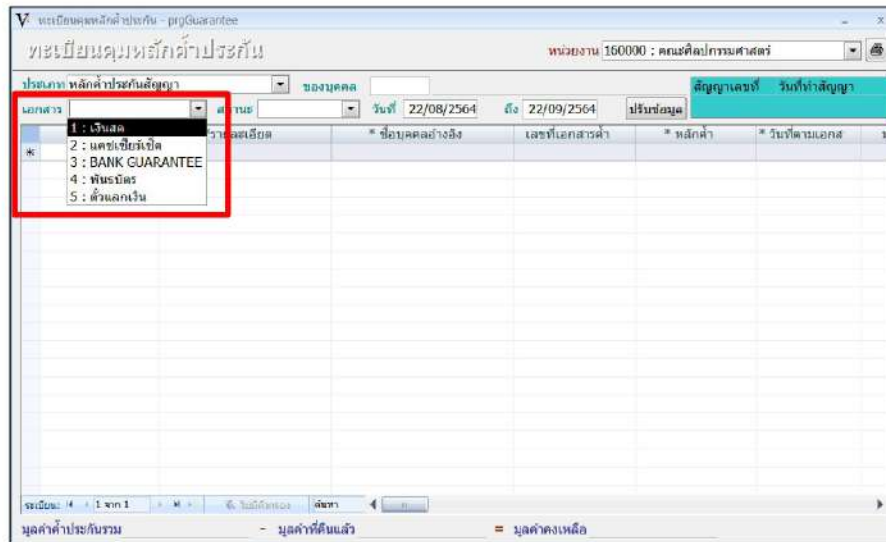
4.2 ระบบจะเข้าสู่หน้าหลัก ทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน ซึ่งจะต้องดำเนินการเลือกรายการข้อมูลส่วนบนในช่อง ประเภท ของบุคคล เอกสาร และสถานะ ดังภาพที่ 98

ภาพที่ 98 แสดงรายละเอียดส่วนหัวทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน

4.3 ช่องประเภท กดปุ่มสัญลักษณ์ ▼ ระบบจะแสดงข้อมูลตัวเลือกของประเภท เลือก “หลักค้ำประกันสัญญา” ดังภาพที่ 99

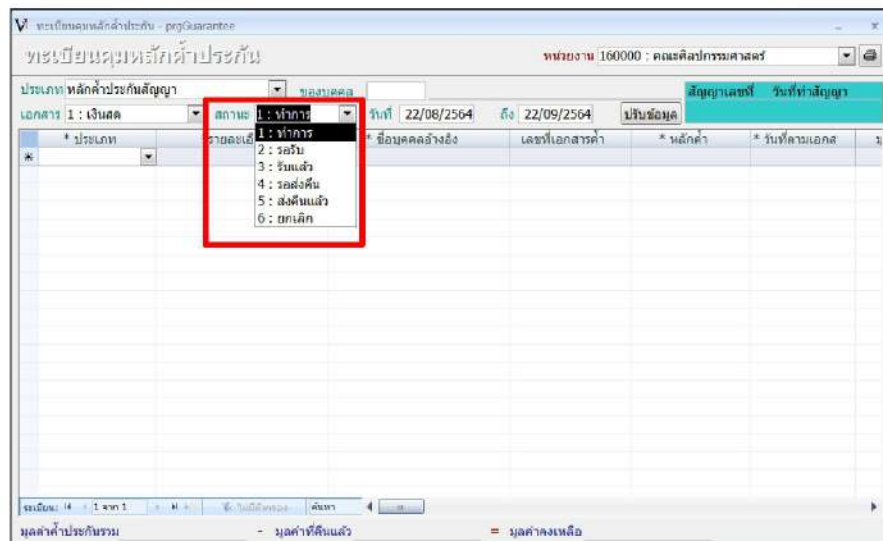
ภาพที่ 99 แสดงการเลือกประเภทหลักค้ำประกันสัญญา

4.4 ช่องเอกสาร กดปุ่มสัญลักษณ์ ▼ ระบบจะแสดงข้อมูลตัวเลือกของเอกสาร เลือก “เงินสด” ดังภาพที่ 100



ภาพที่ 100 แสดงการเลือกเอกสารหลักค้ำประกันสัญญา

4.5 ช่องสถานะ กดปุ่มสัญลักษณ์ ▼ ระบบจะแสดงข้อมูลตัวเลือกของสถานะ เลือก “ทำการ” ดังภาพที่ 101



ภาพที่ 101 แสดงการเลือกสถานะหลักค้ำประกันสัญญา

4.6 ช่องของบุคคล ในช่องนี้ระบบจะไม่มีปุ่มสัญลักษณ์ ▼ ในการเลือกข้อมูลของผู้รับจ้าง/ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท จะต้องทำการกรอกชื่อของผู้ประกอบการลงในช่อง ดังภาพที่ 102

The screenshot shows a software window titled 'ทะเบียนคนหลักค้าประกัน' (Main Contractor Registration). The interface includes a search bar for 'Person Name' (ชื่อบุคคล) which is highlighted with a red box. Below the search bar, there are fields for 'Contract No.' (เลขสาร 1: เงินสด), 'Contract Type' (สถานะ 1: พักการ), 'Start Date' (วันที่ 22/08/2564), and 'End Date' (ถึง 22/09/2564). A table below these fields has columns for 'Contract No.', 'Contract Type', 'Contractor Name', 'Contract No.', 'Contract Value', and 'Contract Date'. The bottom of the window shows summary statistics for the data.

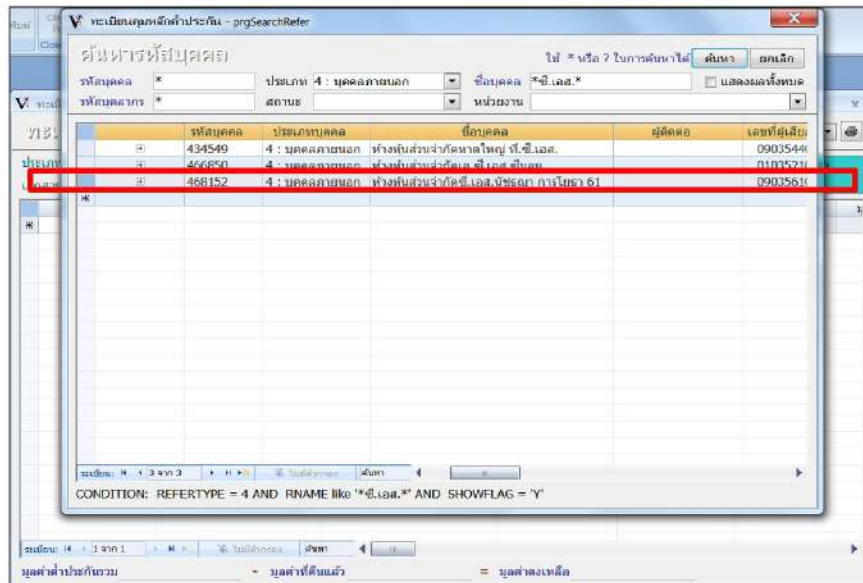
ภาพที่ 102 แสดงวิธีการกรอกข้อมูลบุคคลหลักค้าประกันสัญญา

4.7 ให้กรอกชื่อผู้รับจ้าง/ห้างหุ้นส่วน/บริษัทที่ของผู้ประกอบการที่จะทำสัญญา “ซี.เอส.” และกด Enter ดังภาพที่ 103

This screenshot is identical to the one in Figure 102, but the 'Person Name' (ชื่อบุคคล) field now contains the text 'ซี.เอส.' (C.S.), which is also highlighted with a red box. The rest of the interface, including the search bar, date fields, and table, remains the same.

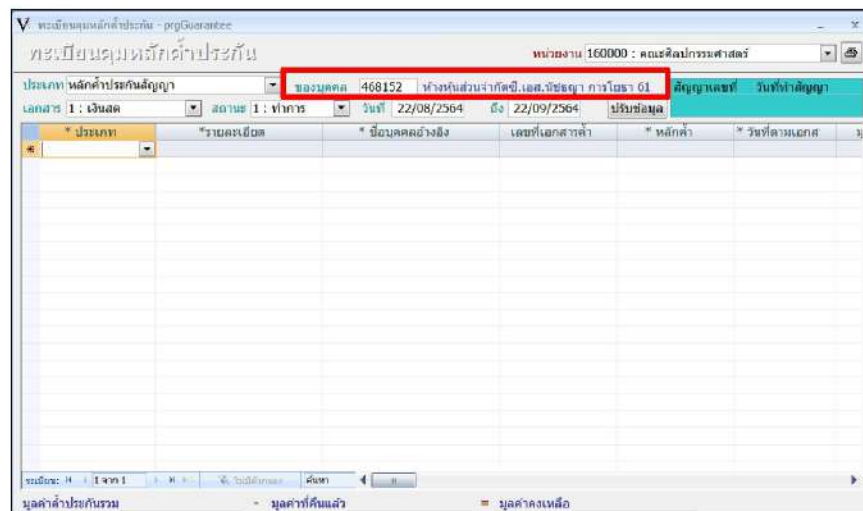
ภาพที่ 103 แสดงการป้อนข้อมูลชื่อสถานประกอบการหลักค้าประกันสัญญา

4.8 จะปรากฏหน้าต่าง ค้นหาห้บุคคล ให้ดับเบิลคลิก เลือกชื่อผู้ประกอบการที่ต้องการ จะดำเนินการยื่นหลักค้ำประกันสัญญา ดังภาพที่ 104



ภาพที่ 104 แสดงการค้นหาห้บุคคลค้ำประกันสัญญา

4.9 ช่องของบุคคล จะปรากฏรายชื่อผู้ประกอบการที่จะเข้ามายื่นหลักค้ำประกันสัญญา ดังภาพที่ 105



ภาพที่ 105 แสดงชื่อผู้ประกอบการในการจัดทำหลักค้ำประกันสัญญา

4.10 เมื่อกรอกข้อมูลส่วนบนของทะเบียนคุมหลักคำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลส่วนตารางด้านล่าง ประกอบด้วย รายละเอียด เลขที่เอกสาร คำ วันที่ตามเอกสาร มูลค่า วันหมดอายุ วันครบกำหนดส่งคืน มูลค่าที่คืน แหล่งเงิน วันที่รับ ชื่อผู้อนุมัติ และตำแหน่งผู้อนุมัติ ดังภาพที่ 106

ประเภทหลักคำประกันสัญญา	ชื่อบุคคล	วันที่	เลขที่เอกสารคำ	มูลค่า	วันที่ตามเอกสาร
หลักคำประกันสัญญา	ชื่อบุคคล	468152 : นางนงนุชจรัสกุล เลิศ	เลขที่เอกสารคำ	1 : เงินสด	วันที่ตามเอกสาร

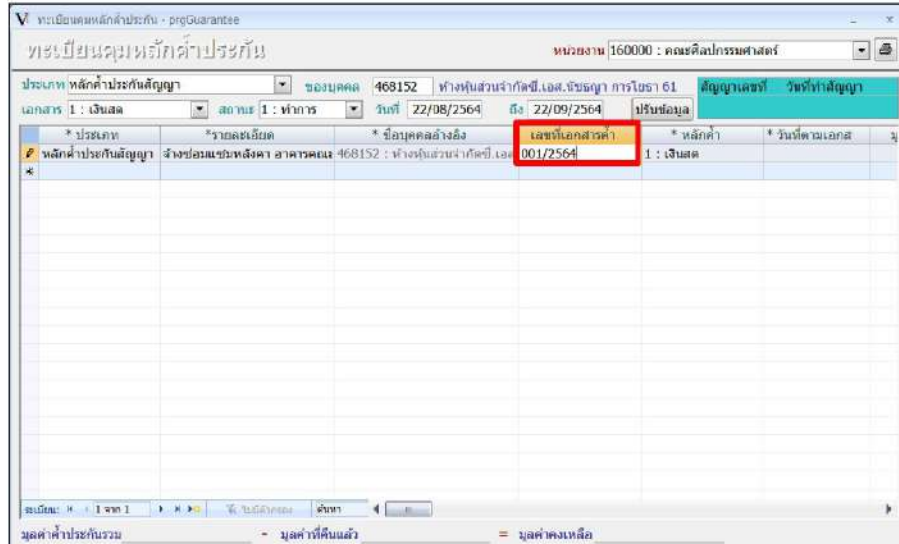
ภาพที่ 106 แสดงรายการข้อมูลส่วนตารางหลักคำประกันสัญญา

4.11 ช่องรายละเอียด ให้พิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้าง เช่น “จ้างซ่อมแซมหลังคาอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (อาคาร 58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา” ดังภาพที่ 107

ประเภทหลักคำประกันสัญญา	ชื่อบุคคล	วันที่	เลขที่เอกสารคำ	มูลค่า	วันที่ตามเอกสาร
หลักคำประกันสัญญา	ชื่อบุคคล	468152 : นางนงนุชจรัสกุล เลิศ	เลขที่เอกสารคำ	1 : เงินสด	วันที่ตามเอกสาร

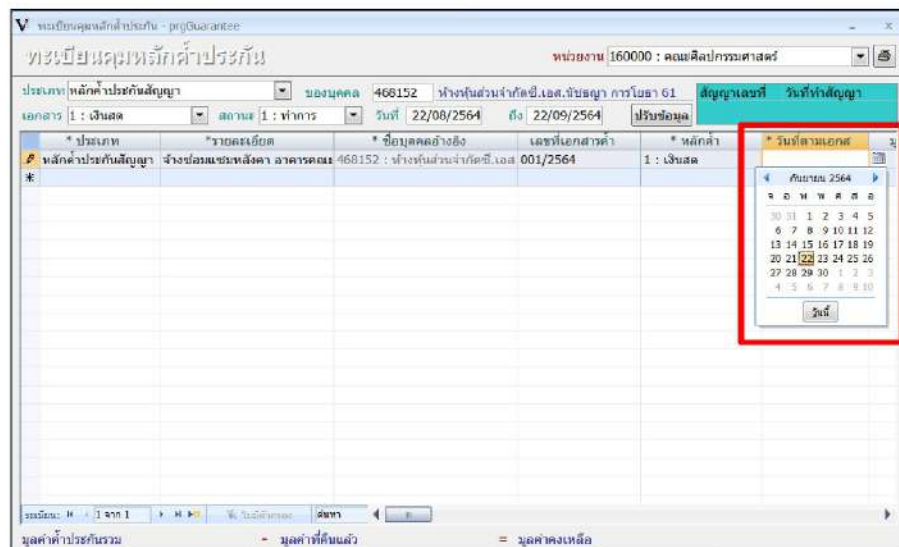
ภาพที่ 107 แสดงการระบุชื่อโครงการจัดจ้างในหลักคำประกันสัญญา

4.12 ช่องเลขที่เอกสารค่า ให้พิมพ์เลขที่สัญญาจ้างทำของ “001/2564” ดังภาพที่ 108



ภาพที่ 108 แสดงการระบุเลขที่เอกสารหลักค่าประกันสัญญา

4.13 ช่องวันที่ตามเอกสาร กดปุ่มสัญลักษณ์ ให้เลือกกระบวนวันที่ที่ผู้รับจ้างเข้ามาทำสัญญา และชำระเงินค่าหลักค่าประกันสัญญา “22 กันยายน 2564” ดังภาพที่ 109



ภาพที่ 109 แสดงการเลือกวันที่ชำระเงินหลักค่าประกันสัญญา

4.14 ข้อมูลค่า ให้กรอกจำนวนเงินเป็นมูลค่าร้อยละ 5 เท่ากับ “20900 บาท” ดังภาพที่ 110

The screenshot shows a software window titled "ทะเบียนคนหลักค้าประกัน" (Main Merchant Registration). The interface includes a header with "หน่วยงาน : คณะศึกษาศาสตร์" (Organization: Faculty of Education) and a search bar. Below the header, there are several input fields for registration details, including "ประเภท หลักค้าประกันสัญญา" (Main Merchant Registration Type), "ชื่อบุคคล" (Person Name), "ห้างหุ้นส่วนจำกัดซี.เอส.วี.ชลบุรี การโยธา 61" (Company Name), "สัญญาเลขที่" (Contract No.), "วันที่" (Date), and "ถึง" (Until). A table below these fields contains registration data. The first row is highlighted, and a red box is drawn around the cell containing the value "20900".

* ประเภท	* รายละเอียด	* ชื่อบุคคลอ้างอิง	เลขที่เอกสารค้า	* วันที่ตามเอกสาร	มูลค่า	สถานะการ
หลักค้าประกันสัญญา	ห้างพร้อมเซฟหลังคา อาคารคณะ	468152 : ห้างหุ้นส่วนจำกัดซี.เอส.	001/2564	22/09/2564	20900	

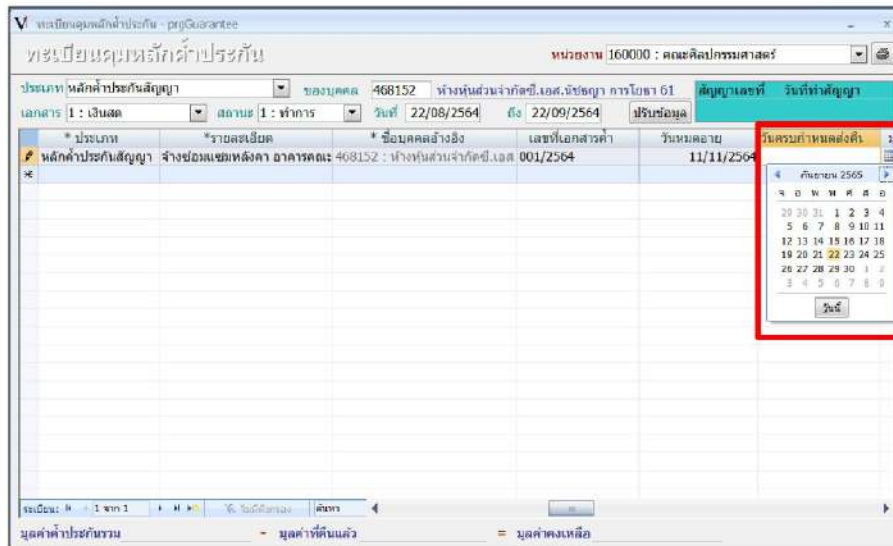
ภาพที่ 110 แสดงการระบุมูลค่าหลักค้าประกันสัญญา

4.15 ช่องวันหมดอายุ กดปุ่มสัญลักษณ์ ให้เลือกกระบวนวันที่สิ้นสุดการทำงานตามสัญญา หรือวันที่ส่งมอบงาน “11 พฤศจิกายน 2564” ดังภาพที่ 111

This screenshot shows the same software window as in Figure 110, but with a calendar pop-up window open. The calendar is for the year 2564 (Buddhist Era) and shows the month of November. The date 11 (November 11, 2564) is highlighted in red. A red box is drawn around the calendar pop-up.

ภาพที่ 111 แสดงการเลือกวันที่ส่งมอบงานตามสัญญา

4.16 ช่องวันครบกำหนดส่งคืน กดปุ่มสัญลักษณ์  ให้เลือกวันวันที่ครบกำหนดสัญญา ในการส่งคืนหลักค้ำประกัน ซึ่งกำหนดไว้ 1 ปี คือวันที่ “22 กันยายน 2565” ดังภาพที่ 112



หน้าจอแสดงการเลือกวันครบกำหนดส่งคืนหลักค้ำประกัน

หน่วยงาน: 160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์

ประเภท: หลักค้ำประกันสัญญา | ของบุคคล: 468152 | หน่วยงานส่วนจำกัศ.เลข.บัญชี: การโยธา 61 | สัญญาเลขที่: | วันที่ทำสัญญา: |

เอกสาร: 1 : เงินสด | สถานะ: 1 : ทำการ | วันที่: 22/08/2564 | ถึง: 22/09/2564 | ปรับข้อมูล

* ประเภท	* รายละเอียด	* ชื่อบุคคลอ้างอิง	เลขที่เอกสารค้ำ	วันครบอายุ	วันครบกำหนดส่งคืน
* หลักค้ำประกันสัญญา	จ้างซ่อมแซมหลังคา อาคารคณะ	468152 : หน่วยงานส่วนจำกัศ.เลข	001/2564	11/11/2564	22/09/2565

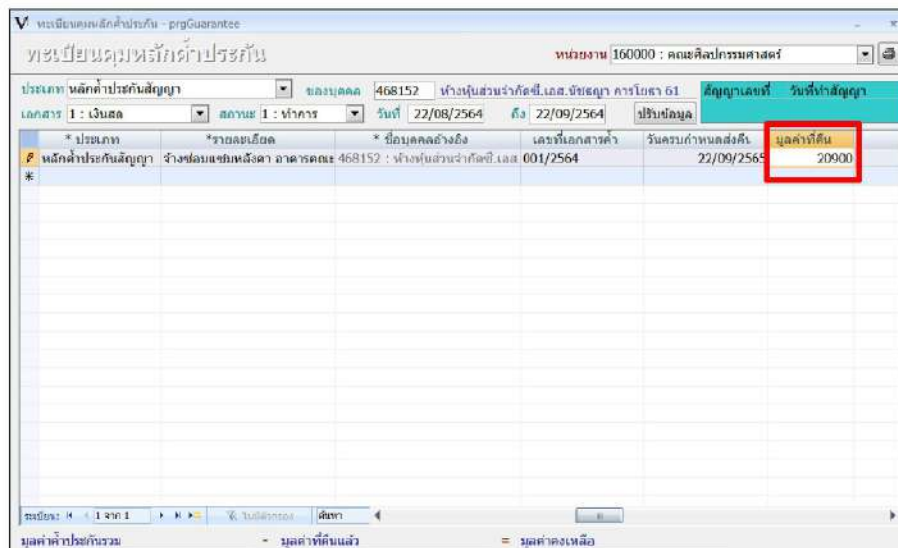
วันที่: 22/09/2565

ปุ่ม: วันดี

สรุป: มูลค่าประกันรวม = มูลค่าที่คืนแล้ว = มูลค่าคงเหลือ

ภาพที่ 112 แสดงการเลือกวันครบกำหนดหลักค้ำประกันสัญญา

4.17 ช่องมูลค่าที่คืน ให้กรอกจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าหลักค้ำประกันสัญญา “20,900 บาท” ดังภาพที่ 113



หน้าจอแสดงการกรอกมูลค่าที่คืนหลักค้ำประกัน

หน่วยงาน: 160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์

ประเภท: หลักค้ำประกันสัญญา | ของบุคคล: 468152 | หน่วยงานส่วนจำกัศ.เลข.บัญชี: การโยธา 61 | สัญญาเลขที่: | วันที่ทำสัญญา: |

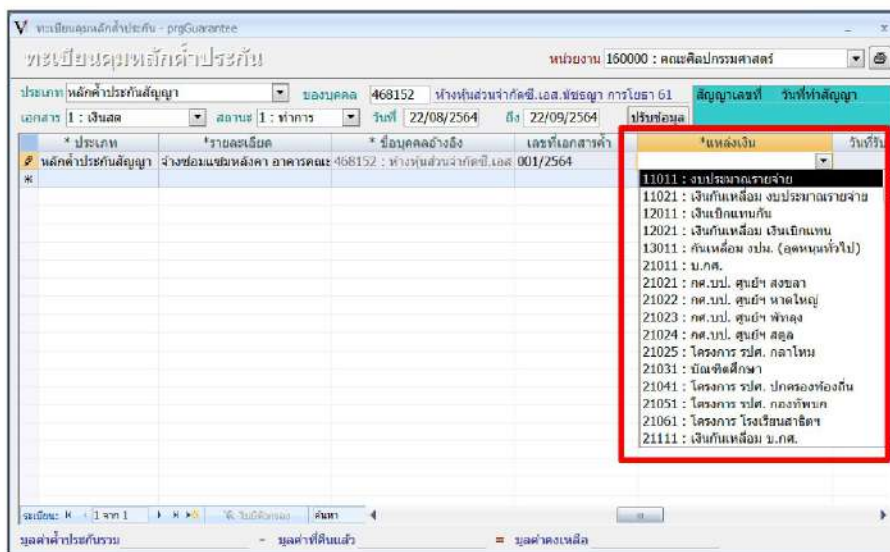
เอกสาร: 1 : เงินสด | สถานะ: 1 : ทำการ | วันที่: 22/08/2564 | ถึง: 22/09/2564 | ปรับข้อมูล

* ประเภท	* รายละเอียด	* ชื่อบุคคลอ้างอิง	เลขที่เอกสารค้ำ	วันครบกำหนดส่งคืน	มูลค่าที่คืน
* หลักค้ำประกันสัญญา	จ้างซ่อมแซมหลังคา อาคารคณะ	468152 : หน่วยงานส่วนจำกัศ.เลข	001/2564	22/09/2565	20900

สรุป: มูลค่าประกันรวม = มูลค่าที่คืนแล้ว = มูลค่าคงเหลือ

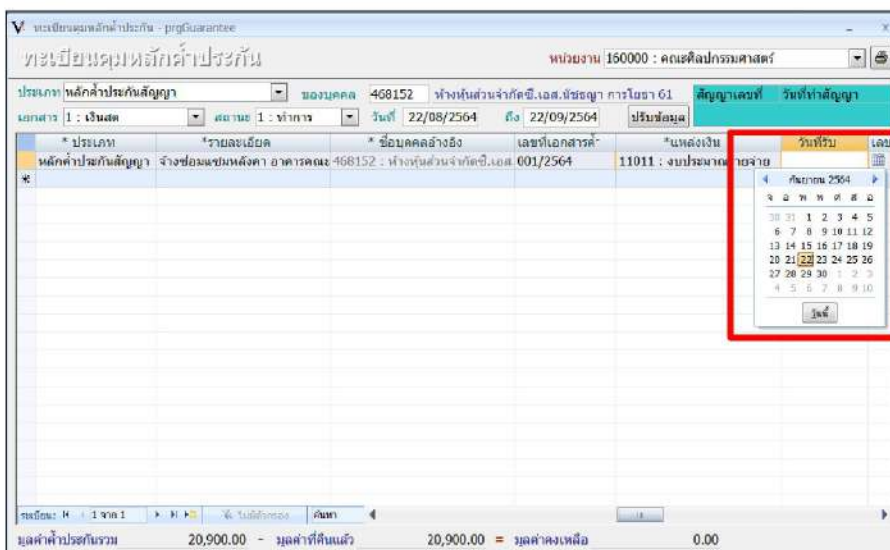
ภาพที่ 113 แสดงมูลค่าที่คืนหลักค้ำประกันสัญญา

4.18 ช่องแหล่งเงิน กดปุ่มสัญลักษณ์ ▼ ระบบจะแสดงข้อมูลตัวเลือกของแหล่งเงิน เลือก “งบประมาณรายจ่าย” ดังภาพที่ 114



ภาพที่ 114 แสดงการเลือกแหล่งเงินหลักค่าประกันสัญญา

4.19 ช่องวันที่รับ กดปุ่มสัญลักษณ์ 📅 เพื่อระบุวันที่นัดมาจ่ายเงินหลักค่าประกันสัญญา “22 กันยายน 2564” ดังภาพที่ 115



ภาพที่ 115 แสดงการเลือกวันที่รับในหลักค่าประกันสัญญา

4.20 ช่องชื่อผู้อนุมัติ ให้คนบติเป็นผู้ลงนามอนุมัติ “ผศ.วีระศักดิ์ อักษรถึง” ดังภาพที่ 116

หน้าจอแสดงข้อมูลประกันชีวิต (ประกันสุขภาพ) โดยมีข้อมูลดังนี้:

ประเภท	หลักประกันสัญญา	ชองบุคคล	468152	ทำงานในส่วนจำกัคช.เอส.บีชชญา การโยธา 61	สัญญาเลขที่	วันที่ทำสัญญา		
เลขสาร	1 : เงินสด	สถานะ	1 : ทำการ	วันที่	22/08/2564	ถึง	22/09/2564	ปรับชองบุคคล
* ประเภท	* รายละเอียด	* ชื่อบุคคลอ้างอิง	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ			
หลักประกันสัญญา	จ้างซ่อมแซมหลังคา อาคารคณะ	468152 : ทำงานในส่วนจำกัคช.เอส	001/2564	ผศ.วีระศักดิ์ อักษรถึง				

สรุปยอดรวม: มูลค่าค่าประกันรวม 20,900.00 - มูลค่าที่คืนแล้ว 20,900.00 = มูลค่าคงเหลือ 0.00

ภาพที่ 116 แสดงการระบุชื่อผู้อนุมัติหลักค่าประกันสัญญา

4.21 ช่องตำแหน่งผู้อนุมัติ ให้ระบุตำแหน่งเป็น “คนบติคณะศิลปกรรมศาสตร์” ดังภาพ

ที่ 117

หน้าจอแสดงข้อมูลประกันชีวิต (ประกันสุขภาพ) โดยมีข้อมูลดังนี้:

ประเภท	หลักประกันสัญญา	ชองบุคคล	468152	ทำงานในส่วนจำกัคช.เอส.บีชชญา การโยธา 61	สัญญาเลขที่	วันที่ทำสัญญา		
เลขสาร	1 : เงินสด	สถานะ	1 : ทำการ	วันที่	22/08/2564	ถึง	22/09/2564	ปรับชองบุคคล
* ประเภท	* รายละเอียด	* ชื่อบุคคลอ้างอิง	เลขที่เอกสาร	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	ตำแหน่งผู้อนุมัติ			
หลักประกันสัญญา	จ้างซ่อมแซมหลังคา อาคารคณะ	468152 : ทำงานในส่วนจำกัคช.เอส	001/2564	คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์				

สรุปยอดรวม: มูลค่าค่าประกันรวม 20,900.00 - มูลค่าที่คืนแล้ว 20,900.00 = มูลค่าคงเหลือ 0.00

ภาพที่ 117 แสดงการระบุตำแหน่งผู้อนุมัติหลักค่าประกันสัญญา

4.22 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ย้อนกลับไปเปลี่ยนสถานะทะเบียนค้ำประกันส่วนบน จาก “ทำการ” เป็น “รอรับ” ดังภาพที่ 118

* ประเภท	* รายละเอียด	* ยอดค้ำประกัน	* วันที่	* เลขที่เอกสาร	* ยอดค้ำประกัน	* วันที่ทำสัญญา	* ยอดค้ำประกัน
หลักค้ำประกันสัญญา	เงินสด	20,900.00	22/08/2564	001/2564	1	เงินสด	20,900.00

ภาพที่ 118 แสดงการปรับสถานะหลักค้ำประกันสัญญา

4.23 หลังจากนั้นให้ทำการปรับสถานะในตารางด้านล่าง ของสถานะการณค้ำประกัน จาก “ทำการ” เป็น “รอรับ” ดังภาพที่ 119

* ประเภท	* รายละเอียด	* ยอดค้ำประกัน	* วันที่	* เลขที่เอกสาร	* ยอดค้ำประกัน	* วันที่ทำสัญญา	* ยอดค้ำประกัน
หลักค้ำประกันสัญญา	เงินสด	20,900.00	22/08/2564	001/2564	1	เงินสด	20,900.00

ภาพที่ 119 แสดงการปรับสถานะการณค้ำประกันสัญญา


4.24 เมื่อทำการกรอกข้อมูลและปรับสถานะของทะเบียนคุมหลักค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้ปรากฏรายละเอียด ดังภาพที่ 120

ภาพที่ 120 แสดงตัวอย่างข้อมูลหลักค้ำประกันสัญญาแบบสมบูรณ์

4.29 ให้พิมพ์เอกสารทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน โดยกดปุ่มสัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกพิมพ์เอกสาร เลือก “ใบรับหลักประกันของ/สัญญา” และกด “ตกลง” ดังภาพที่ 121

ภาพที่ 121 แสดงการเลือกพิมพ์เอกสารใบรับหลักประกันของ/สัญญา

4.25 นำเอกสารใบรับหลักประกันของ/สัญญาพร้อมหนังสือแจ้งลงนามสัญญา ให้ผู้รับจ้าง
ถือไปชำระเงินที่งานคลัง ดังภาพที่ 122-123



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ใบรับหลักประกัน

ได้รับหลักประกันจาก หัวหน้าส่วนจำกัชนีเอสเบัญญา การโยธา 61 วันที่ 22 ก.ย. 64
 ที่อยู่ เลขที่ 5/1 หมู่ 5 ต.วังจันทร์ อ.สิงหนคร จ.สงขลา 90190
 เพื่อบนหลักประกันงาน ตามใบขอเลขที่ คส.รายละเอียทต่อไปนี้

ประเภทหลักประกัน	รายละเอียด	เลขที่หลักประกัน ใบแจ้งขึ้นเงิน	วันหมดอายุ	วันครบกำหนด คืนเงิน	ยอดเงิน	จำนวนเงิน
เงินสด	เจ้าช่อมแซมหลังคาอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (อาคาร 58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	001/2564	11/11/2564	22/9/2565	สิบหมื่นบาทถ้วน	20,900.00
ยอดรวมที่รับมอบเข้าวัน-					รวม	20,900.00

(_____)

ผู้จ่ายหลักประกัน

(_____)

ผู้รับเงิน

(_____)

เจ้าพนักงานรับ

ภาพที่ 122 แสดงตัวอย่างเอกสารใบรับประกันสัญญา

ที่ อว ๐๖๓๙.๑๑/๒๓๐



คณะศิลปกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา

เรียน หัวหน้าผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี.เอส.นัซซอญา การโยธา ๒๑

อ้างถึง ใบเสนอราคา ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔

ตามที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความประสงค์จ้างซ่อมแซมหลังคาอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (อาคาร ๕๘) จำนวน ๑ โครงการ และตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี.เอส.นัซซอญา การโยธา ๒๑ ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๑๘,๐๐๐ บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วนั้น

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พิจารณาแล้ว ตกลงจ้างเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๑๘,๐๐๐ บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และขอให้ไปทำสัญญาในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ ลงนามในสัญญาจ้างทำของ เลขที่ ๐๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ โดยส่งมอบงานภายใน ๕๐ วัน ถึงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กำหนดรับประกัน ๑ ปี สิ้นสุดการรับประกันสัญญาวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ หรือจนกว่าจะหมดการผูกพัน พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. หลักประกันสัญญา จำนวน ๒๐,๙๐๐ บาท (ร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา)
๒. ตราประทับ
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ
๔. ค่าสลักหลังตราสาร จำนวน ๔๑๘ บาท


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิระศักดิ์ อักษรถึง)
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คณะศิลปกรรมศาสตร์
โทร. ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๖๔

4.26 เมื่อผู้รับจ้างชำระเงินค่าหลักค้ำประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบเสร็จรับเงินจากงานคลังกลับมายังคณะเพื่อพิมพ์เลขที่ใบเสร็จลงในสัญญา ดังภาพที่ 124

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 160 หมู่ที่ 4 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 โทรศัพท์ : 0 7426 0225 โทรสาร : 0 7426 0226		 ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่/เลขที่ ร: 1/1009 วันที่ 22 กันยายน 2564 ปีงบประมาณ 2564 ภาคการศึกษา (Semester)
ได้รับเงินจาก (Name) ห้างหุ้นส่วนจำกัด อี.เอส.นิชกรุณา การโยธา 61 ที่อยู่ เลขที่ 5/1 หมู่ 5 ต.วัดจันทร์ อ.สิงหนคร จ.สงขลา 90190 ประเภท รุ้่น/หมู่เรียน รหัสประจำตัว (ID) คณะ สาขาวิชา			
ที่ No.	รายการ Descriptions	จำนวนเงิน Amount	
1	เงินมัดจำประกันสัญญา(งปม.) (งปม.ประมาณรายจ่าย) ตามสัญญาเลขที่ 001/2564 ลงวันที่ 22/09/2564 รายการจ้างซ่อมแซมหลังคา อาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (อาคาร 58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ครอบคลุมคืบเงินมัดจำวันที่ 22/09/2565	20,900.00	
ตัวอักษร (สองหมื่นเก้าร้อยบาทถ้วน)		รวมเงิน (Total) 20,900.00	
พิมพ์เมื่อ 22/09/2564 13:45		ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ชำระโดย/Paid by: ณัฐสุดา กิ่งแสง : ออกใบเสร็จ(งานคลัง)		ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	
หมายเหตุ : เอกสารทุกฉบับจะต้องมีลายมือชื่อของผู้รับเงินจึงจะถือว่าสมบูรณ์ This document will not be recognized unless properly signed.			
14607			

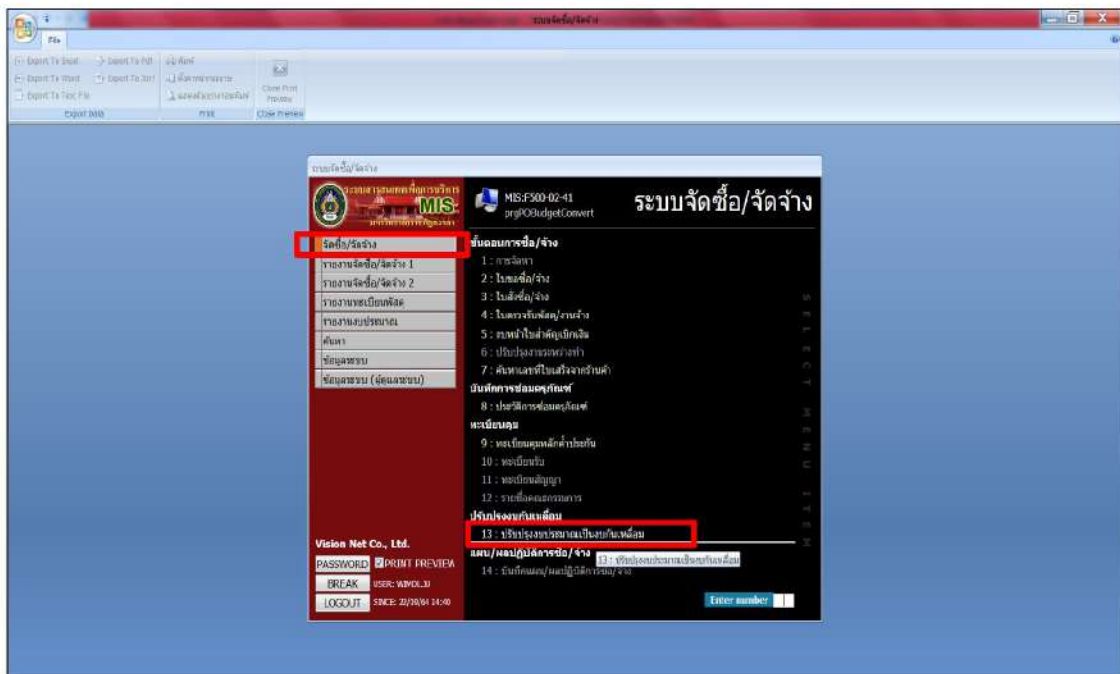
ภาพที่ 124 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา

การกันเหลื่อมปีงบประมาณ

การกันเหลื่อมปีงบประมาณในกรณีนี้ เป็นการกันเหลื่อมปีงบประมาณรายจ่ายที่ยังไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งในการกันเหลื่อมปีจะเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 2 ระบบ คือ 1) ระบบ MIS ในส่วนของระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบงบประมาณ และ 2) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การกันเหลื่อมปีในระบบ MIS (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง)

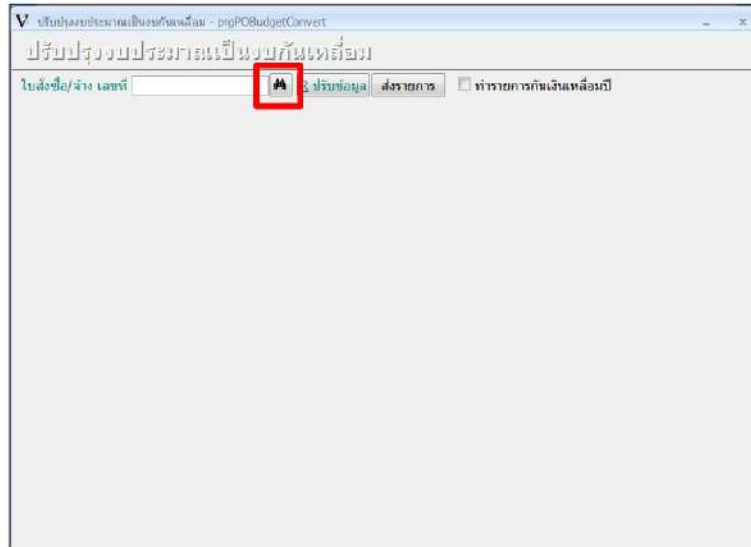
1.1 เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง จะปรากฏหน้าจอเมนูหลักซ้ายมือ ให้เลือก “จัดซื้อ/จัดจ้าง” และเลือก “ข้อ 13 ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม” ดังภาพที่ 125



ภาพที่ 125 แสดงเมนูหลักและหัวข้อปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม

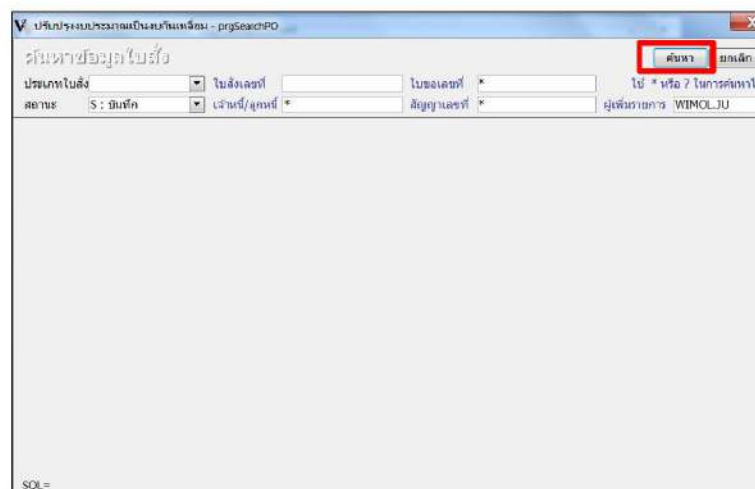
หมายเหตุ : การจัดทำงบประมาณกันเหลื่อมปีในระบบ MIS จัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง และใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้มีสถานะเป็น “บันทึก” ก่อนจะดำเนินการกันเหลื่อมปีงบประมาณ

1.2 ระบบจะเข้าสู่หน้าต่าง ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อมปี ซึ่งจะต้องดำเนินการค้นหาใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่ โดยกดปุ่มสัญลักษณ์  ดังภาพที่ 126



ภาพที่ 126 แสดงหน้าต่างปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อมปี

1.3 จะปรากฏหน้า ค้นหาข้อมูลใบสั่ง ให้กรอกข้อมูลช่อง ใบสั่งเลขที่ และกดปุ่ม “ค้นหา” ดังภาพที่ 127



ภาพที่ 127 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลใบสั่ง

1.4 ปิดหน้าจอ ค้นหาข้อมูลใบสั่ง ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าต่าง ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกั้นเหลือง พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดข้อมูลใบสั่งจ้างทั้งหมด ดังภาพที่ 128

ใบสั่ง	ที่	รายการ	วงจ จำนวนเงิน	รหัสงบ	ชื่องบ
160000641200036	1	จ้างซ่อมแซมอาคารหลังคาและฝ้าเพดาน	418,000.00	64110110000058	เงินอุดหนุนทั่วไป: (ค่าใช้สอย)

ภาพที่ 128 แสดงรายละเอียดข้อมูลการสั่งจ้าง

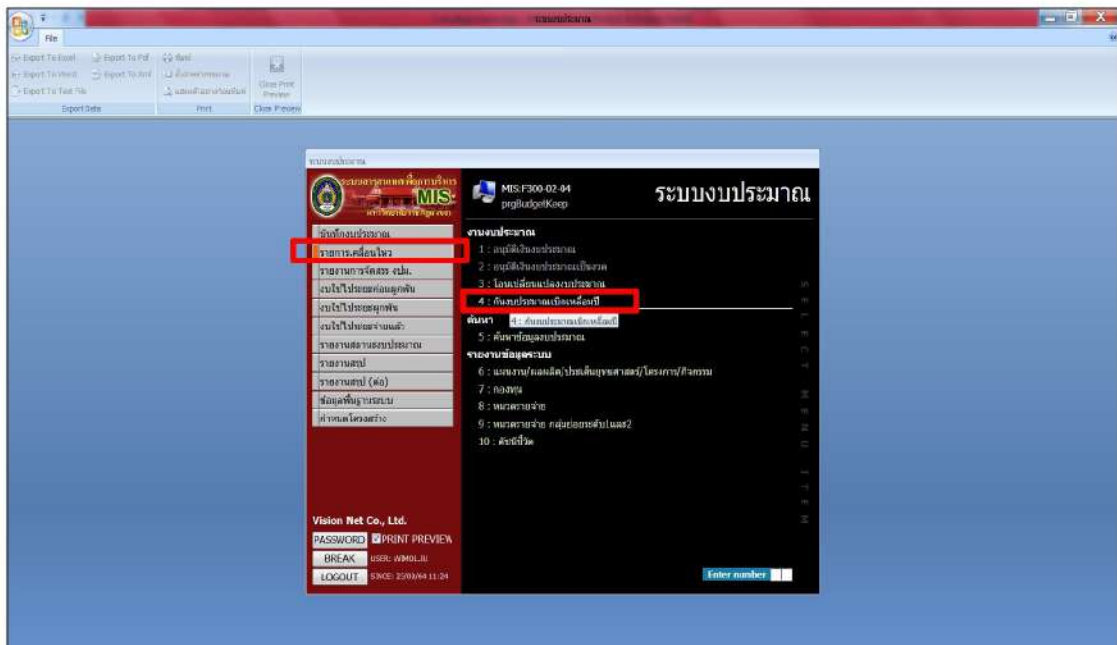
1.5 ให้เลือกแถบรายการที่จะกันเงินงบประมาณเหลืองปี โดยคลิกเครื่องหมาย ✓ หน้าช่อง “ทำรายการกันเงินเหลืองปี” ดังภาพที่ 129

ใบสั่ง	ที่	รายการ	วงจ จำนวนเงิน	รหัสงบ	ชื่องบ
160000641200036	1	จ้างซ่อมแซมอาคารหลังคาและฝ้าเพดาน	418,000.00	64110110000058	เงินอุดหนุนทั่วไป: (ค่าใช้สอย)

ภาพที่ 129 แสดงการเลือกรายการเพื่อปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกั้นเหลือง

2. การกันเหลื่อมปีในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ)

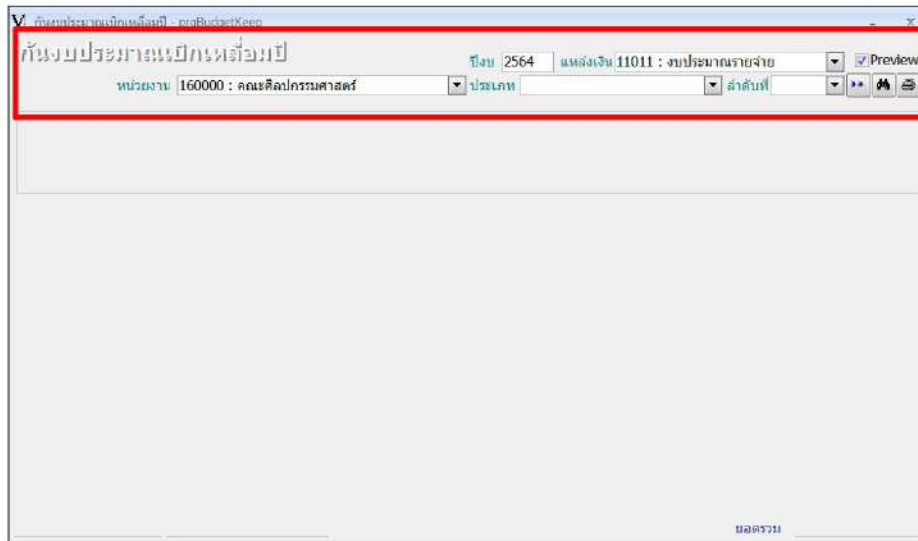
2.1 เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ในระบบงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอเมนูหลักซ้ายมือ ให้เลือก “รายการเคลื่อนไหว” และเลือก “ข้อ 4 กั้นงบประมาณเกินเหลื่อมปี” ดังภาพที่ 130



ภาพที่ 130 แสดงเมนูหลักและหัวข้อกั้นงบประมาณเกินเหลื่อมปี

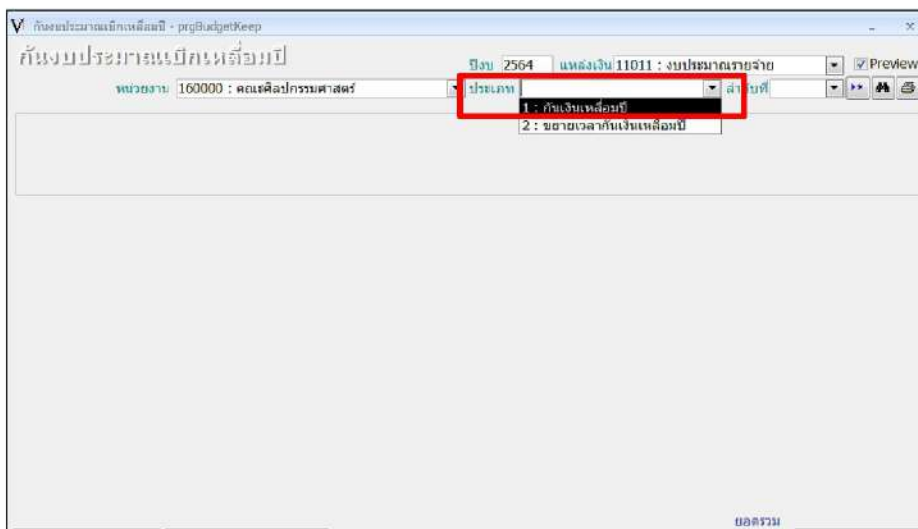
หมายเหตุ : บันทึกขออนุมัติกันเงินเหลื่อมปี และเอกสารกันเหลื่อมปีในระบบงบประมาณ เมื่อได้รับการอนุมัติให้กันเหลื่อมปีแล้ว ให้นำส่งต้นฉบับไปยังกองนโยบายและแผน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และให้เก็บสำเนาไว้ที่คณะ

2.2 ระบบจะเข้าสู่หน้าต่าง กั้นงบประมาณเบิกเหลือมปี ซึ่งแสดงรายละเอียด ปีงบประมาณ แหล่งเงิน หน่วยงาน และประเภท ดังภาพที่ 131



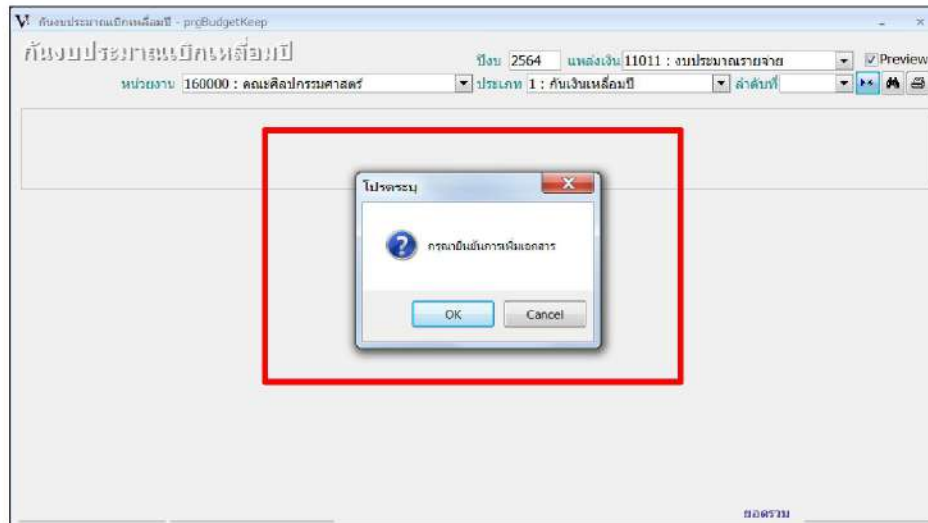
ภาพที่ 131 แสดงหน้าต่างกั้นงบประมาณเบิกเหลือมปี

2.3 ช่องประเภท กดปุ่มสัญลักษณ์ ▼ ระบบจะแสดงข้อมูลตัวเลือกของประเภท เลือก “กั้นเงินเหลือมปี” ดังภาพที่ 132



ภาพที่ 132 แสดงการเลือกประเภทกั้นเงินเหลือมปี

2.4 ช่องลำดับที่ เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลระบบจะแสดงกล่องข้อความ กรุณายืนยันการเพิ่มเอกสาร ให้กดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 133



ภาพที่ 133 แสดงการเพิ่มข้อมูลลำดับที่กึ่งงบประมาณเบิกเหลือปี

2.5 ระบบจะสร้างหน้าเอกสารใหม่ขึ้นมา เพื่อให้กรอกข้อมูลกึ่งงบประมาณเบิกเหลือปี ดังภาพที่ 134

ภาพที่ 134 แสดงหน้าเอกสารใหม่กึ่งงบประมาณเบิกเหลือปี

2.6 ให้กรอกข้อมูลช่องผู้ทำรายการ ถึง/เรียน เนื่องจาก แหล่งเงิน หน่วยงาน และเลือกโครงการตามตัวอย่าง ดังภาพที่ 135


ปีงบ	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	โครงการ
2564	11011 : งบประมาณ	000000 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	9725016 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏ
			7823001 : รายการบุคลากรภาครัฐ
			8926001 : โครงการบูรณาการสัมพันธ์เพื่อแก้ปัญหาความยากจนของบ
			9824001 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (ด้านวิทย)
			9725016 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (ด้านสังคม)
			1032701 : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนา

ภาพที่ 135 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลส่วนบนบนก้นงบประมาณเบิกเหลือมปี


2.7 ตารางส่วนล่างให้ระบุ รหัสงบ โดยกดปุ่มสัญลักษณ์ ▼ เพื่อเลือกรหัสที่ต้องการก้นงบประมาณเบิกเหลือมปี ดังภาพที่ 136

รหัสงบ	ชื่อ	งบปัจจุบัน	ขอซื้อไปแล้ว	*ใช้ได้	หมวดเงิน	กิจกรรม	แหล่งเงิน	กองทุน	หน
64110110000025	เงินลดหย่อนทั่วไป: (ค่าวัสดุ)	1,699,713.76	1,692,012.16	7,701.60					
64110110000058	เงินลดหย่อนทั่วไป: (ค่าใช้สอย)บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านสังคม	4,194,147.60	4,194,147.60	1,153,239.80					

ภาพที่ 136 แสดงการระบุรหัสงบที่ส่งก้นงบประมาณเบิกเหลือมปี


2.8 ช่องจำนวนเงินกัน ระบุจำนวนเงินที่จะขอกันงบประมาณ “418,000 บาท” พร้อมทั้งกดปุ่มสัญลักษณ์  เพื่อระบุใช้งบได้ถึงวันที่ “30 กันยายน 2565” ดังภาพที่ 137

ภาพที่ 137 แสดงการระบุจำนวนเงินและวันที่กันงบประมาณเบิกเหลือมปี

2.9 เมื่อบันทึกรายละเอียดในหน้ากันงบประมาณเบิกเหลือมปีครบทุกส่วนแล้ว ให้กดปุ่มสัญลักษณ์  เพื่อทำการพิมพ์เอกสารใบกันงบประมาณเบิกเหลือมปี ดังภาพที่ 138

ภาพที่ 138 แสดงการเลือกพิมพ์เอกสารกันงบประมาณเบิกเหลือมปี

2.10 ระบบจะแสดงเอกสารใบกันเงินเหลื่อมปี ให้พิมพ์เอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจากคณบดี ก่อนจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 139



กันเงินเหลื่อมปี

เลขที่ 64-11011-1600-1-0001
 วันที่ 23 กันยายน 2564

เรื่อง ขออนุญาตกันเงินเหลื่อมปี
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 เนื่องจาก ไม่สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นในระยะเวลาที่กำหนด

หน่วยงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์
 ปีงบประมาณ 2564 เหลื่อมเงิน งบประมาณรายจ่าย

ลำดับที่	ระบุรหัสรับ	ไป	คงเหลือ	ขออนุญาตกัน	ระยะเวลากัน
1	64110110000058 : เงินอุดหนุนทั่วไป (ค่าวัสดุ) (บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านศิลปะ)	4,194,147.60	-	418,000.00	30/9/2565
รวมทั้งสิ้น				418,000.00	

รายละเอียดงบประมาณที่ขอกัน ดังรายการต่อไปนี้
 รหัสรับ : 64110110000058 รหัสแผน : 35 รหัสโครงการ : 37 หน่วยงาน : 000000 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 โครงการ : 37250161 โครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (ด้านศิลปะ) หมวด : 113-เงินอุดหนุนทั่วไป
 กิจกรรม : 100841-บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านศิลปะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____
(นางสาววิมล ชูสวัสดิ์)

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/คณบดี
 ตันสมพรพิจารณา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ความเห็นผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
 ตันสมพรพิจารณา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ความเห็นอธิการบดี
 () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ตรวจสอบงบประมาณ

ลงชื่อ _____ ว.ป. / / ____
เจ้าหน้าที่ยื่นงบประมาณ

ลงชื่อ _____ ว.ป. / / ____

ลงชื่อ _____ ว.ป. / / ____


ลงชื่อ _____ ว.ป. / / ____

NIS-F300-0.0.04 (รายการ: คัดลบใบขอ)

25/09/2564 11:50 หน้า 1/ 1

ภาพที่ 139 แสดงเอกสารกันเงินเหลื่อมปีเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2.11 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติกันเหลื่อมปี งบประมาณเงินรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2564 พร้อมทั้งแนบเอกสารกันเงินเหลื่อมปี ดังภาพที่ 140



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปกรรมศาสตร์ โทร. 1630

ที่ คสท วันที่ กันยายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติกันเหลื่อมปี งบประมาณเงินรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2564

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่องเดิม

ตามที่คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้รับสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมบริหารมหาวิทยาลัยฯ งบเงินอุดหนุน จำนวน 418,126 บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน) เพื่อซ่อมแซม หลังคาอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (อาคาร 58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้จัดหาผู้รับจ้างและทำสัญญาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ตามสัญญาเลขที่ 001/2564 โดยหักหุ้นส่วนจำกัด ซี.เอส.นัซซูญา การโยธา 61 เป็นเงินทั้งสิ้น 418,000 บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) แต่เนื่องจากระยะเวลาในการดำเนินงานยังไม่สิ้นสุดตามสัญญา จึงไม่สามารถเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้ จึงขออนุมัติกันเหลื่อมปีงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2564 ในระบบ MIS ตามงบประมาณที่ระบุในสัญญาดังกล่าว

กฎหมาย/ระเบียบ

-

ข้อพิจารณา / ข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ เห็นควรมอบกองนโยบายและแผน พิจารณาอนุมัติกันเหลื่อมปีงบประมาณเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในระบบ MISเพื่อซ่อมแซมหลังคาอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ (อาคาร 58) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิระศักดิ์ อักษรดี)
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ภาพที่ 140 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติกันงบประมาณเหลื่อมปี

3. การกันหล่อมปีในระบบ GFMIS

3.1 เข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยทำงานผ่านเครื่อง GFMIS WEBOLINE เพื่อกันหล่อมปีในระบบ GFMIS และเลือก “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง” ดังภาพที่ 141

ภาพที่ 141 แสดงหน้าหลักระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

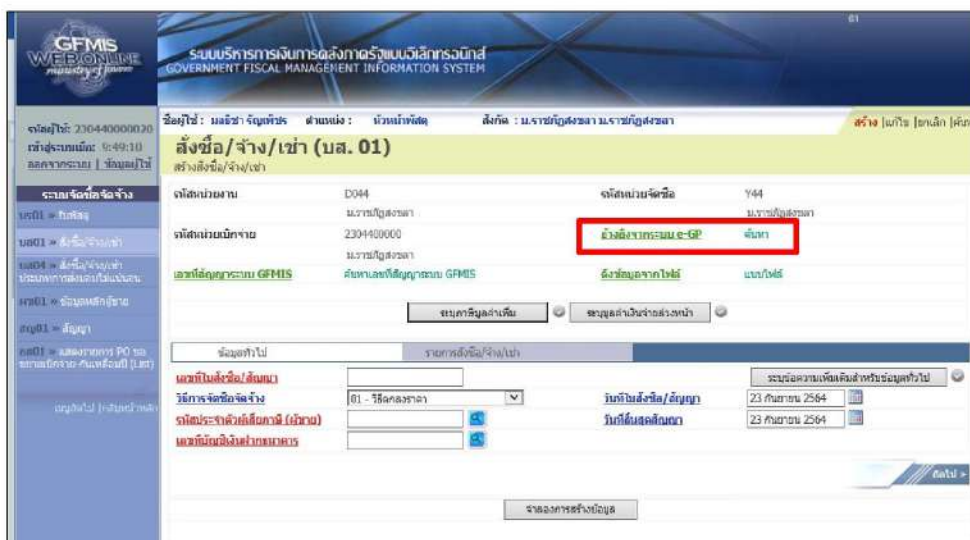
หมายเหตุ : การกันหล่อมปีในระบบ GFMIS วิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการทำงานในระบบ e-GP ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 จนถึง ขั้นตอนที่ 7 ให้แล้วเสร็จ และยังไม่ต้องดำเนินการในขั้นตอนที่ 8 บริหารสัญญา

3.2 ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง จะแสดงรายการหัวข้อต่างๆ สำหรับเข้าไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เลือก “บส.01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ดังภาพที่ 142



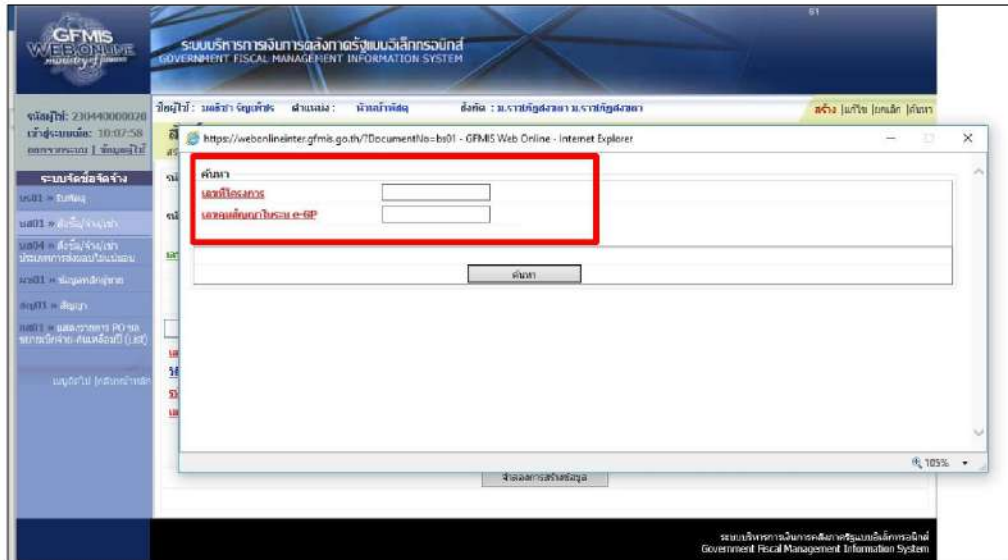
ภาพที่ 142 แสดงการเลือกหัวข้อการทำงาน บส.01

3.3 จะปรากฏหน้าจอหลัก สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) เลือก “ค้นหา” เพื่ออ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP” ดังภาพที่ 143



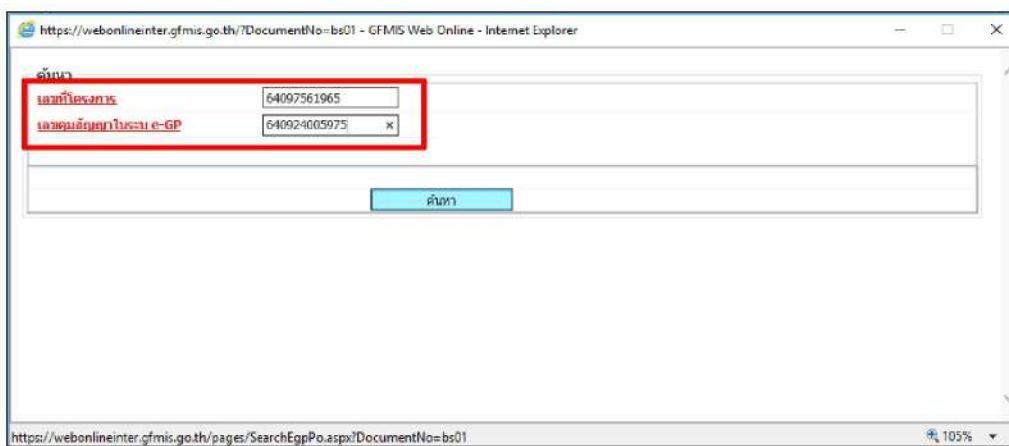
ภาพที่ 143 แสดงการอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP

3.4 จะปรากฏหน้าต่าง ค้นหา ซึ่งจะแสดงรายละเอียด เลขที่โครงการ และเลขคุมสัญญา ในระบบ e-GP ดังภาพที่ 144




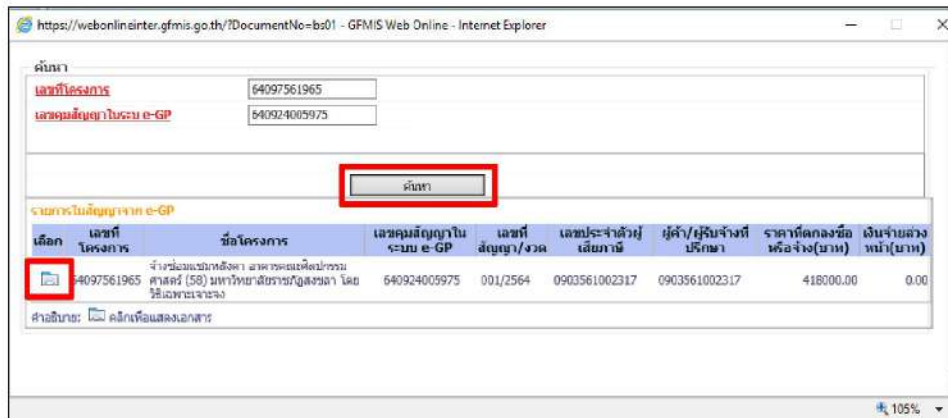
ภาพที่ 144 แสดงหน้าต่างสำหรับค้นหาข้อมูลจากระบบ e-GP

3.5 ป้อนข้อมูลลงในช่อง เลขที่โครงการ และเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP ดังภาพที่ 145



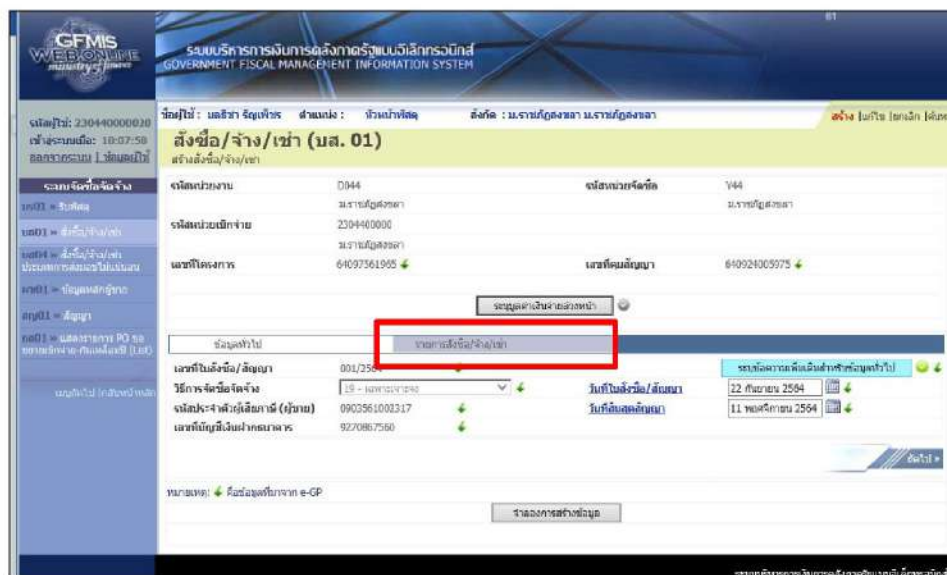
ภาพที่ 145 แสดงตัวอย่างการป้อนข้อมูลเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP

3.6 เลือกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการที่ดึงมาจากระบบ e-GP และเลือกปุ่มสัญลักษณ์  ดังภาพที่ 146



ภาพที่ 146 แสดงรายละเอียดข้อมูลโครงการจากระบบ e-GP

3.7 จะกลับเข้าสู่หน้าหลัก สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) เลือกแถบ “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ดังภาพที่ 147



ภาพที่ 147 แสดงการเลือกแถบรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

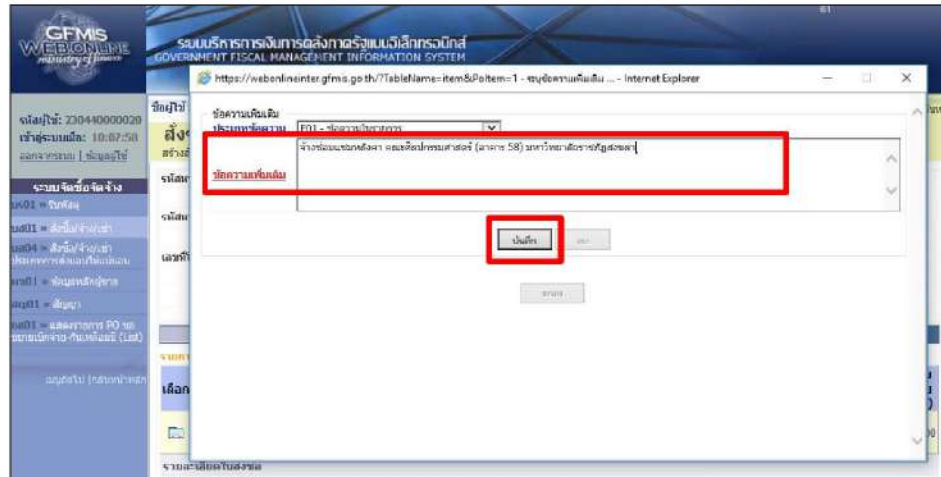
3.8 จะเข้าสู่หน้า รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ซึ่งจะแสดงรายละเอียดที่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูล สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังภาพที่ 148

ภาพที่ 148 แสดงข้อมูลรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

3.9 กรอกข้อมูลช่อง จำนวนที่สั่งซื้อ ราคาต่อหน่วย รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีย่อย และเลือก “ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ” ดังภาพที่ 149

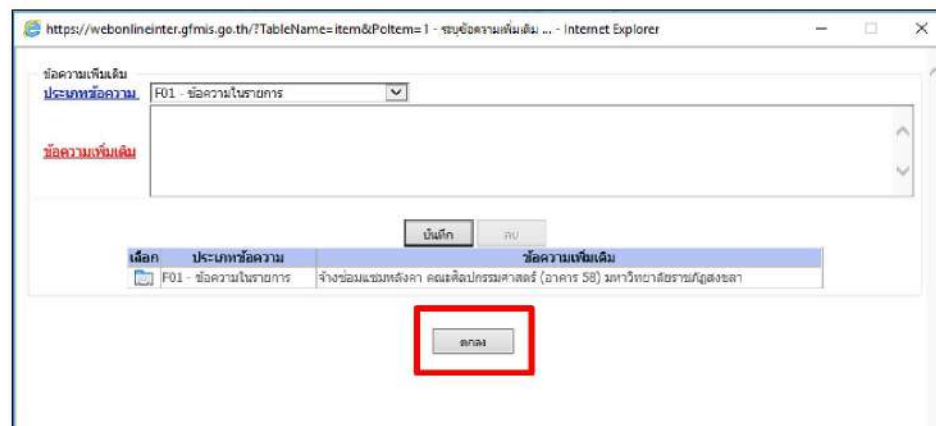
ภาพที่ 149 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่ส่งงบประมาณการเบิกจ่าย

3.10 จะปรากฏหน้าต่าง ข้อความเพิ่มเติม ให้ระบุข้อความสำหรับการเบิกจ่ายโครงการ และกดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 150



ภาพที่ 150 แสดงตัวอย่างการเพิ่มเติมข้อความการเบิกจ่ายโครงการ

3.11 ระบบจะแสดงรายละเอียดประเภทข้อความ ที่ได้ทำการเพิ่มเติม เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อความแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 151



ภาพที่ 151 แสดงการบันทึกข้อความเพิ่มเติมการเบิกจ่ายโครงการ

3.12 จะกลับเข้าสู่การทำงานหน้า สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในการเบิกจ่ายงบประมาณอีกครั้ง และกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ดังภาพที่ 152

หน้าจอแสดงข้อมูลการซื้อ/จ้าง/เช่า โดยมีรายละเอียดดังนี้:

- ส่วนหัว: 1, 2304436003500001, 6411410, 418000.00, 0.00
- รายละเอียดใบสั่งซื้อ:
 - ลำดับ: 1
 - สถานะ: ผลการตรวจ
 - ส่วนใบ/ใบเสนอราคาฉบับ /ใบสั่งงบประมาณ: 1-6411410-2304436003500001
 - ประเภทการจัดซื้อ/จ้าง: 6 - ค่าใช้จ่าย
 - เงิน UNSPSC: 72101501
 - รายละเอียดพัสดุ: งานบริการซ่อมแซมทั่วไป
 - จำนวนพัสดุ: 1
 - ประเภทพัสดุ: JOB - งาน
 - ราคาค่าประเมิน: 418000.00 บาท
 - วันที่ส่งมอบ: 11 พฤศจิกายน 2564
 - หน่วยเงิน: บาท
- รายละเอียดของงบประมาณ:
 - รหัสบัญชี科目: 2304400000
 - รหัสบัญชีรายการ: 5194010112
 - รหัสแผนลงเงิน: 6411410
 - รหัสประเภท: 2304436003500001
 - รหัสกิจกรรมหลัก: 2304490003793
 - รหัสกิจกรรมย่อย: 900P3793000
 - รหัสบัญชีแยก: 0703003
 - รหัสจำนองบัญชีแยก: 2304480000
 - รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: [ว่าง]
- ปุ่มดำเนินการ: **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** (เน้นด้วยกรอบสีแดง), ล้างข้อมูลรายการ, ออกจากหน้ารายการนี้

ภาพที่ 152 แสดงการจัดเก็บรายการข้อมูลโครงการ

3.13 ระบบจะแสดงรายละเอียดงบประมาณสำหรับการเบิกจ่าย พร้อมทั้งแสดงสถานะ “รอการตรวจรับ” และกดปุ่ม “จำลองการสร้างข้อมูล” ดังภาพที่ 153

หน้าจอแสดงรายละเอียดของรายการและสรุปข้อมูล:

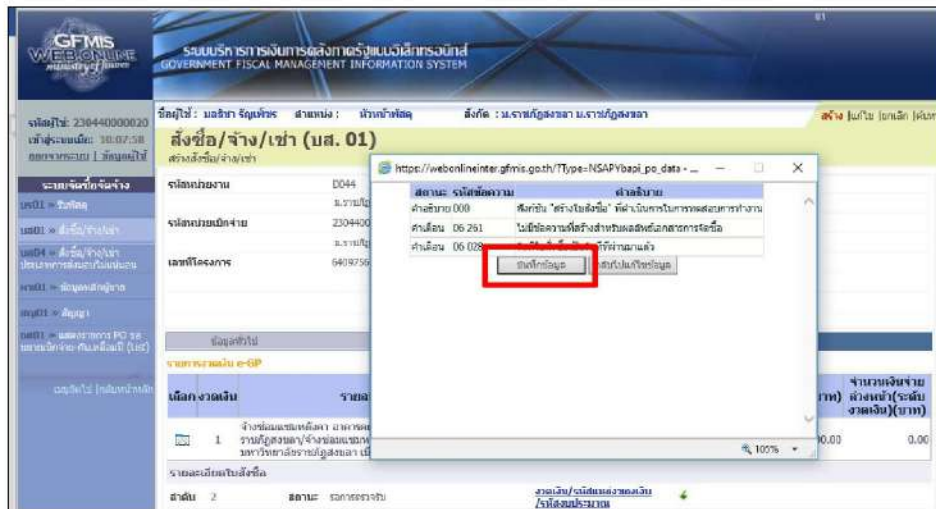
- ข้อมูลสรุป:

เลือก ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาค่าประเมิน	มูลค่า	สถานะ	ยอดเงิน	ยอดเงินคงเหลือ	ประวัติ
1	11 พฤศจิกายน 2564	งานบริการซ่อมแซมทั่วไป	1.00	JOB - งาน	418,000.00	418,000.00	รอการตรวจรับ	418,000.00	0.00	
- ปุ่มดำเนินการ: **จำลองการสร้างข้อมูล** (เน้นด้วยกรอบสีแดง)
- ข้อมูลสรุปเพิ่มเติม:

ยอดเงินซื้อ/จ้างรวม	418,000.00
ค่าเงินอุดหนุน	0.00
ยอดเงินชำระ	418,000.00
ยอดเงินคงเหลือ	0.00

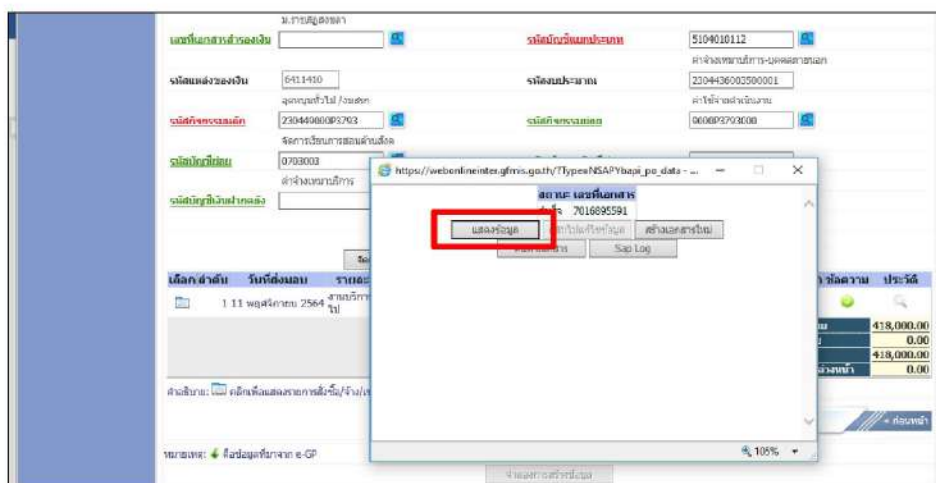
ภาพที่ 153 แสดงการจำลองการสร้างข้อมูลโครงการ

3.14 จะปรากฏกล่องข้อความรายการ สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ดังภาพที่ 154



ภาพที่ 154 แสดงการจับเก็บข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

3.15 ระบบจะแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยัน สถานะเลขที่เอกสาร ที่ได้มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ดังภาพที่ 155




ภาพที่ 155 แสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

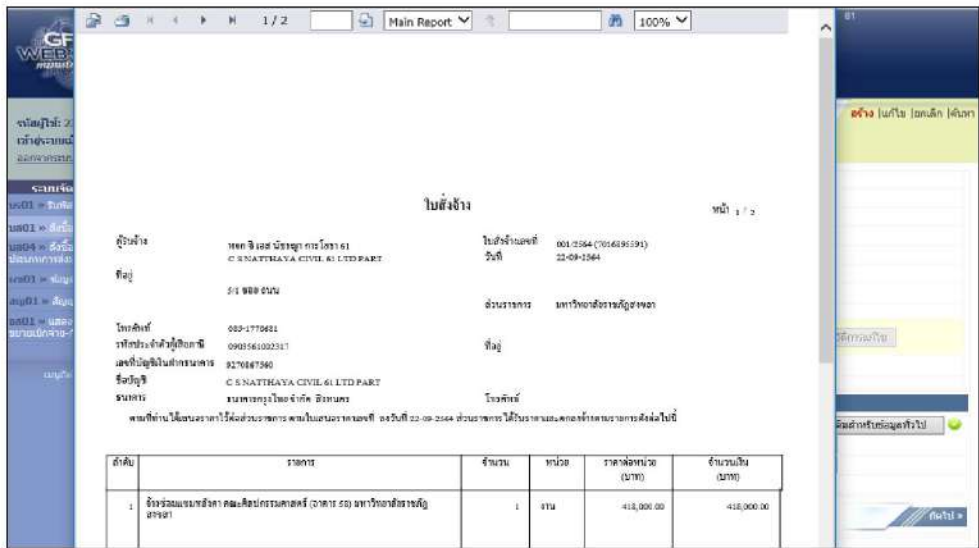
3.16 ระบบจะกลับเข้าสู่หน้า สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้กดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ดังภาพที่ 156

ภาพที่ 156 แสดงการเลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

3.17 จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อให้เลือกรูปแบบการพิมพ์ เลือก “ใบสั่งจ้าง” และกดปุ่ม “พิมพ์” ดังภาพที่ 157

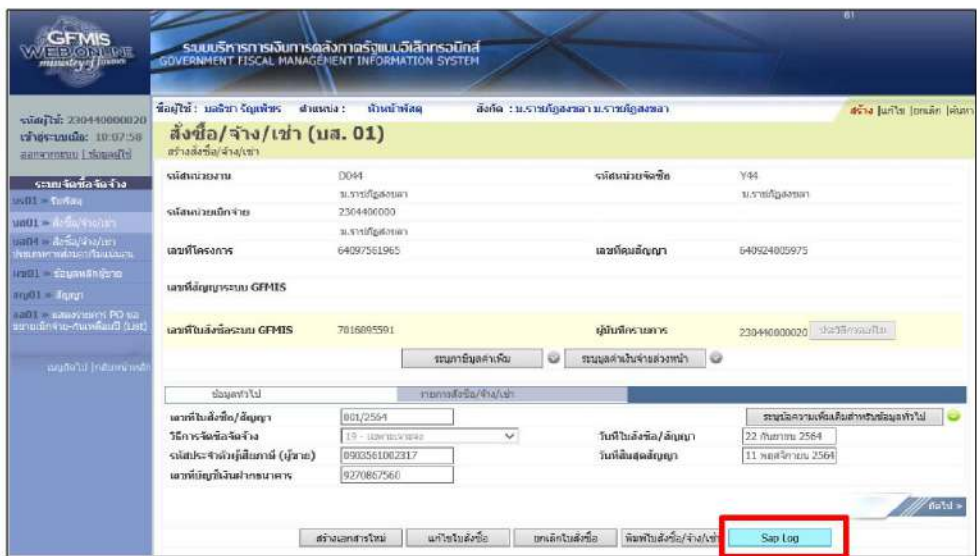
ภาพที่ 157 แสดงการเลือกพิมพ์เอกสารใบสั่งจ้าง

3.18 ระบบจะแสดงตัวอย่างเอกสารใบสั่งจ้าง ให้กดปุ่มสัญลักษณ์  มุมบนด้านซ้าย เพื่อแสดงรูปแบบการพิมพ์ และให้พิมพ์ใบสั่งจ้างด้วยกระดาษสีเหลือง จำนวน 3 ชุด ดังภาพที่ 158



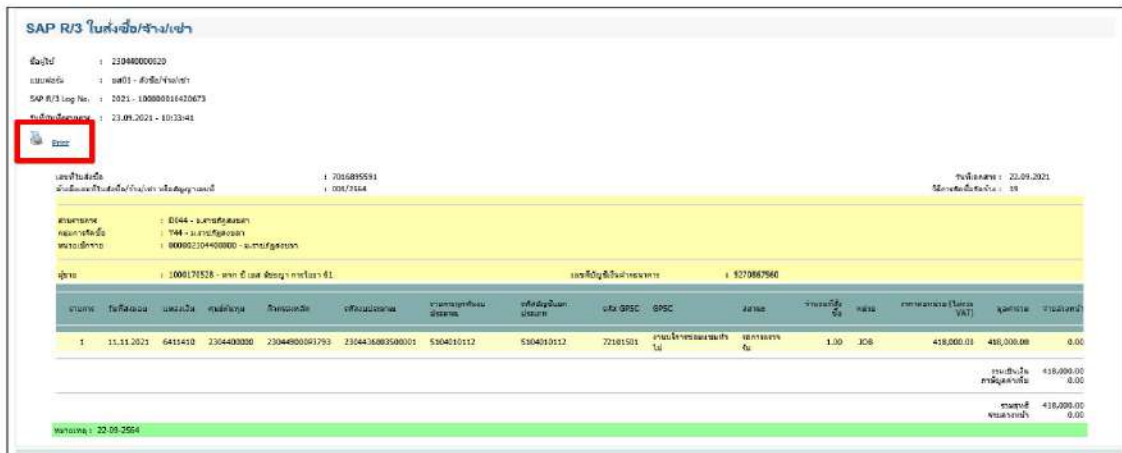
ภาพที่ 158 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์เอกสารใบสั่งจ้าง

3.19 กลับเข้าสู่หน้าหลัก สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และเลือกปุ่ม “sap log” ดังภาพที่ 159



ภาพที่ 159 แสดงการเลือกพิมพ์เอกสาร Sap Log

3.20 ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้า Sap Log ให้กดปุ่มสัญลักษณ์  เพื่อสั่งพิมพ์เอกสาร ดังภาพที่ 160



SAP R/3 ใบส่งชื่อ/จ้างเช่า

สัญญา : 23040000020
 ระบบบัญชี : 0001 - สหค./จก./จช./ช.
 SAP R/3 Log No. : 2021 - 100000116420673
 วันที่บันทึกเวลา : 23.09.2021 - 10:33:41

Print

เลขใบส่งชื่อ : 7050895591
 เลขใบส่งชื่อ/จ้างเช่า/ใบส่งสัญญาเช่า : 001/3164
 วันที่ส่งชื่อ : 23.09.2021
 หมายเลขใบส่งชื่อ : 19

สถานะของ : 0144 - บัญชีสัญญาเช่า
 หมายเลขของ : 744 - บัญชีสัญญาเช่า
 หมายเลขจ้าง : 000002104400000 - บัญชีสัญญาเช่า

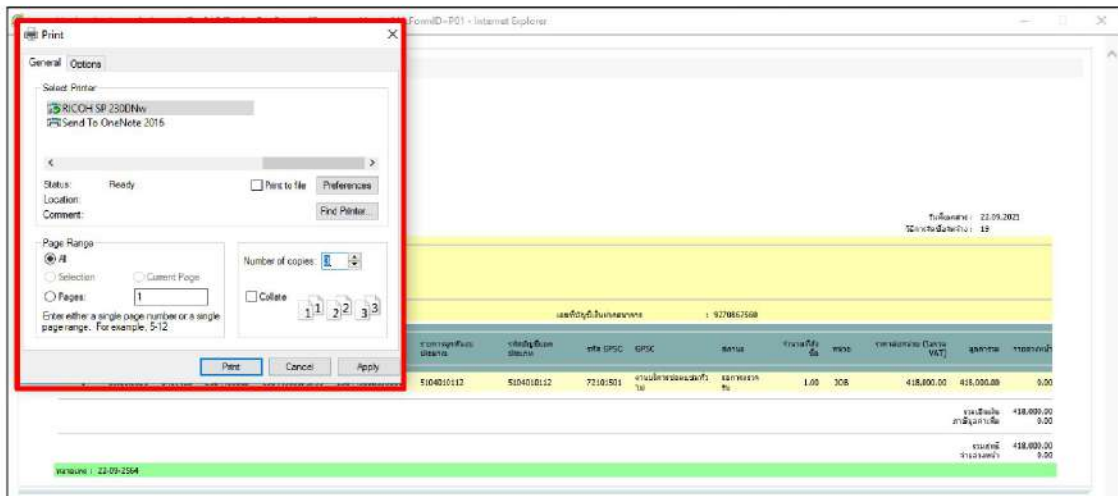
ผู้เช่า : 1000171528 - พก อีเอส ดีเบต จำกัด 61
 เลขบัญชีใบส่งชื่อ : 9270667560

รายการ	วันที่	เลขใบส่งชื่อ	ค่าคงที่	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	ภาษี	รวม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (รวม VAT)	มูลค่าสุทธิ	รวม	
1	11.11.2021	6413410	2304400000	2304400001793	2304436803500001	5304010112	5304010112	72101501	จำนวนใบส่งชื่อและใบส่งชื่อ	เอกสารระบบ	1.00	308	418,000.00	418,000.00
												รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	
												รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	
												รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	418,000.00	
												รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	

หมายเลข : 22.09.2554

ภาพที่ 160 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ Sap Log

3.21 ให้พิมพ์เอกสาร Sap Log ด้วยกระดาษสีเหลือง จำนวน 3 ชุด ดังภาพที่ 161



ภาพที่ 161 แสดงการสั่งพิมพ์เอกสาร Sap Log

3.22 ให้ส่งเอกสารใบส่งจ้างและเอกสาร Sap Log จากระบบ GFMS จำนวน 1 ชุด ให้กับหน่วยงานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อทำการกันเงินเหลือมปีต่อไป