



คู่มือการให้บริการ

การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง

ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement: e-GP)

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

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 ขอย้างตั้งแต่ 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.	กดเลือกกำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding		
18.	คีย์รหัสเงื่อนไขการค้นหา: รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID)		
19.	กดเพิ่มเข้ารายการ		
20.	กดตกลง		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
21.	กดบันทึก	การจัดทำ รายงานขอซื้อ ขอยืมตั้งแต่ ลำดับที่ 1 – 65	เจ้าหน้าที่สาขา
22.	กดไปขั้นตอนที่ 3		
23.	กดบันทึก	ใช้เวลา 30 นาที	
24.	กดเลือกวิธีการพิจารณา : กดราคารวม		
25.	หลังจากกดรายการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียด การสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
26.	กดบันทึก		
27.	กด OK		
28.	กดเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน		
29.	กดเลือกแหล่งของเงิน เพื่อระบุแหล่งงบประมาณ		
30.	กดเว้นขยายเพื่อกกรอกแหล่งงบประมาณ		
31.	กรอกแหล่งงบประมาณ		
32.	กดค้นหา		
33.	กดเลือกข้อมูลที่ขึ้นมา		
34.	ระบุจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง		
35.	กดบันทึก		
36.	เลือกเลขที่โครงการที่จัดทำ แล้วกดตรงสัญลักษณ์สามช่อง		
37.	กดเลือกข้อที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้ง คณะกรรมการ		
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 กดเลือกแต่งตั้งพร้อมรายงาน ขอซื้อขอยืม		
47.	B9.1 แต่งตั้งในรูปแบบ กดเลือกบันทึกข้อความ		
48.	B9 หลังจากกดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดไปที่เพิ่ม		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
49.	กดที่แวนช่ายที่ 1 เพื่อพิมพ์ชื่อคณะกรรมการจากในระบบ	การจัดทำ รายงานขอซื้อ ขอย่างตั้งแต่ 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 บันทึกข้อมูลหน้าที่ยกรรการ		
56.	เมื่อกดบันทึกข้อมูลหน้าที่ยกรรการแล้วให้กดบันทึกอีกครั้ง		
57.	เมื่อกดบันทึกแล้วให้กด OK		
58.	กดบันทึก		
59.	กด OK		
60.	กดไปขั้นตอนที่ 2		
61.	เมื่อเข้าสู่หน้า Template บันทึกข้อความให้กดบันทึก		
62.	เมื่อกดบันทึกแล้วให้กด OK		
63.	กดไปขั้นตอนที่ 3		
64.	กดพิมพ์และระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑแล้วกดตกลง		
65.	ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอย่าง		

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.	บันทึกข้อความนำส่งรายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่สาขา

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

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

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	คู่มือการลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
2.	รายงานขอซื้อขอจ้าง

ภาคผนวกขั้นตอนการเข้าระบบและลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

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

2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

3. กดเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

☒ ลงทะเบียนได้ทันที

ลืมรหัสผ่าน ?

เข้าสู่ระบบ ← 3.

 **มีอะไรใหม่**

อ่านทั้งหมด



31 มี.ค.

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

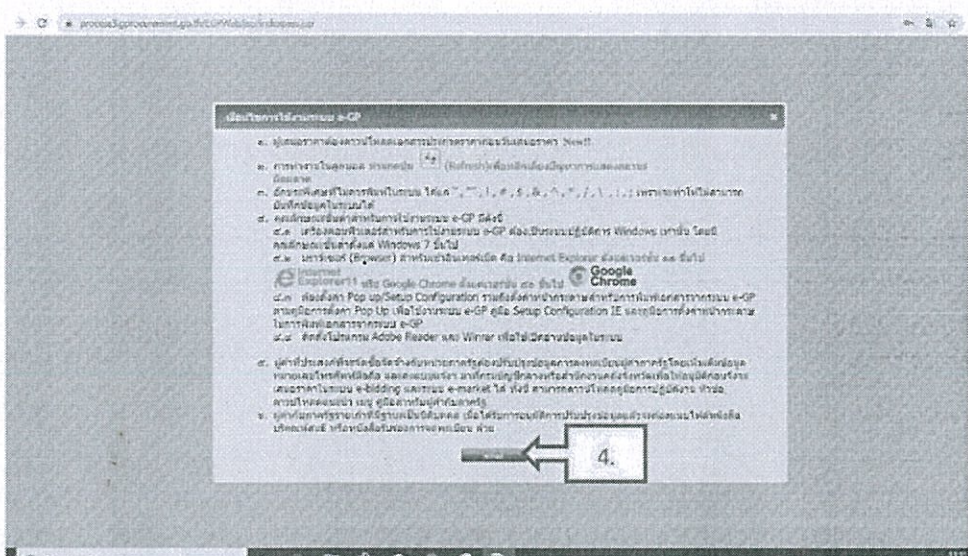


27 มี.ค.

กรมบัญชีกลางปลดล็อกแนวทางการจัดซื้อยาและอุปกรณ์การแพทย์ ให้รวดเร็วขึ้น เพื่อป้องกัน ควบคุมรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

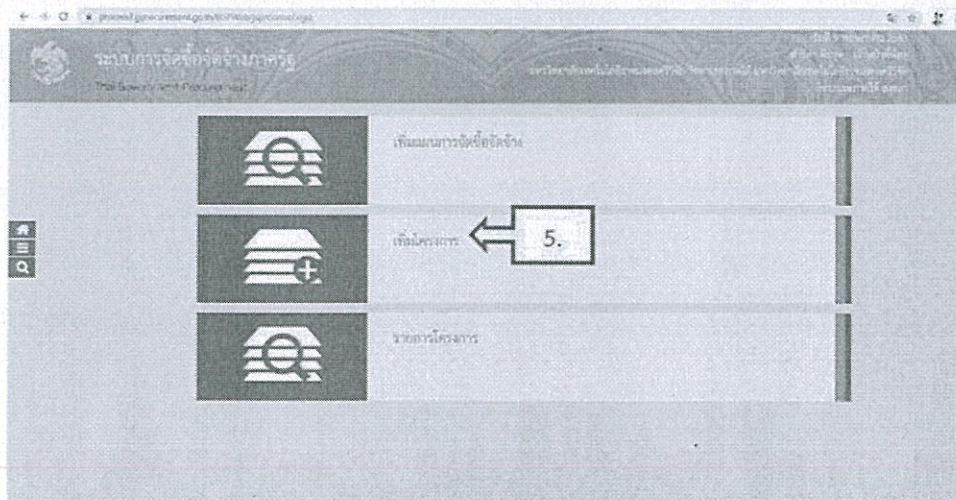
○ ● ○ ○

4. กดตกลง



คู่มือการให้บริการ : การส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

5. กดเพิ่มโครงการ



6. เลือกวิธีจัดหา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีจัดหา: เลือกเฉพาะ 6. วิธีจัดหา

* ประเภทการจัดหา: ชื้อ

* วัตถุประสงค์: วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างแบบอื่นนอกปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งเงิน (เงินงบประมาณ): เลือกประเภทเงินงบประมาณ

ค่าเพิ่มรายจ่ายประจำปี

แหล่งเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เลือกแหล่งเงิน

บันทึกข้อความ บันทึก ออกรายการ โอนเงิน 2 งบประมาณ 2563 กลับหน้าหลัก

7. เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าลงทะเบียนโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดจ้าง: จ้าง

* วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา...

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา...

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: []

* ปีงบประมาณ: 2563

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: [7.]

การตั้งค่าการจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: []

* ชื่อโครงการ: []

* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

* แหล่งของเงินงบประมาณ: []

* วัตถุประสงค์: []

* ผลลัพธ์ - วัตถุประสงค์: 5,000.00 บาท

ปุ่ม: บันทึกข้อมูล, บันทึก, ยกเลิกการดำเนินการ, ไปขั้นตอนที่ 2, ล้างข้อมูล, กลับดูหน้าหลัก

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

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา: 56(2)

(ก) ด้านการสัญญาจ้างพัสดุจะขึ้นกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างพัสดุหรือไม่ได้

(ข) ไม่มีการเงินที่กำกับโดยกฎกระทรวง

(ค) มีผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุเกินกว่า 3 ราย

(ง) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุโดยด่วน

(จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่มีลักษณะเฉพาะ

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะผลิตโดยหน่วยงานของรัฐ

(ช) มีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากพัสดุอื่น

(ซ) ไม่มีผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุเกินกว่า 3 ราย

มาตรา 55 วรรค 3 การซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐเป็นอำนาจของ

การดำเนินการตามขั้นตอนที่ 93

ปุ่ม: บันทึก, ออก

8. กดเลือกประเภทการจัดหา

รายละเอียดการจ้าง

* วิธีการจัดหา: เลือกเฉพาะจริง

* ประเภทการจัดหา: **ซื้อ** ← 8.

* วัตถุประสงค์: วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์และวัสดุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: []

* ปีงบประมาณ: 2563

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจ้างเบื้องต้น

* ชื่อโครงการ: ชื่อ

วัตถุประสงค์: วิจัยและพัฒนาวัสดุ

โดย/วิเทศเฉพาะเจาะจง: โดย/วิเทศเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงินงบประมาณ: [] บาท < คือเลือกประเภทเงินงบประมาณ >

ลักษณะ: รวมรายการใกล้เคียง

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกค่าจ้าง

บันทึกข้อความ บันทึก ขาดเอกสาร ใบเสนอราคา 2 รายการ 3 รายการ กลับดูใหม่

9. กดเลือกพัสดุที่จัดหา

รายละเอียดการจ้าง

* วิธีการจัดหา: เลือกเฉพาะจริง

* ประเภทการจัดหา: **ซื้อ** ← 9.

* วัตถุประสงค์: วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์และวัสดุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: []

* ปีงบประมาณ: 2563

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจ้างเบื้องต้น

* ชื่อโครงการ: ชื่อ

วัตถุประสงค์: วิจัยและพัฒนาวัสดุ

โดย/วิเทศเฉพาะเจาะจง: โดย/วิเทศเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงินงบประมาณ: [] บาท < คือเลือกประเภทเงินงบประมาณ >

ลักษณะ: รวมรายการใกล้เคียง

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกค่าจ้าง

บันทึกข้อความ บันทึก ขาดเอกสาร ใบเสนอราคา 2 รายการ 3 รายการ กลับดูใหม่

10. ประเภทโครงการ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดทำ: ซ่อม เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาวิทยุ 10.

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างศูนย์วิทยุ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ:

* ชื่อโครงการ:

* ชื่อโครงการ:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < เลือกประเภทงบการเงินงบประมาณ >

ตามแผนรายจ่ายประจำปี:

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เลือกประเภทงบการเงิน

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปรษณีย์ รายงานผล กลับสู่หน้าหลัก

11. กดเลือกปีงบประมาณ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดทำ: ซ่อม เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาวิทยุ 11.

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างศูนย์วิทยุ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ:

* ชื่อโครงการ:

* ชื่อโครงการ:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < เลือกประเภทงบการเงินงบประมาณ >

ตามแผนรายจ่ายประจำปี:

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เลือกประเภทงบการเงิน

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปรษณีย์ รายงานผล กลับสู่หน้าหลัก

12. กรอกชื่อโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ

* วัตถุประสงค์: เฉพาะเจาะจง เลือกชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดทำ: ซ่อม เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์: วิจัยบูรณาการเพื่อพัฒนาวิจัย

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: Q X

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: 12.

โดยวิเทศนางสาวจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงินงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงินค.บ.งบประมาณ >

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อความ บันทึก เอกสารแนบ ใบเสนอใบ 2 รายงานผล กลับสู่หน้าหลัก

13. เลือกแหล่งของเงิน - เงินงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)

รายละเอียดโครงการ

* วัตถุประสงค์: เฉพาะเจาะจง เลือกชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดทำ: ซ่อม เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์: วิจัยบูรณาการเพื่อพัฒนาวิจัย

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: Q X

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: 13.

โดยวิเทศนางสาวจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงินงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงินค.บ.งบประมาณ >

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อความ บันทึก เอกสารแนบ ใบเสนอใบ 2 รายงานผล กลับสู่หน้าหลัก

13.1 เลือกแหล่งของเงิน – เงินงบประมาณหรือระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินรายได้ของหน่วยงาน)

รายละเอียดการจ้าง

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื้อ

* วัตถุประสงค์: วิจัยบูรณาการเพื่อพัฒนาวิจัย

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ:

โดย/ชื่อแผนงาน:

จำนวนเงินงบประมาณที่จ้าง: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงินงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงินงบประมาณ >

ตามแผนงานรายจ่ายประจำปี:

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ 13.1

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปยังตอนต่อไป รายงานเสร็จสิ้น กลับสู่หน้าหลัก

14. กดบันทึก

รายละเอียดการจ้าง

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื้อ

* วัตถุประสงค์: วิจัยบูรณาการเพื่อพัฒนาวิจัย

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ:

โดย/ชื่อแผนงาน:

จำนวนเงินงบประมาณที่จ้าง: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงินงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงินงบประมาณ >

ตามแผนงานรายจ่ายประจำปี:

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อความ บันทึก 14. ไปยังตอนต่อไป รายงานเสร็จสิ้น กลับสู่หน้าหลัก

15. กดไปขั้นตอนที่ 2

เลขที่บัญชี (ร)

* วิธีการจัดหา [เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง](#)

* ประเภทการจัดหา [เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง](#)

* วัตถุประสงค์จัดหา

* ประเภทโครงการ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง [เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง](#)

* ปีงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท [< ค้นหาประเภทเงินงบประมาณ >](#)

ตามแผนรายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ บาท [< ค้นหาประเภท >](#)

[ไปหน้าสมัคร](#) [บันทึก](#) [ยกเลิกรายการ](#) [ไปขั้นตอนที่ 2](#) **15.** [กลับสู่หน้าหลัก](#)

16. กดเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1 [ขั้นตอนที่ 2](#) [ขั้นตอนที่ 3](#)

ขั้นตอนที่ 1: ขั้นตอนโครงการ

ขั้นตอนที่ 2: เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 3: การอนุมัติและลงนาม

ชื่อสินค้าหรือบริการ

การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ

[ไปขั้นตอนที่ 1](#) [เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ](#) **16.** [ลบรายการ](#) [ไปขั้นตอนที่ 3](#) [จบ](#)

17. กดเลือกกำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding

The screenshot shows the 'กรณบันทึกกลาง' (Public Record Case) system interface. In the top navigation bar, there is a button labeled 'กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding' (Self-determine characteristics/e-bidding). A red box with the number '17.' and an arrow points to this button. The interface also displays a search bar, a table of cases, and a sidebar with additional navigation options.

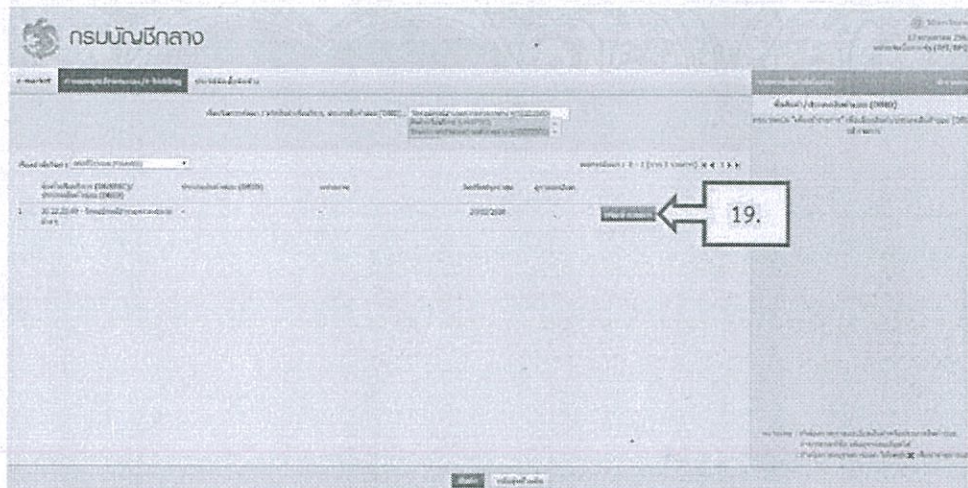
18. คีย์รหัสเงื่อนไขการค้นหา: รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID)

- รหัสคำวัสดุ : 30222500

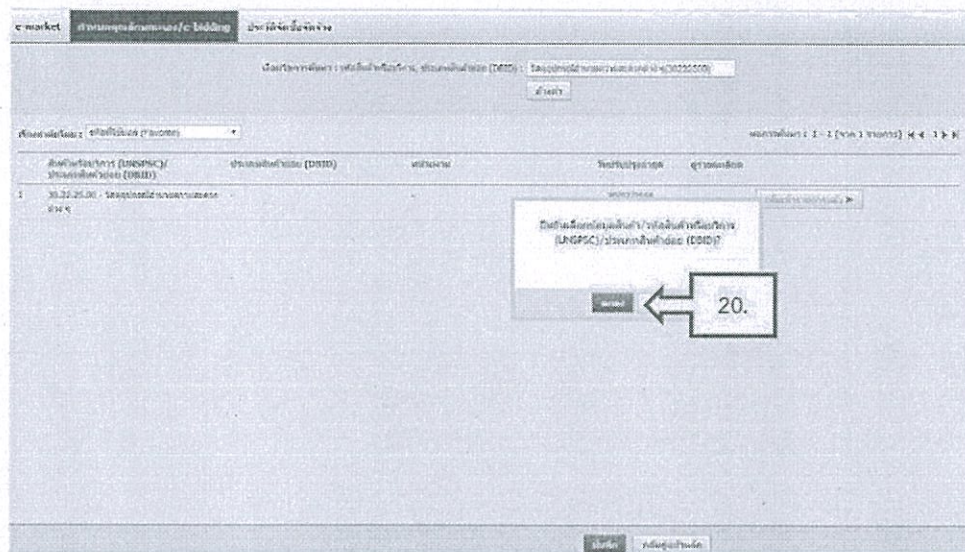
- รหัสงานจ้าง 93141800

The screenshot shows the 'กรณบันทึกกลาง' (Public Record Case) system interface. In the top navigation bar, there is a search criteria input field. A red box with the number '18.' and an arrow points to this field. The interface also displays a search bar, a table of cases, and a sidebar with additional navigation options.

19. กดเพิ่มเข้ารายการ



20. กดตกลง



21. กดบันทึก

The screenshot shows the 'e-market' system interface. At the top, there's a header with 'e-market' and 'กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ/ e-Market'. Below the header, there's a search bar and a table of records. A modal dialog box is open in the center, asking for confirmation to save a record. The dialog box contains the text: 'ยืนยันบันทึกข้อมูล/บันทึกข้อมูล (UNEPSC)/บันทึกข้อมูล (UNEPSC)'. There are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). An arrow points to the 'บันทึก' button, which is labeled '21.'.

22. กดไปขั้นตอนที่ 3

The screenshot shows the 'รายการสินค้าและบริการ' (Products and Services) section of the e-market system. It features three tabs: 'ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลสินค้า', 'ขั้นตอนที่ 2: ข้อมูลบริการ' (which is selected), and 'ขั้นตอนที่ 3: ข้อมูลสินค้าและบริการ'. Below the tabs, there's a table with columns for 'ชื่อสินค้าและบริการ' (Product and Service Name) and 'การกำหนดคุณสมบัติสินค้าและบริการ' (Product and Service Attributes). A row is visible with the text 'วัสดุอุปกรณ์ด้านความสะอาดต่าง ๆ (30.22.25.00)'. At the bottom, there's a navigation bar with buttons: 'ไปขั้นตอนที่ 1', 'เพิ่มรายการสินค้าและบริการ', 'ยกเลิกการเพิ่มสินค้าและบริการ', and 'ไปขั้นตอนที่ 3'. An arrow points to the 'ไปขั้นตอนที่ 3' button, which is labeled '22.'.

23. กดบันทึก

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลใบขอรับ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่ซื้อสินค้า

ขั้นตอนที่ 3
ชำระเงินค่าสินค้า

สถานะความคืบหน้า

ค้นหาใบรับบริการ

ข้อมูลสินค้าหรือบริการ

ใส่ข้อมูลการชำระเงินค่าสินค้า (30.22.25.00)

กำหนดวิธีการจัดส่งสินค้า

เฉพาะเจาะจง

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินคงเหลือ ให้กรอกในช่องว่าง

ขั้นตอนการเลือก

- กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าใน e-market ต้องระบุค่าของสินค้าและประเภทสินค้า เช่น ทราย A4 70 แกรม 100 กิโลกรัม e-market สินค้าที่เลือกเป็นสินค้าประเภทสินค้า
- กรณีสินค้าที่ไม่ใช่ e-market ให้กรอกเป็นค่าของสินค้าและประเภทสินค้า
- เลือกวิธีการจัดส่งสินค้า

กรณีวิธีการจัดส่ง e-Market รายการสินค้าหรือบริการจะเป็นค่าของสินค้าและประเภทสินค้า ให้กรอกในช่องว่าง

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่มบันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

บันทึก

24. กดเลือกวิธีการพิจารณา : กดราคารวม

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลใบขอรับ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่ซื้อสินค้า

ขั้นตอนที่ 3
ชำระเงินค่าสินค้า

สถานะความคืบหน้า

ค้นหาใบรับบริการ

ข้อมูลสินค้าหรือบริการ

ใส่ข้อมูลการชำระเงินค่าสินค้า (30.22.25.00)

กำหนดวิธีการจัดส่งสินค้า

เฉพาะเจาะจง

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินคงเหลือ ให้กรอกในช่องว่าง

ขั้นตอนการเลือก

- กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าใน e-market ต้องระบุค่าของสินค้าและประเภทสินค้า เช่น ทราย A4 70 แกรม 100 กิโลกรัม e-market สินค้าที่เลือกเป็นสินค้าประเภทสินค้า
- กรณีสินค้าที่ไม่ใช่ e-market ให้กรอกเป็นค่าของสินค้าและประเภทสินค้า
- เลือกวิธีการจัดส่งสินค้า

กรณีวิธีการจัดส่ง e-Market รายการสินค้าหรือบริการจะเป็นค่าของสินค้าและประเภทสินค้า ให้กรอกในช่องว่าง

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่มบันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

บันทึก

คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

25. กดรายการพิจารณา

D63050218499 รหัสโทรศัพท์ประจำตัว

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	หน่วยวัดหรืออันดับค่า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์สำหรับระบบคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ (30.22.25.00)	สิ่งใช้ราคาหรือหน่วยขายตาม
รวมยกเว้นค่า		
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	
* ผลิตภัณฑ์	วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบคอมพิวเตอร์	
* สิ่งประมาณ	2563	ประเภทโครงการ
เลขที่โครงการ	63057219904	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ	
	วัสดุไฟฟ้าและวัสดุ	
	โดยวิธีพิเศษเจาะจง	
* วิธีการพิจารณา	ราคารวม ☐ ราคาต่อหน่วย ☒	
* รายการที่พิจารณา	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ← 25.	
* การเบิกจ่ายเงิน	ผ่าน GPMS	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ข้อ II)	☐ ยกเว้นงบประมาณข้ามปี ☐ จากวงเงินที่มีกำหนด	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00 บาท	
แหล่งของเงิน เงินงบประมาณ	บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน: ห.ร.บ.งบฯประจำปี>	
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ ประมาณ	5,000.00 บาท เงินนอกภาคคลัง	
รายละเอียดเงินนอกงบประมาณ		
ราคากลาง	บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	

การให้ข้อมูลนี้จะต้องระบุเป็น ๖ หลักทศนิยมเพื่อให้โปรแกรมสามารถคำนวณ(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

หมายเหตุ : รายการนี้ ออกด้วยตนเอง หากมีสิ่งต้องแก้ไขกดปุ่ม
: ถ้าจะพิมพ์สมการใดก็ตามในแบบ โดยใช้ $\frac{1}{x}$, x^y , $\sqrt{x}$, $\log(x)$, ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึก
ข้อมูลในระบบได้

26. หลังจากกดยกรายการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสิ่งจ้างในรายการพิจารณาที่ 1

รายการซื้อขายสินค้า

ลำดับ	รายการซื้อขายสินค้า	จำนวน	หน่วยเงิน	วันที่รับเข้า/ออก	ราคาซื้อ/ราคาขาย	ราคาขาย/ราคาซื้อ
LI 1	สินค้าคงเหลือ	5,000.00	บาท	5,000.00	5,000.00	5,000.00

แสดงรายการซื้อขายสินค้าทั้งหมด

27. กดบันทึก

จ.ม.การพิจารณา

บันทึกการพิจารณา

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วย	วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
1	วัสดุไฟฟ้าและวัสดุ	20-5T		5,000.00	5,000.00	5,000.00

แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง: <คลิกเพื่อดูรายการ>

หมายเหตุ: รายการนี้ คือฉบับร่าง รายการนี้ต้องมีการแก้ไข

บันทึก

27.

28. กด OK

process.gprocurement.go.th says
คุณกำลังดำเนินการพิจารณา โดยใช้วิธี

OK

28.

จ.ม.การพิจารณา

บันทึกการพิจารณา

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วย	วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
1	วัสดุไฟฟ้าและวัสดุ	20-5T		5,000.00	5,000.00	5,000.00

แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง: <คลิกเพื่อดูรายการ>

หมายเหตุ: รายการนี้ คือฉบับร่าง รายการนี้ต้องมีการแก้ไข

บันทึก

กดปุ่ม OK

29. กตเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน

- กรณีจ่ายตรงร้านค้า เลือกผ่าน GFMS

-กรณียืมเงินเพื่อสำรองจ่ายไปก่อน เลือก ไม่ผ่าน GFMS

[illegible]

30. กตเลือกแหล่งของเงิน เพื่อระบุรหัสงบประมาณ

[illegible]

คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

31. กดเว้นขยายเพื่อกรอกรหัสงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รหัสงบประมาณที่ไม่ใช่ปีงบประมาณที่ จำนวน รหัสงบประมาณ

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงิน
1	2563		

หมายเหตุ : รายการที่มี * แสดงถึงต้องนำมาบันทึกข้อมูล

32. กรอกรหัสงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2563

* รหัสงบประมาณ 23060

* รหัสแหล่งของเงิน 5326000

หมายเหตุ : รายการที่มี * แสดงถึงต้องนำมาบันทึกข้อมูล

1. กรณีงบประมาณและค่าเงินงาน ให้กรอกรหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
2. กรณีเงินลงทุนคิดค่าต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
3. กรณีเงินลงทุนถึงหรือสูงกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
4. กรณีที่เบิกจ่ายงบประมาณแต่รหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMS ในวันนี้ยังไม่สามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
5. กรณีเงินค่าก่อสร้าง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

33. กดค้นหา

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2563

* รหัสงบประมาณ 23060

* รหัสแหล่งของเงิน 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยเงิน หมายความว่าต้องบันทึกข้อมูล

1. กรณีงบประมาณและค่าเป็นงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
2. กรณีงบประมาณและค่าเป็นงาน ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
3. กรณีงบประมาณและค่าเป็นงาน ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
4. กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMS ในวันปัจจุบัน จะสามารถผ่านใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
5. กรณีเงินค่าคั่ง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน) และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา

33.

ออก

รหัสงบประมาณ

23060

รหัสแหล่งของเงิน

6326000

34. กดเลือกข้อมูลที่ขึ้นมา

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2563

* รหัสงบประมาณ 23060

* รหัสแหล่งของเงิน 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยเงิน หมายความว่าต้องบันทึกข้อมูล

1. กรณีงบประมาณและค่าเป็นงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
2. กรณีงบประมาณและค่าเป็นงาน ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
3. กรณีงบประมาณและค่าเป็นงาน ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
4. กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMS ในวันปัจจุบัน จะสามารถผ่านใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
5. กรณีเงินค่าคั่ง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน) และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ออก

รหัสงบประมาณ

23060

รหัสแหล่งของเงิน

6326000

34.

35. ระบุจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลงบประมาณ

ระบบงบประมาณ พ.ศ. 2563 รหัสงบประมาณแก้ไขให้ถึงงบประมาณที่ จำนวน รหัสงบประมาณ

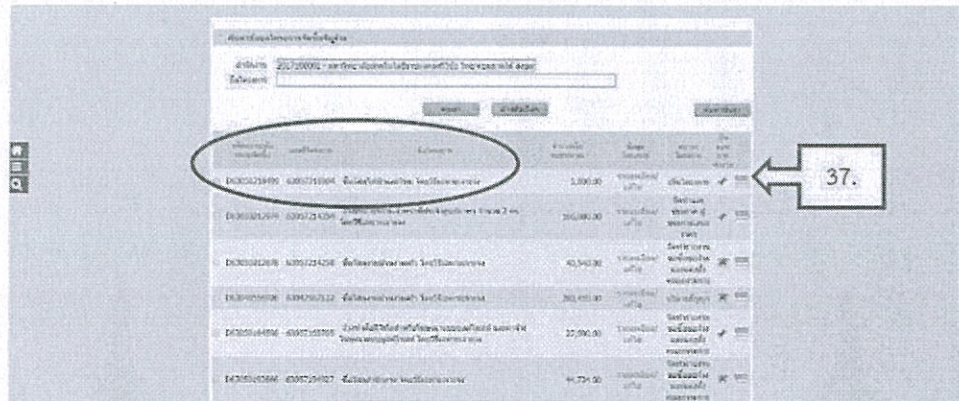
ลำดับ	ถึงงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
1	2563	23000	6326000	5,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินขึ้นตรง หมายถึงต้องเป็นกิจของมูล

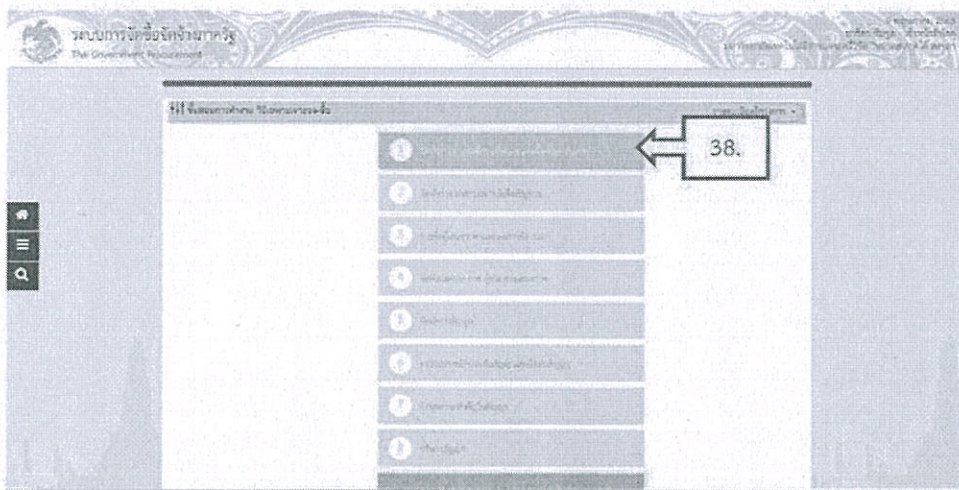
36. กดบันทึก

[illegible]

37. เลือกเลขที่โครงการที่จัดทำ แล้วกดตรงสัญลักษณ์สามช่อง



38. กดเลือกข้อที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการ



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 ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจกขั้นตอนที่ 13

40. ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

41. ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

42. กดบันทึก

[illegible][illegible]

45. B9 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กดเลือกไม่จัดทำ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

B9 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

B9-1 *แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

☒ มี ☐ ไม่มี

45.

46. B9.1 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กดเลือกแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

B9.1 *แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

☒ มี ☐ ไม่มี

46.

47. B9.1 แต่งตั้งในรูปแบบ กดเลือกบันทึกข้อความ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

บันทึกข้อความ

ประเภทของงาน : งานบริการ
ลักษณะงาน : งานบริการ
วิธีการจ้าง : จ้างเหมา
วิธีการชำระเงิน : จ้างเหมา

บันทึกข้อความ : บันทึกข้อความ

47.

48. B9 หลังจากกดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดไปที่เพิ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

เพิ่ม

ประเภทของงาน : งานบริการ
ลักษณะงาน : งานบริการ
วิธีการจ้าง : จ้างเหมา
วิธีการชำระเงิน : จ้างเหมา

48.

49. กตที่แนบขยายที่ 1 เพื่อพิมพ์ชื่อคณะกรรมการจากในระบบ

หน้าบันทึกการดำเนินงาน

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน: ปีงบประมาณ:

* เลขที่คำสั่ง/เรื่อง: 

* ชื่อเรื่อง:

* วันที่:

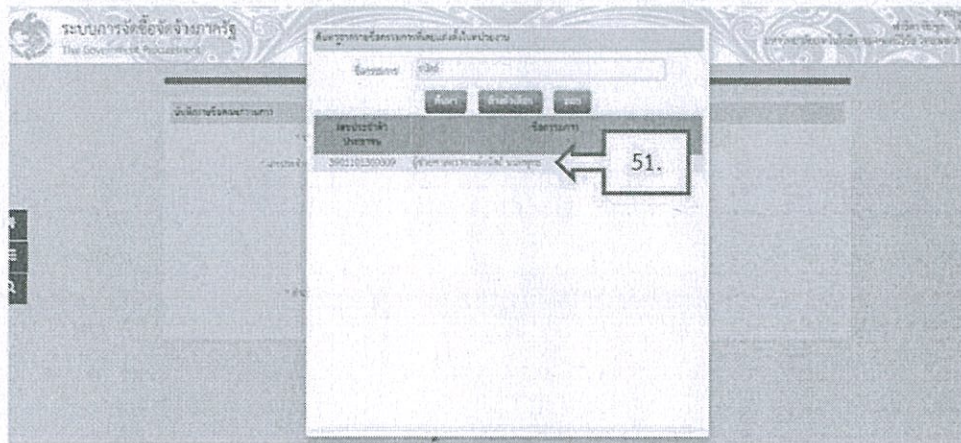
* สถานที่:

* รายละเอียดการดำเนินงาน:

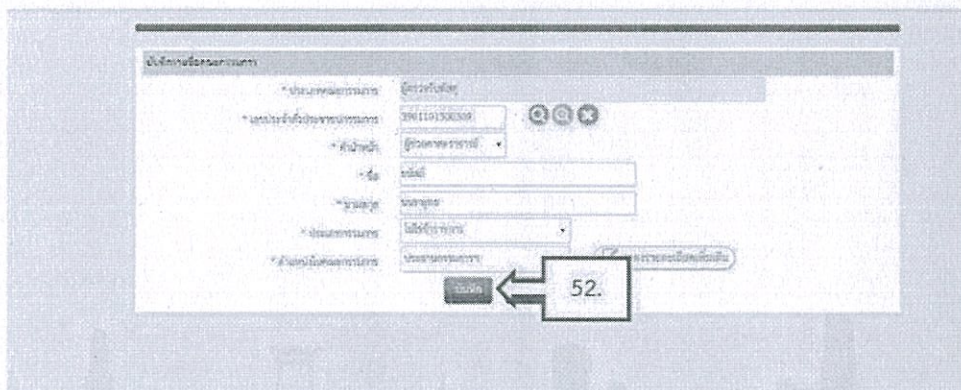
* หมายเหตุ:

50. พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วกดค้นหา

51. เมื่อทำการค้นหารายชื่อแล้ว ให้คลิกที่ชื่อ



52. เมื่อกดที่ชื่อเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ



53. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กด OK

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

55. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 คน ให้กดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

หน้าข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเลขประจำตัวประชาชน	นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะการแต่งตั้ง	เลือก	บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ
9001100000000	นายสมชาย ใจดี	ประธานกรรมการ	ไม่ได้รับเลือก	☒	บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ
9001100000000	นายสมชาย ใจดี	กรรมการ	ไม่ได้รับเลือก	☒	บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ
9001100000000	นายสมชาย ใจดี	กรรมการ	ไม่ได้รับเลือก	☒	บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

55.

56. เมื่อกดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการแล้วให้กดบันทึกอีกครั้ง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

หน้าข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

บันทึก

56.

57. เมื่อกดบันทึกแล้วให้กดOK

58. กดบันทึก

59.กด OK

The screenshot shows a web interface for the Thai e-procurement system. At the top, there is a header with the text 'กรมการคลัง' (Ministry of Finance) and 'The Government of Thailand'. Below the header, there is a main content area with a form. The form contains several sections with labels in Thai and English. A box labeled '59.' with an arrow points to an 'OK' button located at the top right of the form area. The form itself includes fields for 'Project Name', 'Project Code', 'Project Description', and 'Project Status'. There are also radio buttons for 'Yes' and 'No' under the 'Project Status' section. At the bottom of the form, there are buttons for 'OK' and 'Cancel'.

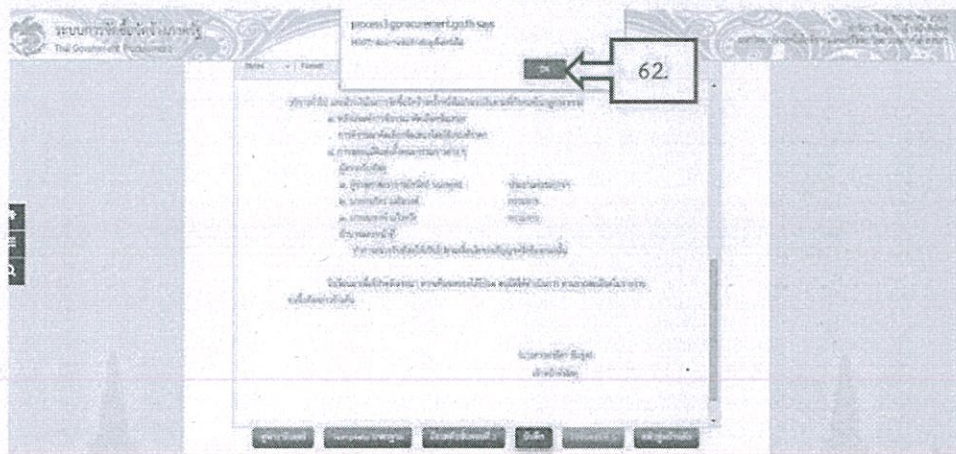
60. กดไปขั้นตอนที่ 2

The screenshot shows a web form titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). It includes fields for 'วันที่' (Date), 'เรื่อง' (Subject), and 'ผู้รับทราบ' (Personnel). A red box highlights the 'ไปขั้นตอนที่ 2' (Go to step 2) button at the bottom right of the form.

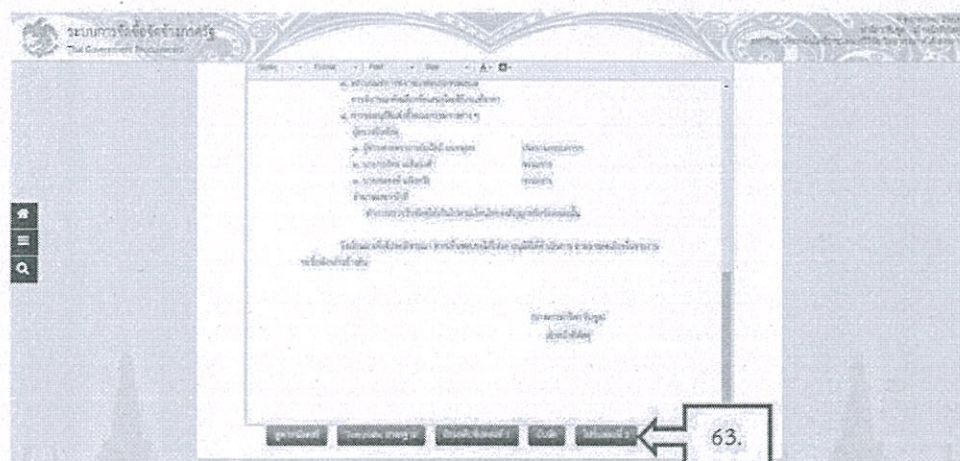
61. เมื่อเข้าสู่หน้า Template บันทึกข้อความให้กดบันทึก

The screenshot shows a web form titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). It includes fields for 'วันที่' (Date), 'เรื่อง' (Subject), and 'ผู้รับทราบ' (Personnel). A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom right of the form.

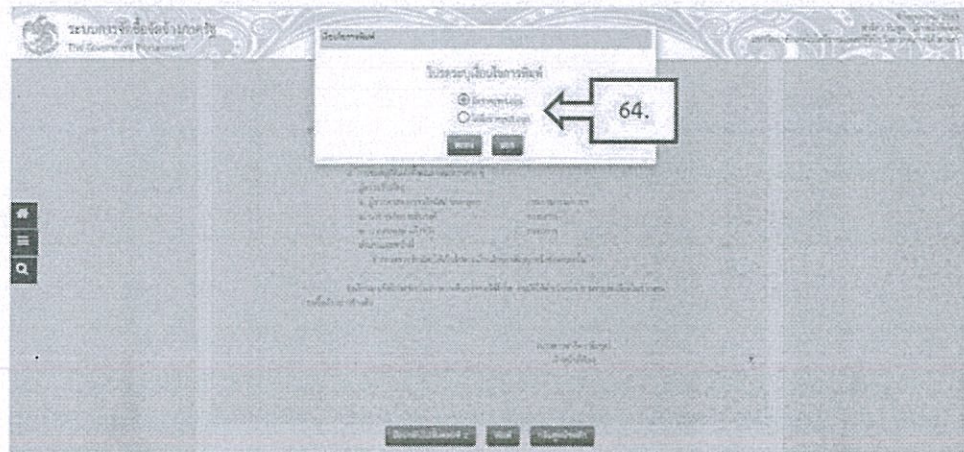
62. เมื่อกดบันทึกแล้วให้กด OK



63. กดไปขั้นตอนที่ 3



64. กดพิมพ์และระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑแล้วกดตกลง



65. ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ _____ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมีความประสงค์
จะ ซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้เป็นวัสดุฝึกสำหรับการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของวัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของวัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินของงบประมาณจากงบดำเนินงาน ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน
๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบวัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยให้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับวัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อโณน นนทพร

ประธานกรรมการฯ

๒. นายกรภัทร เฉลิมวงศ์

กรรมการ

๓. นายสมพงษ์ แก้วทวี

กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับวัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด กรุณาส่งเป็นการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอจัดตั้งถาวรข้างต้น

(นางสาวพัชราภรณ์ วัฒนศิริ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

5