



## องค์การบริหารส่วนตำบลคำไฮ

คู่มือการให้บริการ

การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง  
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 <a href="http://www.gprocurement.go.th">http://www.gprocurement.go.th</a>	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เข้าสู่เว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th">http://www.gprocurement.go.th</a>	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.	กดเลือกกำหนดคุณลักษณะเอง/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.	กดเลือกรีวิวการพิจารณา : กตราคารวม		
25.	หลังจากกดรายการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียด การสั่งซื้อสั่งจ้าง		
26.	กดบันทึก		
27.	กด OK		
28.	กดเลือกรีวิวการเบิกจ่ายเงิน		
29.	กดเลือกแหล่งของเงิน เพื่อระบุรหัสงบประมาณ		
30.	กดเว้นขยายเพื่อกรอกรหัสงบประมาณ		
31.	กรอกรหัสงบประมาณ		
32.	กดค้นหา		
33.	กดเลือกข้อมูลที่ขึ้นมา		
34.	ระบุจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง		
35.	กดบันทึก		
36.	เลือกเลขที่โครงการที่จัดทำ แล้วกดตรงสัญลักษณ์สามช่อง		
37.	กดเลือกข้อที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง 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 ขอซื้อขอจ้าง		
47.	B9.1 แต่งตั้งในรูปแบบ กดเลือกบันทึกข้อความ		
48.	B9 หลังจากกดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดไปที่เพิ่ม		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
49.	กตที่แวนชขายที่ 1 เพื่อพิมพ์ชื่อคณะกรรมการจากในระบบ	การจัดทำ รายงานขอชื่อ ขอจ้างตั้งแต่ ลำดับที่ 1 – 65 ใช้เวลา 30 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
50.	พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วกดค้นหา		
51.	เมื่อทำการค้นหารายชื่อแล้ว ให้คลิกที่ชื่อ		
52.	เมื่อกดที่ชื่อเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล คณะกรรมการตรวจรับ		
53.	เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กด OK		
54.	กตที่ปุ่ม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับคนที่ 2 และ 3 พร้อมให้ดำเนินการตามขั้นที่ 49 – 53 จนแต่งตั้งครบ 3 คน		
55.	เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 คน ให้กด บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ		
56.	เมื่อกดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการแล้วให้กดบันทึกอีกครั้ง		
57.	เมื่อกดบันทึกแล้วให้กดOK		
58.	กตบันทึก		
59.	กต OK		
60.	กตไปขั้นตอนที่ 2		
61.	เมื่อเข้าสู่หน้า Template บันทึกข้อความให้กดบันทึก		
62.	เมื่อกดบันทึกแล้วให้กด OK		
63.	กตไปขั้นตอนที่ 3		
64.	กตพิมพ์และระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑแล้วกดตกลง		
65.	ตัวอย่างรายงานขอชื่อขอจ้าง		

**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**

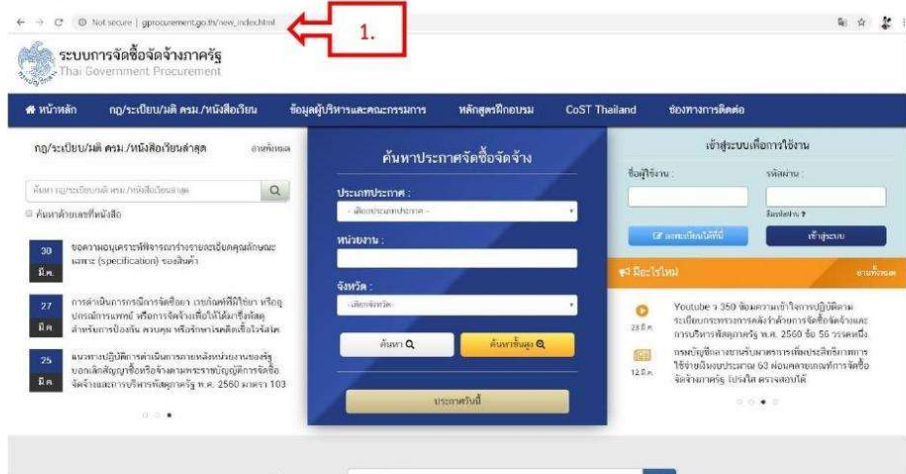
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม ชั้น 3 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เลขที่ 2/1 ถนนราชมรรคาเนินนอก ตำบลบ่อทราย อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา โทรศัพท์ 074-317180 ต่อ 7071

**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





## 5. กดเพิ่มโครงการ



## 6. เลือกวิธีจัดหา

รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ

\* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

\* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

\* ชื่อโครงการ:

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ:  บาท <

คานทร.ร.บ.รายจ่ายประจำปี:

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท





## 10. ประเภทโครงการ

**รายละเอียดโครงการ**

\* วิธีการจัดหา: เลขาฯเฉพาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

\* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ 10.

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ: 2563

---

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ชื่อโครงการ: ชื่อ  
วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

ตามท.ร.บ. รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปยังตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

## 11. กดเลือกปีงบประมาณ

**รายละเอียดโครงการ**

\* วิธีการจัดหา: เลขาฯเฉพาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

\* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ: 2563 11.

---

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ชื่อโครงการ: ชื่อ  
วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

ตามท.ร.บ. รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปยังตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก



### 13.1 เลือกแหล่งของเงิน – เงินงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินรายได้ของหน่วยงาน)

**รายละเอียดโครงการ**

\* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

\* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:  เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ: 2563

---

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ชื่อโครงการ: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < ครัวเลือกประเภทเงินท.บ.งบ.งบประมา >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ 13.1

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกหลายตัว ไปยังตอนที่ ๒ รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

### 14. กดบันทึก

**รายละเอียดโครงการ**

\* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

\* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:  เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ: 2563

---

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ชื่อโครงการ: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < ครัวเลือกประเภทเงินท.บ.งบ.งบประมา >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อความ บันทึก 14. ไปยังตอนที่ ๒ รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

## 15. กดไปขั้นตอนที่ 2

กรมหลวงเวียงจันทน์

\* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* รหัสที่จัดหา: วัตถุประสงค์ให้พื้นและวิทย์

\* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ: 2563

---

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ชื่อโครงการ: ชื่อ  
วัดคูรุกันทิให้พื้นและวิทย์

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งขอเงิน - เงินงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงินร.บ.งบประมาณ >

ตามร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งขอเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินออกฝากคลัง

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 15. กลับไปสู่นำหลัก

## 16. กดเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

**รายการสินค้าหรือบริการ**

ขั้นตอนที่ 1: ชื่อโครงการ

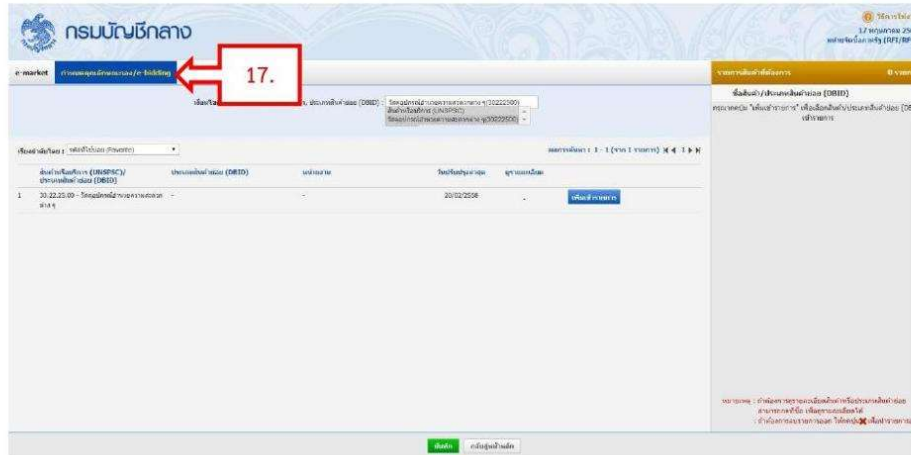
**ขั้นตอนที่ 2: รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง**

ขั้นตอนที่ 3: กำหนดความถี่ของรายการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ

ไปขั้นตอนที่ 1 เพิ่มรายการสินค้าหรือบริการ 16. ลบรายการ ไปขั้นตอนที่ 3 ตกลง

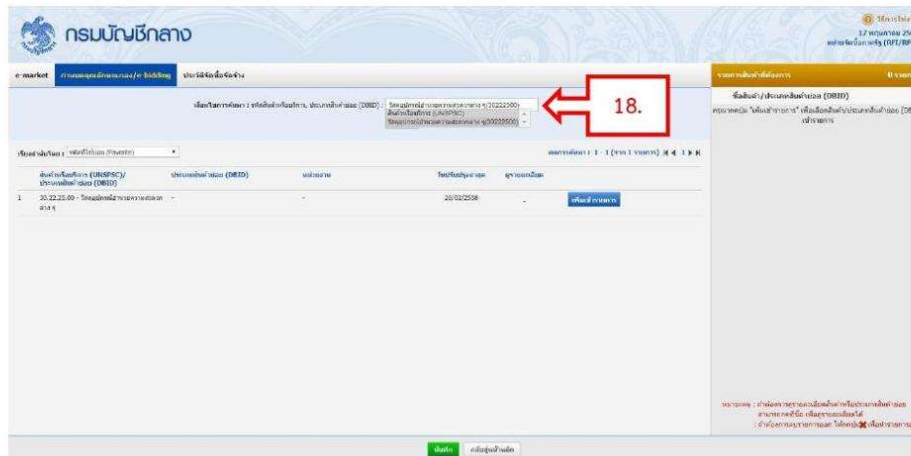
### 17. กดเลือกกำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding



### 18. คีย์รหัสเงื่อนไขการค้นหา: รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID)

- รหัสคำวัสดุ : 30222500

- รหัสงานจ้าง 93141800



## 19. กดเพิ่มเข้ารายการ

The screenshot shows the 'กรบบัญชีกลาง' (Central Accounting System) interface. At the top, there are navigation tabs for 'e-market', 'การขอซื้อสินค้าและบริการ/ซื้อ-ขายสิ่งของ', and 'ประวัติซื้อขายจัดจ้าง'. The main area displays a table of items with columns for 'สินค้าและบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าซื้อ (DBID)', 'ประเภทสินค้าซื้อ (DBID)', 'หน่วยงาน', 'วันที่สั่งซื้อ', and 'ดูรายละเอียด'. A red box highlights the 'เพิ่มเข้ารายการ' button in the 'ดูรายละเอียด' column of the first row. A red arrow points to this button with the number '19.'.

## 20. กดตกลง

The screenshot shows the same e-market interface. A dialog box is displayed in the center with the text: 'ยืนยันเลือกข้อมูลในรายการโดยเลือกซื้อบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าซื้อ (DBID)?'. Below the text are two buttons: 'ตกลง' (Agree) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red box highlights the 'ตกลง' button, and a red arrow points to it with the number '20.'.

## 21. กดบันทึก

21.

## 22. กดไปขั้นตอนที่ 3

22.



## 25. กดรายการพิจารณา

D63050218499 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า	รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
	30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

\* วิธีการจัดหา: แผนขายเฉพาะ

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* วัตถุประสงค์: วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

\* ปริมาณ: 2563 \* ประเภทโครงการ: วัสดุที่จัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: G3057219004

\* ชื่อโครงการ: ชื่อ  
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

\* วิธีการพิจารณา:  ราคากลาง  ราคาคือ \* ต่อหน่วย

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

\* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ส่วนปี):  ยุกพันธะงบประมาณเป็นปี จำนวนปีที่ผูกพัน:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท  เงินนอกภาครัฐ

ราคากลาง:  บาท

การพิจารณาจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคาตามกลาง(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **คลิกสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
: ถ้ากรอกข้อมูลในข้อความนี้ไม่ควรถูกใช้ระบบ ได้แก่ ' , " , # , \$ , & , ^ , \* , / , \ , ; , ; , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

## 26. หลังจากกดรายการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสั่งจ้างในรายการพิจารณาที่ 1

รายการพิจารณา

บันทึกรายการพิจารณา	ลำดับ	รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ	* ราคาต่อหน่วย/ราคาต่อชิ้น	ราคาต่อหน่วย
รายการพิจารณาที่ 1	11	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	1	ชุด-ST	5,000.00	5,000.00	5,000.00

แหล่งที่มาของราคาตามกลาง/ราคาอ้างอิง: <ตัวเลือกแหล่งที่มา>

หมายเหตุ : รายการที่มี **คลิกสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

← 26.

## 27. กดบันทึก

รายการพิจารณา

บันทึกรายการพิจารณา						
ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินประมาณ	ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1						
L1	1	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ชุด-ST	5,000.00	5,000.00	5,000.00
แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <คลิกเลือกแหล่งที่มา>						

หมายเหตุ : รายการที่มี **ออกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

27.

## 28. กด OK

รายการพิจารณา

process3.gprocurement.go.th says  
ต้องการจัดใบรายการพิจารณา ใช้ชื่อ

บันทึกรายการพิจารณา						
ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินประมาณ	ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1						
L1	1	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ชุด-ST	5,000.00	5,000.00	5,000.00
แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <คลิกเลือกแหล่งที่มา>						

หมายเหตุ : รายการที่มี **ออกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

บันทึกข้อมูล

OK

28.



### 31. กดเว้นขยายเพื่อกรอกรหัสงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสสับ	* จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2563		

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

### 32. กรอกรหัสงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

\* ปีงบประมาณ: 2563  
\* รหัสงบประมาณ: 23060  
\* รหัสแหล่งของเงิน: 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและดำเนินงาน ให้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMS ในวันนี้ปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

### 33. กดค้นหา

**ข้อมูลงบประมาณ**

\* ปีงบประมาณ 2563  
\* รหัสงบประมาณ 23060  
\* รหัสแหล่งของเงิน 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและดำเนินงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในวันนี้จะนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน) รหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา 33. ออก

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
23060	6326000

### 34. กดเลือกข้อมูลที่ขึ้นมา

**ข้อมูลงบประมาณ**

\* ปีงบประมาณ 2563  
\* รหัสงบประมาณ 23060  
\* รหัสแหล่งของเงิน 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและดำเนินงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในวันนี้จะนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา **ล้างตัวเลือก** ออก

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
23060	6326000

### 35. ระบุจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลงบประมาณ

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2563		รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน		รหัสงบประมาณ <span style="float: right;">ตกลง</span>	
ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน	
1	2563	23060	6326000	5,000.00	35.

หมายเหตุ : รายการที่มี **ล็อกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก
ออก

### 36. กดบันทึก

D63050218499
วิศุฒไฟฟ้าและวิศุฒ

รายการสินค้า	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ส่วนความเสถวต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ
* พืคดที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิศุฒ
* ปีงบประมาณ	2563
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามเรืิผลของปฏิคิ
เลขที่โครงการ	63057219904
* ชื่อโครงการ	ชื่อ
	วิศุฒไฟฟ้าและวิศุฒ
	วิศุฒไฟฟ้าและวิศุฒ
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด 1 รายการ
* การเบิกจ่ายเงิน	ผ่าน GFMS
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี <input type="checkbox"/> จำนวนปีที่ผูกพัน
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	5,000.00 บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ>
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	5,000.00 บาท <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">เงินนอกภาคคลัง</span>
ราคากลาง	5,000.00 บาท <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ระบบประเมิน</span>

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ล็อกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
 : อักขระพิเศษที่ในคอรณั้บในระบบ ได้แก่ ' , \* , / , \ , ; , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ
บันทึกข้อมูล
บันทึก
36.



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

The screenshot shows the 'รายละเอียด' (Details) section of a procurement form. A red box labeled '39.' points to this section. The form includes the following fields:

- B1 ส่วนราชการ:** คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
- B2 เรื่อง:** รายงานขอซื้อ.....
- B3 เรียน:** อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- B4 เหตุผลความจำเป็น:** ตัวอย่างเช่น เพื่อใช้เป็นวัสดุสำหรับการเรียนการสอน
- B5 รายการของพัสดุที่จะขอซื้อ:** วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- B6 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง:** ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจากขั้นตอนที่ 13

40. ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกบันทึกที่ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

The screenshot shows the 'บันทึกที่ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน' (Record of work completion time) section. A red box labeled '40.' points to this section. The form includes the following fields:

- B7 บันทึกที่ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน:** (Record of work completion time)
- B8:** (Field for recording completion time)
- B8.1:** (Field for recording completion time)
- B8.2:** (Field for recording completion time)
- B9:** (Field for recording completion time)
- B9.1:** (Field for recording completion time)
- B9.2:** (Field for recording completion time)
- B9.3:** (Field for recording completion time)
- B9.4:** (Field for recording completion time)
- B9.5:** (Field for recording completion time)

#### 41. ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

The screenshot shows the TGPS interface with a task completion modal. The modal contains a table with columns for 'ลำดับ' (Order), 'รายการพิจารณา' (Consideration Item), 'จำนวนวันแล้วเสร็จ' (Completion Days), and 'วันที่แล้วเสร็จ' (Completion Date). The first row is selected, and a date selection calendar is visible. A red box labeled '41.' points to the date input field.

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถึงวันที่ส่งมอบงานในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ราชศักราช)
1	วัสดุไฟฟ้าและวัสดุ	15	

#### 42. กดบันทึก

The screenshot shows the TGPS interface with the same task completion modal. A red box labeled '42.' points to the 'บันทึก' (Save) button at the bottom of the modal.

43. B8 – B8.1 ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจากขั้นตอนที่ 7 และ 7.1

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

9 สิงหาคม 2563  
หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | แจ้งข้อร้องเรียน | ติดต่อเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ

รายละเอียดของสินค้าหรือบริการ

B6 \* รหัสสินค้าหรือบริการ เป็นเอกสารประกอบเอกสารใบเสนอราคา ขอรายละเอียดรายการและเทคนิคไม่ใช้ จำนวน 45,000.00 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

กำหนดเวลาเสนอราคาหรือซองซอง

B7 \* กำหนดระยะเวลาในการยื่นซองซอง **ปิดการขายเอกสารใบเสนอราคา**

วิธีแจ้งแจ้ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

B8 \* รหัสสินค้าหรือบริการ เฉพาะเอกสาร

B8-1 \* รายละเอียดของสินค้าหรือบริการ เนื้อหาการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ: รายละเอียด: 1. กำหนด ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ไม่ได้รับอนุญาตโดยอัตโนมัติในกฎหมาย

B8-3 \* ลักษณะการจ้างงาน  เฉพาะราคา

เงื่อนไขอื่นๆ

B9 \* กำหนดลักษณะการซื้อหรือจ้าง  ยึดราคา  ไม่ยึดราคา

B9-1 \* หน้าที่ผู้จ้างหรือผู้ขาย  หน้าที่ผู้ขายจากหลักฐานเชิงประจักษ์  หน้าที่ผู้ขายหรือผู้ซื้อผู้รับจ้าง

\* หน้าที่ผู้จ้าง  ยึดราคา  หน้าที่ผู้จ้าง **ไม่มีลักษณะการจ้าง**

ผู้เสนอ (ผู้เสนอ)

P1 \* จำนวนผู้ เมาสาร

P2 \* ชื่อ พ.ศ.ศ.

P3 \* หมายเลข สัญญา

P4 \* ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สัญญา

44. B8-3 หลักเกณฑ์การพิจารณา เลือกเกณฑ์ราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

9 สิงหาคม 2563  
หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | แจ้งข้อร้องเรียน | ติดต่อเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ

รายละเอียดของสินค้าหรือบริการ

B6 \* รหัสสินค้าหรือบริการ เป็นเอกสารประกอบเอกสารใบเสนอราคา ขอรายละเอียดรายการและเทคนิคไม่ใช้ จำนวน 45,000.00 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

กำหนดเวลาเสนอราคาหรือซองซอง

B7 \* กำหนดระยะเวลาในการยื่นซองซอง **ปิดการขายเอกสารใบเสนอราคา**

วิธีแจ้งแจ้ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

B8 \* รหัสสินค้าหรือบริการ เฉพาะเอกสาร

B8-1 \* รายละเอียดของสินค้าหรือบริการ เนื้อหาการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ: รายละเอียด: 1. กำหนด ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ไม่ได้รับอนุญาตโดยอัตโนมัติในกฎหมาย

B8-3 \* ลักษณะการจ้างงาน  เฉพาะราคา

เงื่อนไขอื่นๆ

B9 \* กำหนดลักษณะการซื้อหรือจ้าง  ยึดราคา  ไม่ยึดราคา

B9-1 \* หน้าที่ผู้จ้างหรือผู้ขาย  หน้าที่ผู้ขายจากหลักฐานเชิงประจักษ์  หน้าที่ผู้ขายหรือผู้ซื้อผู้รับจ้าง

\* หน้าที่ผู้จ้าง  ยึดราคา  หน้าที่ผู้จ้าง **ไม่มีลักษณะการจ้าง**

ผู้เสนอ (ผู้เสนอ)

P1 \* จำนวนผู้ เมาสาร

P2 \* ชื่อ พ.ศ.ศ.

P3 \* หมายเลข สัญญา

P4 \* ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สัญญา

45. B9 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กดเลือกไม่จัดทำ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

หน้าปัจจุบัน: รายละเอียดสินค้า/บริการ

B6 \* รหัสสั่งซื้อหรือจ้าง เป็นเอกสารประกวดราคาแบบจ้างเหมา ซ่อมแซมอาคาร/อุปกรณ์และเครื่องใช้ จำนวน 45,000.00 บาท (สี่พันบาทถ้วน)

B7 \* กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ **ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ**

B8 รหัสซื้อหรือจ้าง เฉพาะกลาง

B8-1 \* วัตถุประสงค์ของสินค้า/บริการ/วิธีอื่น เนื้อหาการซื้อ/จ้างพัสดุ/บริการ: ซ่อมแซม อาคาร เครื่องใช้/บริการทั่วไป และอื่นใด ในการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ/บริการ/วิธีอื่นใดที่รวมในแผนงาน/โครงการ

B9-3 \* วิธีการจ้างงาน  เฉพาะทำ

**ขั้นตอนอื่นๆ**

B9 \* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  จัดทำ  ไม่จัดทำ **45.**

B9-1 \* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ  แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ  ไม่แต่งตั้ง

\* แต่งตั้งผู้ประเมิน  ดำเนิน  ปรับที่พัสดุ **ไม่ส่งคณะกรรมการ**

ผู้ควบคุม (ผู้ควบคุม)

F1 \* จำนวนคำ

F2 \* ชื่อ

F3 \* หมายเลข

F4 \* ตำแหน่ง

46. B9.1 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กดเลือกแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

หน้าปัจจุบัน: รายละเอียดสินค้า/บริการ

B6 \* รหัสสั่งซื้อหรือจ้าง เป็นเอกสารประกวดราคาแบบจ้างเหมา ซ่อมแซมอาคาร/อุปกรณ์และเครื่องใช้ จำนวน 45,000.00 บาท (สี่พันบาทถ้วน)

B7 \* กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ **ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ**

B8 รหัสซื้อหรือจ้าง เฉพาะกลาง

B8-1 \* วัตถุประสงค์ของสินค้า/บริการ/วิธีอื่น เนื้อหาการซื้อ/จ้างพัสดุ/บริการ: ซ่อมแซม อาคาร เครื่องใช้/บริการทั่วไป และอื่นใด ในการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ/บริการ/วิธีอื่นใดที่รวมในแผนงาน/โครงการ

B9-3 \* วิธีการจ้างงาน  เฉพาะทำ

**ขั้นตอนอื่นๆ**

B9 \* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  จัดทำ  ไม่จัดทำ

B9-1 \* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ  แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง **46.**  ไม่จ้าง

\* แต่งตั้งผู้ประเมิน  ดำเนิน  ปรับที่พัสดุ **ไม่ส่งคณะกรรมการ**

ผู้ควบคุม (ผู้ควบคุม)

F1 \* จำนวนคำ

F2 \* ชื่อ

F3 \* หมายเลข

F4 \* ตำแหน่ง

47. B9.1 แต่งตั้งในรูปแบบ กดเลือกบันทึกข้อความ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

7 ตุลาคม 2563  
หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ใช้งาน | ติดต่อ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 028 710 5000

งานที่เกี่ยวข้อง: **รายละเอียดใบแจ้งหนี้**

B6 \* รหัสคำสั่งซื้อ/คำสั่งจ้าง: เป็นเอกสารประกอบเอกสารทางด้านการเงินของโครงการก่อสร้างอาคารและเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 15,000,000 บาท (สิบห้าล้านบาท)

กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ: **บันทึกข้อความแล้วเสร็จสมบูรณ์**

B7 \* กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ: **บันทึกข้อความแล้วเสร็จสมบูรณ์**

วิธีแจ้งซื้อ: **แบบซองซองซองซอง**

B8 \* รหัสคำสั่งซื้อ/คำสั่งจ้าง: **แบบซองซอง**

B8-1 \* เลขที่คำสั่งซื้อ/คำสั่งจ้าง: **แบบซองซอง**

B8-2 \* เลขที่คำสั่งซื้อ/คำสั่งจ้าง: **แบบซองซอง**

B8-3 \* รหัสเอกสาร/คำสั่งจ้าง: **แบบซองซอง**

เลือกแผนการ: B9 \* รหัสคำสั่งซื้อ/คำสั่งจ้าง:  ปิดทำ  ไม่ปิดทำ

B9-1 \* เลขที่คำสั่งซื้อ/คำสั่งจ้าง:  บันทึกพร้อมเอกสารแนบคำสั่งจ้าง  บันทึกพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ยื่น

B9-2 \* เลขที่คำสั่งซื้อ/คำสั่งจ้าง:  คำสั่ง  บันทึกข้อความ **บันทึกข้อความ** ← 47.

ผู้แนบมา (ผู้ร้องขอ): P1 \* ส่วนหน้า:   
P2 \* ชื่อ:   
P3 \* นามสกุล:   
P4 \* ตำแหน่ง:

48. B9 หลังจากกดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดไปที่เพิ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

7 ตุลาคม 2563  
หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ใช้งาน | ติดต่อ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 028 710 5000

เพิ่มผู้ให้บริการ

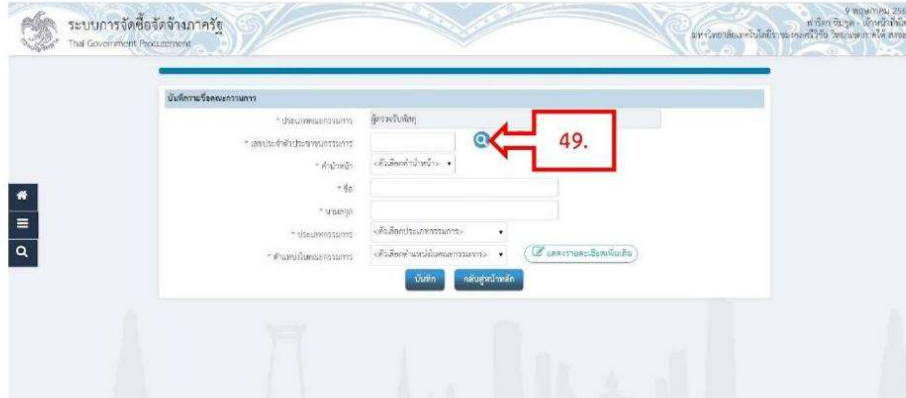
รายละเอียดโครงการ: **รายละเอียดโครงการ**

เลขประจำตัวประชาชน:  ประเภทคณะกรรมการ:  ชื่อ-นามสกุล:  ตำแหน่ง:  ประเภทบทบาท:  ระบุคณะกรรมการ:  ส่ง Mail:  สถานะใบสั่ง Mail:

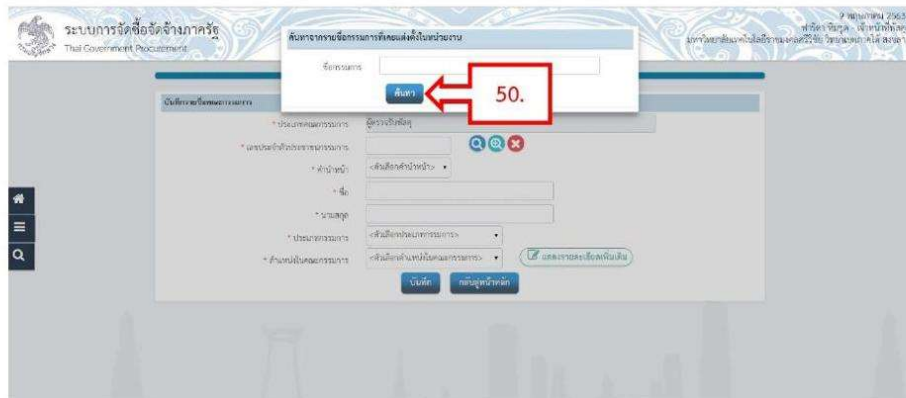
คณะกรรมการที่ส่งไปยังอีเมลเมื่อโครงการ: **เพิ่มคำสั่ง** ← 48.

บันทึกข้อมูลผู้ให้บริการ:

49. กดที่เว้นขยายที่ 1 เพื่อพิมพ์ชื่อคณะกรรมการจากในระบบ



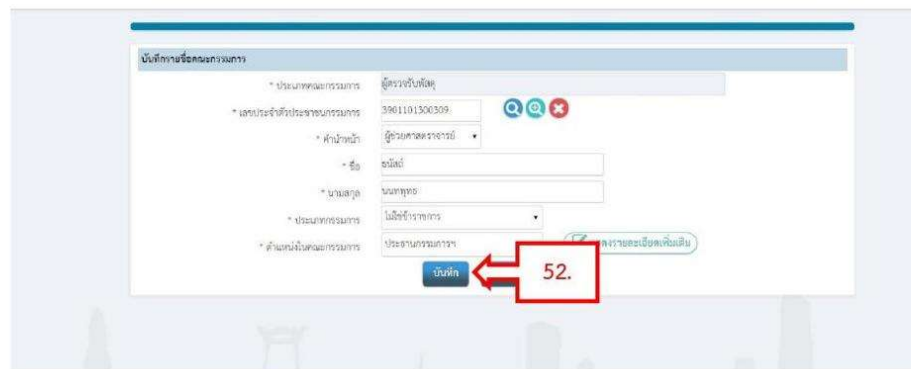
50. พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุแล้วกดค้นหา



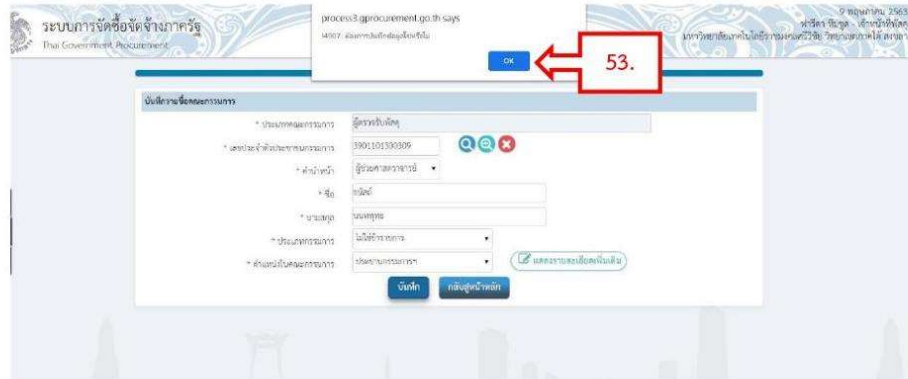
51. เมื่อทำการค้นหารายชื่อแล้ว ให้คลิกที่ชื่อ



52. เมื่อกดที่ชื่อเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ



53. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กด OK



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



55. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 คน ให้กดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ



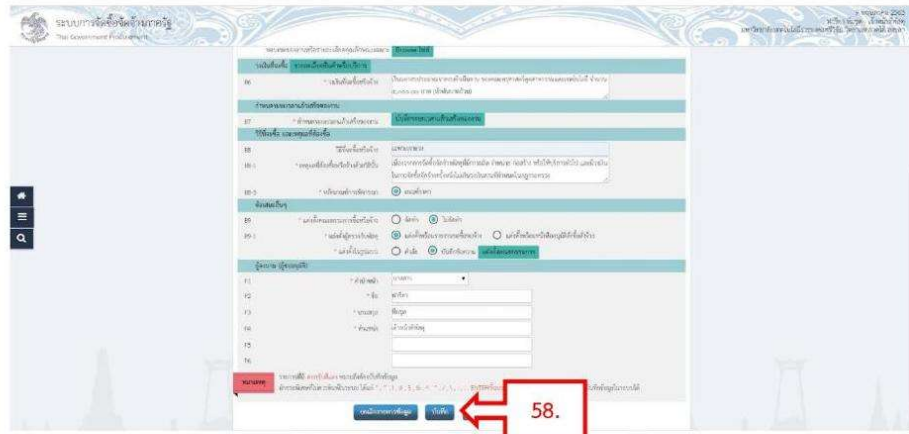
56. เมื่อกดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการแล้วให้กดบันทึกอีกครั้ง



### 57. เมื่อกดบันทึกแล้วให้กดOK



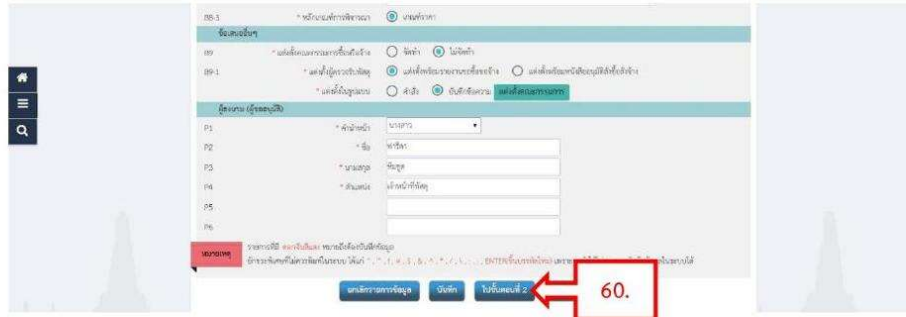
### 58. กดบันทึก



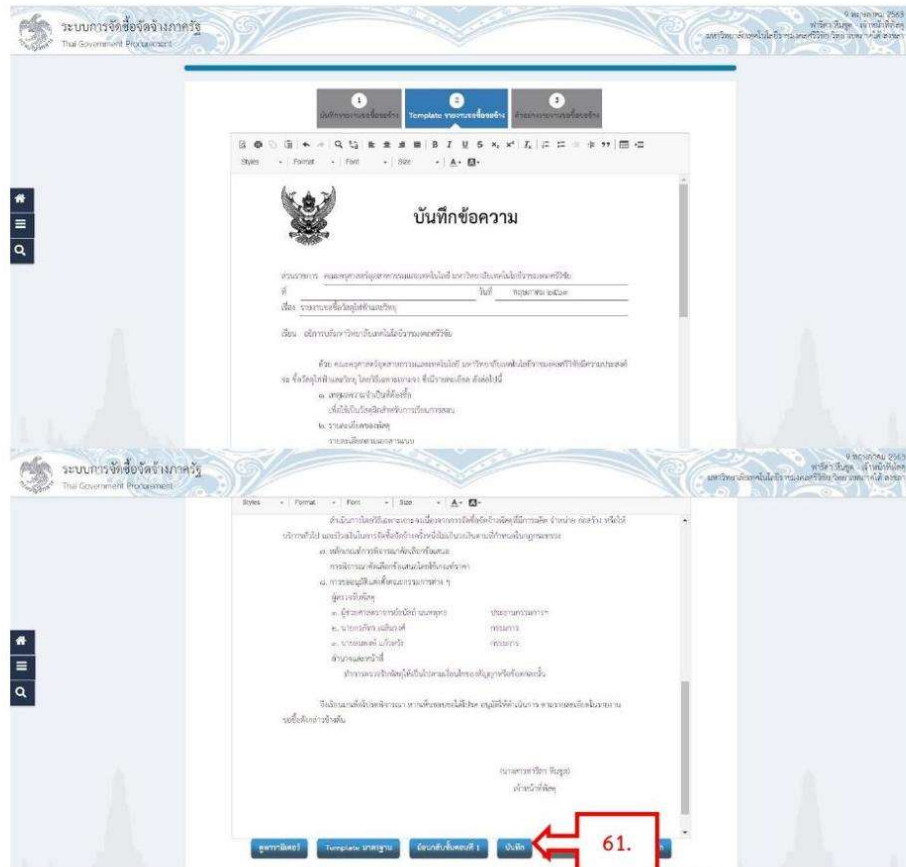
59.กต OK

The screenshot displays the 'process3.gpocurement.go.th' interface. At the top, it shows the system name and a user ID '59007'. The main content area is titled 'การยื่นซองประกวดราคา' (Bid Submission) and includes several sections: 'ข้อมูลการยื่นซองประกวดราคา' (Bid Submission Information), 'ข้อมูลการยื่นซองประกวดราคา' (Bid Submission Information), 'ข้อมูลการยื่นซองประกวดราคา' (Bid Submission Information), and 'ข้อมูลการยื่นซองประกวดราคา' (Bid Submission Information). A red box highlights the 'OK' button with the number '59.' next to it. The interface also features a sidebar on the left and a footer with navigation buttons.

60. กดไปขั้นตอนที่ 2



61. เมื่อเข้าสู่หน้า Template บันทึกข้อความให้กดบันทึก





#### 64. กดพิมพ์และระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑแล้วกดตกลง



## 65. ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมีความประสงค์จะซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้เป็นวัสดุฝึกสำหรับการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินบอกรับประมาณจากงบดำเนินงาน ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. กาชขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนันต์ นนทพุทฺธ

ประธานกรรมการฯ

๒. นายกรภัทร เถลิมวงศ์

กรรมการ

๓. นายสมพงษ์ แก้วหวัง

กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน  
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวพริดา หิมชูต)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

