



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแจ้ง

คู่มือการให้บริการ

การลงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement :e-GP)

สำหรับนักวิชาการพัสดุ

คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP)

หน่วยงานที่ให้บริการ :

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.-

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สถานที่ให้บริการ สำนักงานสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
2. ช่องทางการให้บริการ http://www.gprocurement.go.th	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th	การจัดทำ รายงานขอซื้อ ขอจ้างตั้งแต่ ลำดับที่ 1 – 65 ใช้เวลา 30 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
2.	กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน		
3.	กดเข้าสู่ระบบ		
4.	กดตกลง		
5.	กดเพิ่มโครงการ		
6.	เลือกวิธีจัดหา		
7.	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง		
7.1	กดเลือกประเภทการจัดหา ตามมาตรา 56 (2) (ข) การจัดการตัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการ ผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวง กำหนด (500,000บาท)		
8.	กดเลือกประเภทการจัดหา		
9.	กดเลือกพัสดุที่จัดหา		
10.	ประเภทโครงการ		
11.	กดเลือกปีงบประมาณ		
12.	กรอกชื่อโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		
13.	เลือกแหล่งของเงิน – เงินงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)		
13.1	เลือกแหล่งของเงิน – เงินงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินรายได้ของหน่วยงาน)		
14.	กดบันทึก		
15.	กดไปขั้นตอนที่ 2		
16.	กดเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ		
17.	กดเลือกกำหนดคุณสมบัติตนเอง/e-bidding		
18.	คีย์รหัสเงื่อนไขการค้นหา: รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID)		
19.	กดเพิ่มเข้ารายการ		
20.	กดตกลง		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
21.	กดบันทึก	การจัดทำ รายงานขอซื้อ ขอจ้างตั้งแต่ ลำดับที่ 1 – 65 ใช้เวลา 30 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
22.	กดไปขั้นตอนที่ 3		
23.	กดบันทึก		
24.	กดเลือกวิธีการพิจารณา : กดราคารวม		
25.	หลังจากกดยกการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสั่งจ้าง		
26.	กดบันทึก		
27.	กด OK		
28.	กดเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน		
29.	กดเลือกแหล่งของเงิน เพื่อระบุรหัสงบประมาณ		
30.	กดเว้นขยายเพื่อกกรรหัสงบประมาณ		
31.	กรอกรหัสงบประมาณ		
32.	กดค้นหา		
33.	กดเลือกข้อมูลที่ขึ้นมา		
34.	ระบุจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง		
35.	กดบันทึก		
36.	เลือกเลขที่โครงการที่จัดทำ แล้วกดตรงสัญลักษณ์สามช่อง		
37.	กดเลือกข้อที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ		
38.	กรอกข้อมูลรายละเอียดในช่องตั้งแต่ B1 ถึง B 6		
39.	ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน		
40.	ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ		
41.	ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน		
42.	กดบันทึก		
43.	B8 – B8.1 ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจากขั้นตอนที่ 7 และ 7.1		
44.	B8.-3 หลักเกณฑ์การพิจารณา เลือกเกณฑ์ราคา		
45.	B9 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กดเลือกไม่จัดทำ		
46.	B9.1 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กดเลือกแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง		
47.	B9.1 แต่งตั้งในรูปแบบ กดเลือกบันทึกข้อความ		
48.	B9 หลังจากกดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดไปที่เพิ่ม		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
49.	กดที่เว้นขยายที่ 1 เพื่อพิมพ์ชื่อคณะกรรมการจากในระบบ	การจัดทำ รายงานขอซื้อ ขอจ้างตั้งแต่ ลำดับที่ 1 – 65 ใช้เวลา 30 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
50.	พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วกดค้นหา		
51.	เมื่อทำการค้นหารายชื่อแล้ว ให้คลิกที่ชื่อ		
52.	เมื่อกดที่ชื่อเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล คณะกรรมการตรวจรับ		
53.	เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กด OK		
54.	กดที่ปุ่ม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับคนที่ 2 และ 3 พร้อมให้ดำเนินการตามขั้นที่ 49 – 53 จนแต่งตั้งครบ 3 คน		
55.	เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 คน ให้กด บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ		
56.	เมื่อกดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการแล้วให้กดบันทึกอีกครั้ง		
57.	เมื่อกดบันทึกแล้วให้กด OK		
58.	กดบันทึก		
59.	กด OK		
60.	กดไปขั้นตอนที่ 2		
61.	เมื่อเข้าสู่หน้า Template บันทึกข้อความให้กดบันทึก		
62.	เมื่อกดบันทึกแล้วให้กด OK		
63.	กดไปขั้นตอนที่ 3		
64.	กดพิมพ์และระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑแล้วกดตกลง		
65.	ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่สาขา
2.	ประมาณการวัสดุ/รายละเอียดการจ้าง	หลักสูตร/เจ้าหน้าที่สาขา
3.	ใบเสนอราคา	ร้านค้า
4.	ประมาณการที่ได้รับอนุมัติ/ โครงการที่ได้รับอนุมัติ	หลักสูตร/เจ้าหน้าที่สาขา
5.	บันทึกข้อความนำส่งรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่สาขา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ไม่มี	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม ชั้น 3 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เลขที่ 2/1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อหย่าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา โทรศัพท์ 074-317180 ต่อ 7071

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	คู่มือการลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
2.	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ภาคผนวกขั้นตอนการเข้าระบบและลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

The screenshot shows the homepage of the Thai Government Procurement system. At the top, there is a navigation bar with links like 'หน้าหลัก', 'กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน', 'ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ', 'หลักสูตรฝึกอบรม', 'CoST Thailand', and 'ช่องทางการติดต่อ'. Below this, there is a search bar and a list of recent news items. A red box with the number '1.' is placed over the browser's address bar, indicating the URL to visit.

2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

The screenshot shows the login page titled 'เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน'. It has two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งาน :' (Username) with the value 'fareeda.h' and 'รหัสผ่าน :' (Password) with a masked value '.....'. Below these fields are two buttons: 'ลงทะเบียนได้ที่นี่' (Register here) and 'เข้าสู่ระบบ' (Login). A red box with the number '2.' is placed over the password input field, indicating where to enter the password. At the bottom, there is a section titled 'มีอะไรใหม่' (What's new) with two news items.

3. กดเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

ลืมรหัสผ่าน ?

ลงทะเบียนได้ทันที

เข้าสู่ระบบ

มีอะไรใหม่
อ่านทั้งหมด

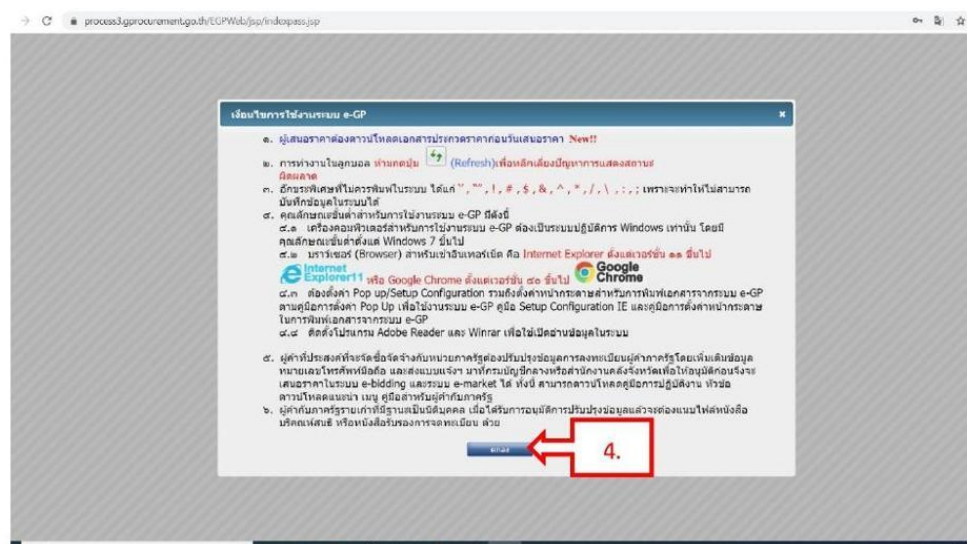
31 มี.ค.

กรมบัญชีกลางออกแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐ บอกละเมิดสัญญาซื้อหรือจ้าง ตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4)

27 มี.ค.

กรมบัญชีกลางปลดล็อคแนวทางการจัดซื้อยาและอุปกรณ์การแพทย์ ให้รวดเร็วขึ้น เพื่อป้องกัน ควบคุมรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

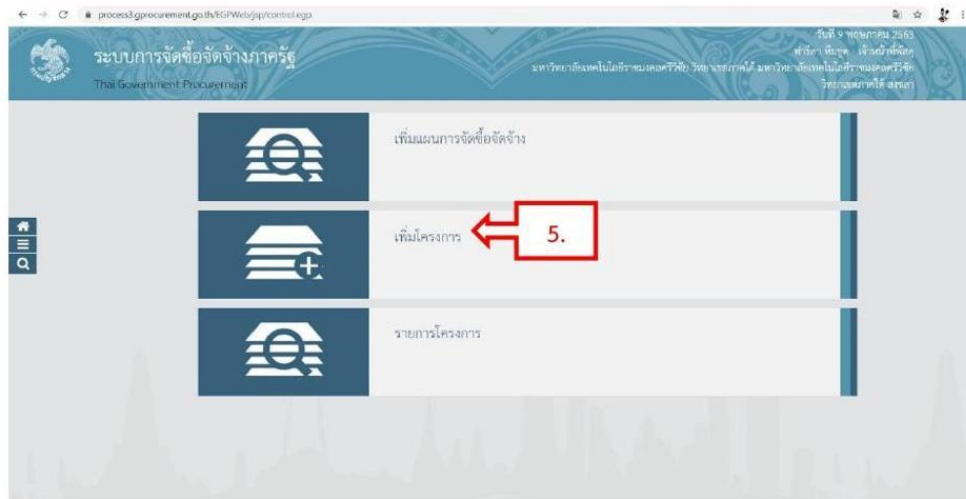
4. กดตกลง



คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง

ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

5. กดเพิ่มโครงการ



6. เลือกวิธีจัดหา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา: ซื้อ

* วัตถุประสงค์จัดหา: วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: [ค้นหา] [X] [เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง](#)

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: [เลือกประเภทเงินบ.บ.งบประมาณ] < คิวเลือกประเภทเงินบ.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคคลัง

[บันทึกชั่วคราว](#) [บันทึก](#) [ยกเลิกรายการ](#) [ไปขั้นตอนที่ 2](#) [รายงานส่ง สดง.](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

7. เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง **เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง 7.**

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* วัตถุประสงค์: วิจัยคุณลักษณะไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: ชื่อโครงการ
วัตถุประสงค์ไฟฟ้าและวิทยุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < คัดเลือกประเภทเงินบ.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ. ราชจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคกิจ

7.1 ตามมาตรา 56 (2) (ข)การจัดการตัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (500,000บาท)

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา: 56(2)

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล

☒ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง **7.1**

☐ (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว

☐ (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน

☐ (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุซื้อไว้ก่อนแล้ว

☐ (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

☐ (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง

☐ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ

การนำข้อสั่งการหรือมติของ 93

8. กดเลือกประเภทการจัดหา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ 8.

* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: ชื่อโครงการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงินบ.บ.งบประมาณ >

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคกิจ

บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

9. กดเลือกพัสดุที่จัดหา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ 9.

* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: ชื่อโครงการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงินบ.บ.งบประมาณ >

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคกิจ

บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

10. ประเภทโครงการ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกแผนงานของหน่วยงาน

* วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย 10.

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: Q X

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: ชื่อโครงการ: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงินบ.บ.งบประมาณ >

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคกิจ

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

11. กดเลือกปีงบประมาณ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกแผนงานของหน่วยงาน

* วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: Q X 11.

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: ชื่อโครงการ: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงินบ.บ.งบประมาณ >

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคกิจ

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

12. กรอกชื่อโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ			
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ		
* วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย		
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
* ปีงบประมาณ	2563		

การจัดซื้อจัดจ้าง			
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	< คัดเลือกประเภทเงิน.ร.บ.งบประมาณ >
ตามพ.ร.บ. ราชจ่ายประจำปี			
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00	บาท	เงินนอกภาคคลัง

[บันทึกชั่วคราว](#)
[บันทึก](#)
[ยกเลิกรายการ](#)
[ไปขั้นตอนที่ 2](#)
[รายงานส่ง สดง.](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

12.

13. เลือกแหล่งของเงิน - เงินงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)

รายละเอียดโครงการ			
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ		
* วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย		
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
* ปีงบประมาณ	2563		

การจัดซื้อจัดจ้าง			
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	< คัดเลือกประเภทเงิน.ร.บ.งบประมาณ >
ตามพ.ร.บ. ราชจ่ายประจำปี			
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00	บาท	เงินนอกภาคคลัง

[บันทึกชั่วคราว](#)
[บันทึก](#)
[ยกเลิกรายการ](#)
[ไปขั้นตอนที่ 2](#)
[รายงานส่ง สดง.](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

13.

13.1 เลือกแหล่งของเงิน – เงินงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินรายได้ของหน่วยงาน)

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: ชื่อโครงการ

วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงิน.บ.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ. ราชจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคคลัง 13.1

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

14. กดบันทึก

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: ชื่อโครงการ

วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงิน.บ.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ. ราชจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคคลัง

บันทึกข้อความ บันทึก 14. ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

15. กดไปชั้นตอนที่ 2

เลขที่เครื่องใช้

* วิธีการจัดหา **เช่าทางเจาะจง** **เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง**

* ประเภทการจัดหา **ชื่อ**

* หัวข้อที่จัดหา **วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและวิทยุ**

* ประเภทโครงการ **จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ**

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง **เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

* ปีงบประมาณ **2563**

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ **ชื่อ**
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน เงินงบประมาณ ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี		บาท	< ตัวเลือกประเภทเงินเร.บ.งบประมาฯ ▾
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00	บาท	เงินนอกภาครัฐ ▾

บันทึกข้อความ
บันทึก
ยกเลิกรายการ
ไปขั้นตอนที่ 2
15.
กลับสู่หน้าหลัก

16. กดเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่ต้องซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความถี่ของการ

	ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ
☐		

ไปขั้นตอนที่ 1
เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ
←

16.

ลบรายการ
ไปขั้นตอนที่ 3
ออก

17. กดเลือกกำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding

The screenshot shows the TGPS interface with the 'e-bidding' option selected in the top navigation bar. A red box with the number '17.' points to this option. The main content area displays a table with columns for 'Item Name', 'Item Code', 'Item Description', 'Item Unit', and 'Item Price'. The table contains one row with the following data:

Item Name	Item Code	Item Description	Item Unit	Item Price
1	30.22.25.00 - 30.22.25.00 - 30.22.25.00			20/02/2558

The interface also includes a sidebar on the right with various links and a footer with the text 'กรมบัญชีกลาง' (Ministry of Finance).

18. คีย์รหัสเงื่อนไขการค้นหา: รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID)

- รหัสคำวัสดุ : 30222500
- รหัสงานจ้าง 93141800

The screenshot shows the TGPS interface with the search criteria for DBID. A red box with the number '18.' points to the search criteria field. The main content area displays a table with columns for 'Item Name', 'Item Code', 'Item Description', 'Item Unit', and 'Item Price'. The table contains one row with the following data:

Item Name	Item Code	Item Description	Item Unit	Item Price
1	30.22.25.00 - 30.22.25.00 - 30.22.25.00			20/02/2558

The interface also includes a sidebar on the right with various links and a footer with the text 'กรมบัญชีกลาง' (Ministry of Finance).

19. กดเพิ่มเข้ารายการ

The screenshot shows the 'กรณียกเลิก' (Cancel) page in the e-market system. The page has a header with the 'กรมบัญชีกลาง' (Ministry of Finance) logo and navigation tabs. The main content area displays a table with columns for 'สินค้า/บริการ' (Goods/Service), 'ประเภทสินค้า/บริการ (DBID)', 'หน่วยงาน' (Agency), 'วันที่รับจ้าง' (Contract Date), and 'สถานะ' (Status). A red box labeled '19.' points to the 'เพิ่มเข้ารายการ' (Add Item) button in the 'สถานะ' column of the first row.

20. กดตกลง

The screenshot shows the 'กรณียกเลิก' (Cancel) page in the e-market system. The page has a header with the 'กรมบัญชีกลาง' (Ministry of Finance) logo and navigation tabs. The main content area displays a table with columns for 'สินค้า/บริการ' (Goods/Service), 'ประเภทสินค้า/บริการ (DBID)', 'หน่วยงาน' (Agency), 'วันที่รับจ้าง' (Contract Date), and 'สถานะ' (Status). A red box labeled '20.' points to the 'ตกลง' (Confirm) button in the 'สถานะ' column of the first row.

21. กดบันทึก

e-market | กำหนดคุณลักษณะของ c-bidding | ประวัติการจัดซื้อจัดจ้าง

เงื่อนไขการจัดจ้าง : รหัสสินค้าบริการ, ประเภทสินค้า (DBID) : รหัสอุปกรณ์สำนักงานและวัสดุต่าง ๆ (30222500)

จำนวน : 1 - 1 (จาก 1 รายการ) | 1 | 1 | 1

ลำดับรายการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้า (DBID)	ประเภทสินค้า (DBID)	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	30.22.25.00 - รหัสอุปกรณ์สำนักงานและวัสดุต่าง ๆ	-	-	-

ยืนยันเลือกข้อมูลสินค้า/บริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้า (DBID)?

ตกลง | ยกเลิก

บันทึก

21.

22. กดไปขั้นตอนที่ 3

รายการสินค้าและบริการ

ขั้นตอนที่ 1 : ข้อมูลโครงการ | ขั้นตอนที่ 2 : รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 3 : กำหนดคุณลักษณะสินค้าและบริการ

ชื่อสินค้าและบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าและบริการ
รหัสอุปกรณ์สำนักงานและวัสดุต่าง ๆ (30.22.25.00)	ยังไม่ได้กำหนดคุณลักษณะสินค้า

ไปขั้นตอนที่ 1 | เพิ่มรายการสินค้าและบริการ | ยกเลิกรายการสินค้าและบริการ | ไปขั้นตอนที่ 3

22.

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

สินค้าและบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ	
วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30.22.25.00)	

*กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

- กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้านี้จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
- กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
- เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นจะต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย ✔

ไปขั้นตอนที่ 2

บันทึก

← 23.

DG3050218499 รหัสให้ผ่านและรหัส

รายการสินค้า		
รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

- * วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
- * ประเภทการจัดหา เชื้อ
- * รหัสทรัพย์สิน วัสดุทรัพย์สินทั่วไปและรถยนต์
- * ขีปนาวุธปรมาณู 2563 * ประเภทโครงการ วิจัยเพื่อสร้างงานด้านเทคโนโลยี
- เลขที่โครงการ 63057219904
- ชื่อโครงการ ชื่อ
- วัตถุประสงค์ วิจัยไฟฟ้าและรถยนต์
- โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- * วิธีการจัดหา รวบรวม
- * รายการพิจารณา ประเมินผลเบื้องต้น 1 ลงนาม
- * การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMTS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณรายปี) ☐ ผูกพันงบประมาณรายปี ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท 5,000.00

แหล่งของเงิน-ประเภทประมาณ <ค่าเฉลี่ยประมาณเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ> บาท

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ ประมาณ เงินนอกภาครัฐคลัง

ราคาผลงาน เชื้อเพลิงเครื่องบินประจํา

ราคาผลงาน บาท ประมูลประเมินผล

การขึ้นบัญชีด้วยวงเงิน 5 และแผนการดำเนินงานให้ประกาศทางราชการ(รายงานต่อ)

หมายเหตุ : รายการที่ติด ตั๊กแตนสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: ด้วยระบบเชื่อมโยงความถี่กับในระบบ ได้แก่ **, *, # , \$, % , / , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

18/41

D63050218499 รหัสไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ยานยนต์ความละเอียดต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* รหัสการจัดหา: วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ปริมาณ: 2563 * ประเภทโครงการ: วัสดุวัสดุจ้างตามชิ้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: 63057219904

* ชื่อโครงการ: ชื่อ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา: ☐ ราคารวม ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา: **ระบุรายละเอียด** ← **25.**

* ค่าเพิ่มอีกเงิน: ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)

☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีผูกพัน:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ> ชื่อของงบประมา

แหล่งของเงิน-เงินของงบ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคคลัง

ประมาณ: **ข้อมูลเงินของงบประมาณ**

ราคากลาง: บาท **ระบุรายละเอียด**

การจัดซื้อจัดจ้างเงินเป็น 5 แสนบาทต่อเดือนไฟฟ้าไปกระทรวงมหาด(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: อักษรพิเศษที่แปดตัวกับในแบบ ได้แก่ ' , * , / , # , \$, & , ^ , ~ , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ในแบบ

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกชั่วคราว บันทึก กลั่นสาขาหลัก

รายการพิจารณา

บันทึกการพิจารณาพิจารณา						
ลำดับ	รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ	* ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1						
LI	1	วัสดุไฟฟ้าและวาล์ว	1	ชุด-ST	5,000.00	5,000.00
แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <ตัวเลือกแหล่งที่มา>						

หมายเหตุ : รายการนี้ **คลิกซ้ายสีแดง** หมายถึงต้องปรับแก้ไขข้อมูล

บันทึก กดปุ่มส่งผ่านผล

27. กดบันทึก

รายการพิจารณา

บันทึกการพิจารณา						
ลำดับ	รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ	* ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1						
L1 1	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ		ชุด-ST	5,000.00	5,000.00	5,000.00
แหล่งที่มาของราคา/ราคาอ้างอิง <ตัวเลือกแหล่งที่มา>						

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

28. กด OK

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการจัดซื้อรายการพิจารณา โฆษณานี้

OK

บันทึกการพิจารณา						
ลำดับ	รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ	* ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1						
L1 1	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ		ชุด-ST	5,000.00	5,000.00	5,000.00
แหล่งที่มาของราคา/ราคาอ้างอิง <ตัวเลือกแหล่งที่มา>						

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

-กรณียืมเงินเพื่อสำรองจ่ายไปก่อน เลือก ไม่ผ่าน GFMS

30. กดเลือกแหล่งของเงิน เพื่อระบุรหัสงบประมาณ

คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

31. กดเว้นขยายเพื่อกรอกรหัสงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัส	* จำนวนเงิน
1	2563			

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

32. กรอกรหัสงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2563

* รหัสงบประมาณ 23060

* รหัสแหล่งของเงิน 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

1. กรณีงบประมาณและดำเนินงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
2. กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
3. กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
4. กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในวันปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
5. กรณีเงินฝากคดง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา ล้างตัวเลือก ออก

33. กดค้นหา

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2563
* รหัสงบประมาณ 23060
* รหัสแหล่งของเงิน 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

1. กรณีงบประมาณและค่าเป็นงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
2. กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
3. กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
4. กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในวันนี้จะไม่สามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
5. กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน) และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา 33. ออก

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
23060	6326000

34. กดเลือกข้อมูลที่ขึ้นมา

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2563
* รหัสงบประมาณ 23060
* รหัสแหล่งของเงิน 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

1. กรณีงบประมาณและค่าเป็นงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
2. กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
3. กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
4. กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในวันนี้จะไม่สามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
5. กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน) และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา เลือกตัวเลข ออก

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
23060	6326000

34.

35. ระบุจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลงบประมาณ

ลำดับ	* บัญชีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
1	2563	23060	6326000	5,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

35.

36. กดบันทึก

D63050218499 รหัสไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ส่วนขยายความเสถียรต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา

เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา

ชื่อ

* วัสดุที่จัดหา

วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* บัญชีงบประมาณ

2563

* ประเภทโครงการ

จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ

63057219904

* ชื่อโครงการ

ชื่อ

รหัสไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา

ราคารวม

ราคาต่อรายการ

ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา

รวมรายละเอียด

รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน

ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)

ผูกพันงบประมาณข้ามปี

จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

5,000.00

บาท

แหล่งของเงิน-เงินของงบ

5,000.00

บาท

<คลิกเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ>

เลือกประเภทเงิน

แหล่งของเงิน-เงินของงบ

5,000.00

บาท

เงินนอกภาคคลัง

ราคากลาง

ข้อมูลเงินเองงบประมาณ

5,000.00

บาท

รวมรายละเอียด

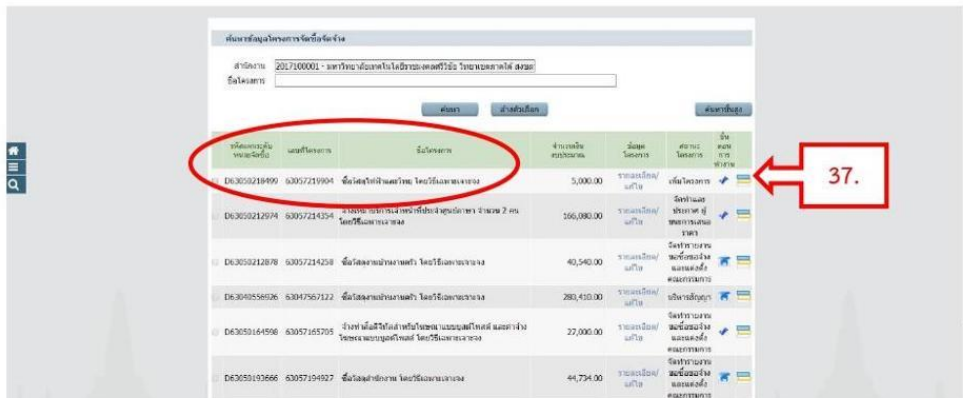
การซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 5 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคากลาง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: ลักษณะพิเศษที่ใส่เครื่องหมายในแบบ ได้แก่ " , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกชั่วคราว บันทึก

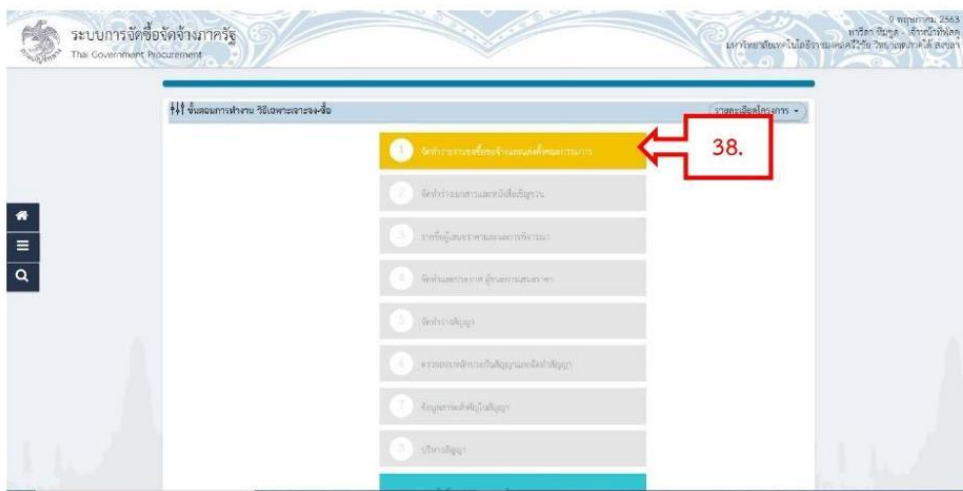
36.

37. เลือกเลขที่โครงการที่จัดทำ แล้วกดตรงสัญลักษณ์สามช่อง



รหัสโครงการ หน่วยงาน	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	วันที่ โครงการ	สถานะ โครงการ	วันที่ ครบ การ ชำระ
DE30521989	6305721994	ซื้อวัสดุสำนักงาน โครมโกลนหาง	5,000.00	รอการอนุมัติ งบ	เปิดโครงการ	+
DE30521294	6305721434	จ้างเหมาบริการช่างซ่อมบำรุงอาคาร 2 ชั้น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	166,080.00	รอการอนุมัติ งบ	จ้างเหมา บริการช่าง ซ่อมบำรุง อาคาร 2 ชั้น	+
DE30521287	6305721428	ซื้อวัสดุสำนักงาน โครมโกลนหาง	40,540.00	รอการอนุมัติ งบ	จ้างเหมา บริการช่าง ซ่อมบำรุง อาคาร 2 ชั้น	+
DE304958606	6304756712	ซื้อวัสดุสำนักงาน โครมโกลนหาง	280,410.00	รอการอนุมัติ งบ	จ้างเหมา บริการช่าง ซ่อมบำรุง อาคาร 2 ชั้น	+
DE305316498	6305716570	จ้างเหมาบริการช่างซ่อมบำรุงอาคาร 2 ชั้น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	27,000.00	รอการอนุมัติ งบ	จ้างเหมา บริการช่าง ซ่อมบำรุง อาคาร 2 ชั้น	+
DE305319366	6305719492	ซื้อวัสดุสำนักงาน โครมโกลนหาง	44,734.00	รอการอนุมัติ งบ	จ้างเหมา บริการช่าง ซ่อมบำรุง อาคาร 2 ชั้น	+

38. กดเลือกข้อที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

8 พฤษภาคม 2563
รหัสโครงการ: 6305721994
ชื่อโครงการ: ซื้อวัสดุสำนักงาน โครมโกลนหาง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. จัดทำรายงานและเสนอใบเสนอราคา
3. ราคาคัดเลือกและผลการพิจารณา
4. จัดทำสัญญาและใบแจ้งหนี้
5. จัดทำใบแจ้งหนี้
6. ตรวจสอบการปฏิบัติตามสัญญาและใบแจ้งหนี้
7. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
8. ปิดโครงการ

39. กรอกข้อมูลรายละเอียดในช่องตั้งแต่ B1 ถึง B 6

B1 : ส่วนราชการ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

B2 : เรื่อง : รายงานขอซื้อ.....

B3 : เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

B4 : เหตุผลความจำเป็น ตัวอย่างเช่น เพื่อใช้เป็นวัสดุสำหรับการเรียนการสอน

B5 : รายการของพัสดุที่จะขอซื้อ ตัวอย่างเช่น วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

B6 : วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจากขั้นตอนที่ 13

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

2 พฤษภาคม 2563
ขอเชิญชวนผู้ประกอบการรายย่อย
และหน่วยงานราชการเข้าร่วมแข่งขัน

1 บันทึกขอเสนอซื้อหรือจ้าง 2 ราคากลาง 3 ส่วนรายละเอียดของงาน

รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ: ราชภัฏ สงขลา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

B2 * เรื่อง: รายงานขอซื้อ

B3 * เรียน: อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วัตถุประสงค์ของโครงการ

B4 * เหตุผลความจำเป็น

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5 * รายการของพัสดุที่จะซื้อ: ชุดเครื่องเล่นวิทยุวิทยุเคลื่อนที่

รายการ

รายละเอียดของงานที่เสนอซื้อหรือจ้าง

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง: 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

B7 * กำหนดระยะเวลาในการจ้างงาน: 30 วัน

วิธีจ้างซื้อ

B8 * วิธีจ้างซื้อ: เสนอราคา

B8-1 * เหตุผลที่เลือกวิธีจ้างซื้อ: เสนอราคา

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา: เสนอราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9 * ข้อเสนออื่นๆ: ไม่ใส่

B9-1 * ข้อเสนออื่นๆ: ไม่ใส่

ผู้เสนอ (ผู้ขาย)

P1 * ส่วนงาน: ราชภัฏ

P2 * ชื่อ: ราชภัฏ

P3 * นามสกุล: ราชภัฏ

P4 * ตำแหน่ง: ราชภัฏ

P5

40. ข้อมูลช่อง B7 กดยกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน: 30 วัน

วัตถุประสงค์ของโครงการ

B8 * วิธีจ้างซื้อ: เสนอราคา

B8-1 * เหตุผลที่เลือกวิธีจ้างซื้อ: เสนอราคา

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา: เสนอราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9 * ข้อเสนออื่นๆ: ไม่ใส่

B9-1 * ข้อเสนออื่นๆ: ไม่ใส่

ผู้เสนอ (ผู้ขาย)

P1 * ส่วนงาน: ราชภัฏ

P2 * ชื่อ: ราชภัฏ

P3 * นามสกุล: ราชภัฏ

P4 * ตำแหน่ง: ราชภัฏ

P5

คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง

ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

41. ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
The Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | สมัครสมาชิก | ติดต่อเรา

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปี พ.ศ. หรือ ค.ศ.)
1	ตัวอย่างการพิจารณา	15	

41.

ปุ่มถัดไป

ปุ่มยกเลิก

ปุ่มลบ

รายละเอียดการพิจารณา

66 ตัวอย่างการพิจารณา

67 ตัวอย่างการพิจารณา

68 ตัวอย่างการพิจารณา

69 ตัวอย่างการพิจารณา

70 ตัวอย่างการพิจารณา

71 ตัวอย่างการพิจารณา

72 ตัวอย่างการพิจารณา

73 ตัวอย่างการพิจารณา

74 ตัวอย่างการพิจารณา

75 ตัวอย่างการพิจารณา

76 ตัวอย่างการพิจารณา

77 ตัวอย่างการพิจารณา

78 ตัวอย่างการพิจารณา

79 ตัวอย่างการพิจารณา

80 ตัวอย่างการพิจารณา

81 ตัวอย่างการพิจารณา

82 ตัวอย่างการพิจารณา

83 ตัวอย่างการพิจารณา

84 ตัวอย่างการพิจารณา

85 ตัวอย่างการพิจารณา

86 ตัวอย่างการพิจารณา

87 ตัวอย่างการพิจารณา

88 ตัวอย่างการพิจารณา

89 ตัวอย่างการพิจารณา

90 ตัวอย่างการพิจารณา

91 ตัวอย่างการพิจารณา

92 ตัวอย่างการพิจารณา

93 ตัวอย่างการพิจารณา

94 ตัวอย่างการพิจารณา

95 ตัวอย่างการพิจารณา

96 ตัวอย่างการพิจารณา

97 ตัวอย่างการพิจารณา

98 ตัวอย่างการพิจารณา

99 ตัวอย่างการพิจารณา

100 ตัวอย่างการพิจารณา

42. กดบันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
The Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | สมัครสมาชิก | ติดต่อเรา

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปี พ.ศ. หรือ ค.ศ.)
1	ตัวอย่างการพิจารณา	15	

42.

ปุ่มบันทึก

ปุ่มถัดไป

ปุ่มยกเลิก

ปุ่มลบ

รายละเอียดการพิจารณา

66 ตัวอย่างการพิจารณา

67 ตัวอย่างการพิจารณา

68 ตัวอย่างการพิจารณา

69 ตัวอย่างการพิจารณา

70 ตัวอย่างการพิจารณา

71 ตัวอย่างการพิจารณา

72 ตัวอย่างการพิจารณา

73 ตัวอย่างการพิจารณา

74 ตัวอย่างการพิจารณา

75 ตัวอย่างการพิจารณา

76 ตัวอย่างการพิจารณา

77 ตัวอย่างการพิจารณา

78 ตัวอย่างการพิจารณา

79 ตัวอย่างการพิจารณา

80 ตัวอย่างการพิจารณา

81 ตัวอย่างการพิจารณา

82 ตัวอย่างการพิจารณา

83 ตัวอย่างการพิจารณา

84 ตัวอย่างการพิจารณา

85 ตัวอย่างการพิจารณา

86 ตัวอย่างการพิจารณา

87 ตัวอย่างการพิจารณา

88 ตัวอย่างการพิจารณา

89 ตัวอย่างการพิจารณา

90 ตัวอย่างการพิจารณา

91 ตัวอย่างการพิจารณา

92 ตัวอย่างการพิจารณา

93 ตัวอย่างการพิจารณา

94 ตัวอย่างการพิจารณา

95 ตัวอย่างการพิจารณา

96 ตัวอย่างการพิจารณา

97 ตัวอย่างการพิจารณา

98 ตัวอย่างการพิจารณา

99 ตัวอย่างการพิจารณา

100 ตัวอย่างการพิจารณา

[illegible][illegible]

28/41

45. B9 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กดเลือกไม่จัดทำ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
พัสดุ ปณ.ก. - จ้างนำใบขอ
เอกสารแนบ "ใบสมัคร" ของ กอ.ก.วิ.จ. หน่วยงาน ก.ได้ ส่งเข้า

วันที่แจ้งซื้อ งานขอซื้อสินค้าหรือบริการ

B6 * วัสดุสิ้นเปลืองหรือจ้าง เป็นเอกสารแนบตามคำเป็นต้น ขอเสนอราคา/ใบเสนอราคาและแนบใบชี้ จำนวน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน เป็นที่ยอมรับตามสัญญา

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีแจ้งซื้อ แยกกลุ่มหรือซื้อรวม

B8 วิธีจ้างซื้อหรือจ้าง แยกตามของ

B8-1 * เหตุผลที่เลือกซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอื่น เนื้อหาการจัดซื้อจัดจ้างมีลักษณะเฉพาะ จ้างนำ ก่อสร้าง หรือให้บริการที่มี ไม่สามารถจ้างใน การซื้อหรือจ้างที่อื่นได้ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎหมาย

B8-3 * วิธีการดำเนินการจ้างงาน ☒ แยกพัสดุ

ขั้นตอนอื่นๆ

B9 * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ

B9-1 * แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☒ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☐ ไม่แต่งตั้ง

* แต่งตั้งไม่ปฏิบัติตาม ☐ ดำเนิน ☒ บันทึกข้อความ ไม่ส่งผลการพิจารณา

ผู้พิจารณา (ผู้ตรวจรับ)

P1 * คำนำหน้า นามสกุล

P2 * ชื่อ นามสกุล

P3 * นามสกุล นามสกุล

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

46. B9.1 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กดเลือกแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
พัสดุ ปณ.ก. - จ้างนำใบขอ
เอกสารแนบ "ใบสมัคร" ของ กอ.ก.วิ.จ. หน่วยงาน ก.ได้ ส่งเข้า

วันที่แจ้งซื้อ งานขอซื้อสินค้าหรือบริการ

B6 * วัสดุสิ้นเปลืองหรือจ้าง เป็นเอกสารแนบตามคำเป็นต้น ขอเสนอราคา/ใบเสนอราคาและแนบใบชี้ จำนวน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน เป็นที่ยอมรับตามสัญญา

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีแจ้งซื้อ แยกกลุ่มหรือซื้อรวม

B8 วิธีจ้างซื้อหรือจ้าง แยกตามของ

B8-1 * เหตุผลที่เลือกซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอื่น เนื้อหาการจัดซื้อจัดจ้างมีลักษณะเฉพาะ จ้างนำ ก่อสร้าง หรือให้บริการที่มี ไม่สามารถจ้างใน การซื้อหรือจ้างที่อื่นได้ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎหมาย

B8-3 * วิธีการดำเนินการจ้างงาน ☒ แยกพัสดุ

ขั้นตอนอื่นๆ

B9 * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ

B9-1 * แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☒ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☐ ไม่แต่งตั้ง

* แต่งตั้งไม่ปฏิบัติตาม ☐ ดำเนิน ☒ บันทึกข้อความ ไม่ส่งผลการพิจารณา

ผู้พิจารณา (ผู้ตรวจรับ)

P1 * คำนำหน้า นามสกุล

P2 * ชื่อ นามสกุล

P3 * นามสกุล นามสกุล

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

[illegible]

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 ตุลาคม 2563
หน้า 1 จาก 1 หน้า
หน้า 1 จาก 1 หน้า

ค้นหาโครงการ

รายการโครงการ

ผลการพิจารณา การดำเนินการ การติดตาม การประเมิน การรายงาน การตรวจสอบ การแก้ไข การยกเลิก

โครงการ สถานะ วันที่ ผู้ดำเนินการ ผู้ตรวจสอบ ผู้ประเมิน ผู้รายงาน ผู้ติดตาม ผู้แก้ไข ผู้ยกเลิก

48.

49. กดที่แว่นขยายที่ 1 เพื่อพิมพ์ชื่อคณะกรรมการจากในระบบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
หน้าแรก | ติดต่อ | แจ้งปัญหา |
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต บางเขน

บันทึกข้อมูลสัญญา

* ประเภทของโครงการ:

* เลขประจำตัวโครงการ:

* ส่วนงาน:

* ชื่อ:

* หมายเลข:

* ประเภทโครงการ:

* ส่วนสนับสนุนโครงการ:

50. พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วกดค้นหา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
หน้าแรก | ติดต่อ | แจ้งปัญหา |
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต บางเขน

บันทึกข้อมูลสัญญา

* ประเภทของโครงการ:

* เลขประจำตัวโครงการ:

* ส่วนงาน:

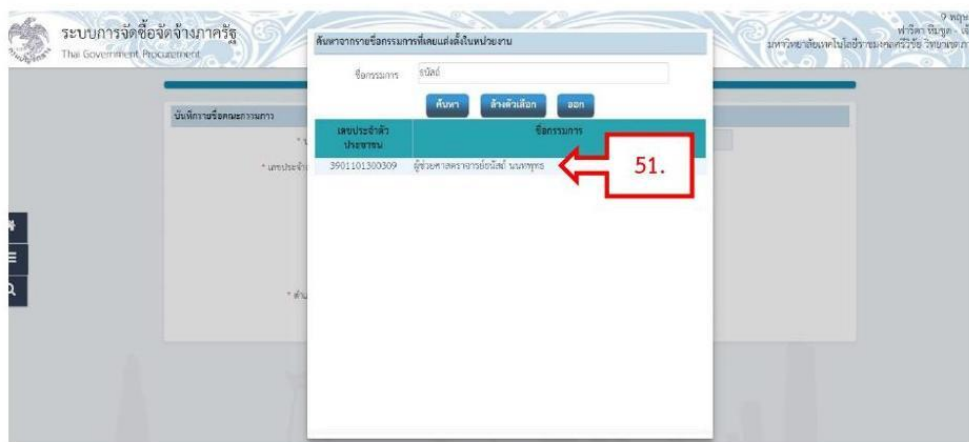
* ชื่อ:

* หมายเลข:

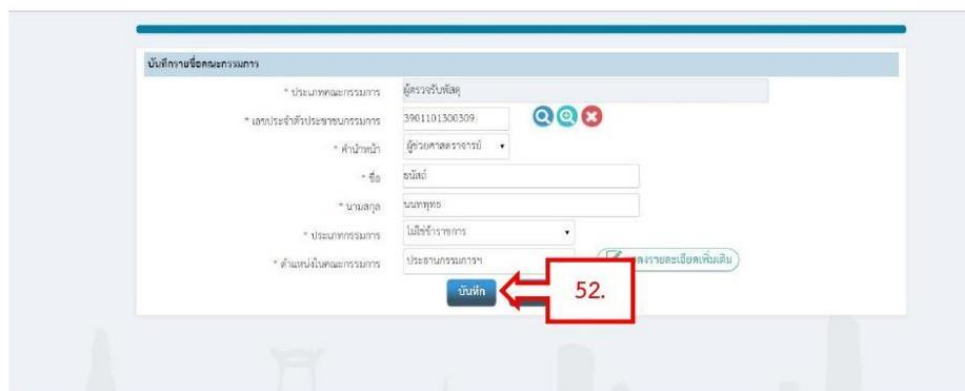
* ประเภทโครงการ:

* ส่วนสนับสนุนโครงการ:

51. เมื่อทำการค้นหารายชื่อแล้ว ให้คลิกที่ชื่อ



52. เมื่อกดที่ชื่อเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ



53. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กด OK

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

process3.gprocurement.go.th says
เมื่อ 27 สิงหาคม 2563 เวลา 10:00:00

9 พฤษภาคม 2563
พัสดุ 3901101300309
พัสดุ 3901101300309
พัสดุ 3901101300309

บันทึกข้อมูล

* ประเภทการจ้าง: ผู้รับจ้าง
* เลขประจำตัวประชาชน: 3901101300309
* ตำแหน่ง: ผู้จัดการ
* ชื่อ: นายสมชาย
* นามสกุล: นามสกุล
* ประเภทการจ้าง: ไม่ใช้การจ้าง
* ตำแหน่งการจ้าง: ตำแหน่งการจ้าง
* ตำแหน่งการจ้าง: ตำแหน่งการจ้าง

บันทึก กดปุ่มบันทึก

54. กดที่ปุ่ม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับคนที่ 2 และ 3 พร้อมให้ดำเนินการตามขั้นที่ 49 – 53 จนแต่งตั้งครบ 3 คน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
พัสดุ 3901101300309
พัสดุ 3901101300309
พัสดุ 3901101300309

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทการจ้าง	ตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	ข้อมูลโครงการ	ส่ง Mail	สถานะใน Mail
3901101300309	ผู้รับจ้าง	ผู้จัดการ	ประเภทการจ้าง	ไม่ใช้การจ้าง	✓	✓
3901101300309	นายสมชาย	ผู้จัดการ	ประเภทการจ้าง	ไม่ใช้การจ้าง	✓	✓
3901101300309	นายสมชาย	ผู้จัดการ	ประเภทการจ้าง	ไม่ใช้การจ้าง	✓	✓

บันทึก กดปุ่มบันทึก

55. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 คน ให้กดับบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

7 พฤษภาคม 2563
หน้าแรก | เข้าสู่ระบบ | ติดต่อเรา
สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ ▾

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการซื้อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทการงาน	ข้อมูลคณะกรรมการ	อีเมล	สถานะใบแจ้ง Mail
คณะกรรมการซื้อพัสดุจ้างทำสิ่งของพิเศษเฉพาะเจาะจง (ไม่ใช่อำป)						
ผู้ตรวจบัญชี						
☐ 3901101300309	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถสิทธิ์ นวลพญา	ประธานกรรมการ	ไม่ใช่อำป	จากคณะกรรมการ	จากคณะกรรมการ	เป็นสมาชิก
☐ 3901101069160	นายเกรียง เหมมณี	กรรมการ	ไม่ใช่อำป	จากคณะกรรมการ	จากคณะกรรมการ	
☐ 3920000229998	นายสมศักดิ์ มุกหวัช	กรรมการ	ไม่ใช่อำป	จากคณะกรรมการ	จากคณะกรรมการ	

ดูประวัติการงาน

บันทึกข้อมูลหน้ากิจกรรม

55.

56. เมื่อกดบันทึกข้อมูลหน้าที่ยกรณการแล้วให้กดบันทึกอีกครั้ง

[illegible]

α III β

[illegible][illegible]

37/41

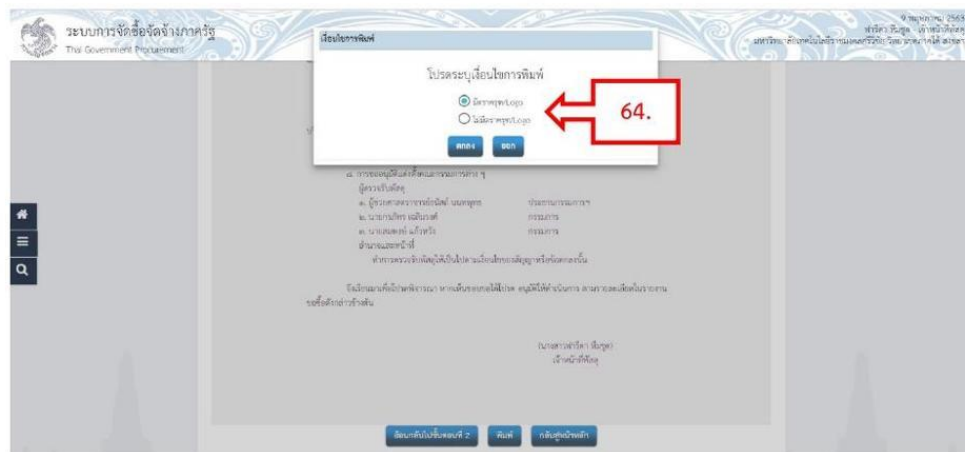
62. เมื่อกดบันทึกแล้วให้กด OK



63. กดไปขั้นตอนที่ 3



64. กดพิมพ์และระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑแล้วกดตกลง



65. ตัวอย่างรายงานขอซื้อข้อม้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ _____ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมีความประสงค์
จะ ซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้เป็นวัสดุฝึกสำหรับการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากงบดำเนินงาน ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน
๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัมรินทร์ นนทพุทธ

ประธานกรรมการฯ

๒. นายกรภัทร เฉลิมวงศ์

กรรมการ

๓. นายสมพงษ์ แก้วหวัง

กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวพาริตา หิมชุต)

เจ้าหน้าที่พัสดุ