



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่

คู่มือการให้บริการ

การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

Electronic Government Procurement

(e - GP)

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.	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.	กดเลือกวิธีการพิจารณา : กดราคารวม		
25.	หลังจากกดรายการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียด การสั่งซื้อสั่งจ้าง		
26.	กดบันทึก		
27.	กด OK		
28.	กดเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน		
29.	กดเลือกแหล่งของเงิน เพื่อระบุที่ส่งงบประมาณ		
30.	กดเว้นขยายเพื่อกรอกที่ส่งงบประมาณ		
31.	กรอกที่ส่งงบประมาณ		
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.	กดที่เว้นขยายที่ 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.	กดที่ปุ่ม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับคนที่ 2 และ 3 พร้อมให้ดำเนินตามขั้นที่ 49 – 53 จนแต่งตั้งครบ 3 คน		
55.	เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 คน ให้กด บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ		
56.	เมื่อกดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการแล้วให้กดบันทึกอีกครั้ง		
57.	เมื่อกดบันทึกแล้วให้กดOK		
58.	กดบันทึก		
59.	กด OK		
60.	กดไปขั้นตอนที่ 2		
61.	เมื่อเข้าสู่หน้า Template บันทึกข้อความให้กดบันทึก		
62.	เมื่อกดบันทึกแล้วให้กด OK		
63.	กดไปขั้นตอนที่ 3		
64.	กดพิมพ์และระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑแล้วกดตกลง		
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

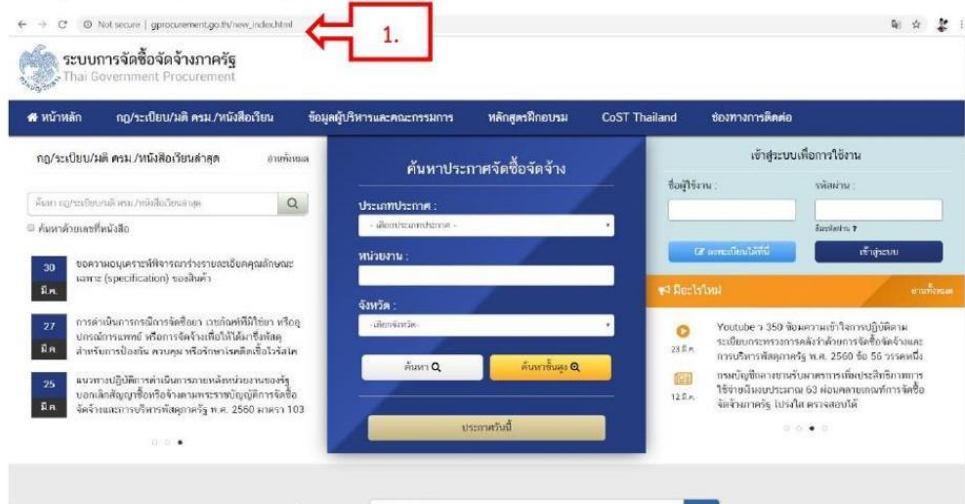
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม ชั้น 3 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เลขที่ 2/1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อหย่าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา โทรศัพท์ 074-317180 ต่อ 7071

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 : fareeda.h

รหัสผ่าน : *****

ลืมรหัสผ่าน ?

ลงทะเบียนได้ที่นี่

เข้าสู่ระบบ 3.

มีอะไรใหม่ อ่านทั้งหมด

31 มี.ค. กรมบัญชีกลางออกแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการภาย หลังหน่วยงานของรัฐ บอกละเลิงสัญญาซื้อหรือจ้าง ตาม มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4)

27 มี.ค. กรมบัญชีกลางปลดล็อคแนวทางการจัดซื้อยาและ อุปกรณ์การแพทย์ ให้รวดเร็วขึ้น เพื่อป้องกัน ควบคุม รักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

4. กดตกลง

เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP

- ผู้ลงราคาต้องดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาก่อนเริ่มราคา New!!
- การทำงานของลูกบอล ห้ามกดปุ่ม (Refresh) เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการแสดงผลซ้ำ
- ใช้รหัสพิเศษในกรณีที่ระบบ ใดแค " , " , * , / , . , \$, & , ^ , * , / , \ , . ; : เพราะจะทำให้ไม่สามารถ บันทึกข้อมูลในระบบได้
- คลิกที่ปุ่มยืนยันคำสั่งการใช้งานระบบ e-GP ที่ข้อที่ ๕.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องเป็นระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น โดยที่ คุณมีสถานะผู้ติดตั้ง Windows 7 ขึ้นไป
- เบราว์เซอร์ (Browser) สำหรับใช้อินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป
- Internet Explorer 11 หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๕๐ ขึ้นไป
- ต้องตั้งค่า Pop up/Setup Configuration รวมถึงตั้งค่าเบราว์เซอร์สำหรับการพิมพ์เอกสารประกวดราคา e-GP ตามวิธีการตั้งค่า Pop Up เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าเบราว์เซอร์ สำหรับการพิมพ์เอกสารประกวดราคา e-GP
- ติดตั้งโปรแกรม Adobe Reader และ Winrar เพื่อไม่มีข้อผิดพลาดในระบบ
- ผู้คำที่ประสงค์ที่จะซื้อจัดจ้างกับภาครัฐต้องมีบัญชีธนาคารลงทะเบียนผู้คำภาครัฐโดยเพิ่มชื่อผู้ลงนามเสนอราคาโดยอัตโนมัติ และส่งมอบเงิน ำนาที่ครบถ้วนถูกต้องหรือส่งมอบเงินมัดจำเพื่อไปผูกมัดก่อนเริ่มเสนอราคาในระบบ e-bidding และระบบ e-market ได้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงาน ใช้งาน ลานนำใบลดราคา เมนู คู่มือสำหรับผู้คำภาครัฐ
- ผู้คำภาครัฐหากเข้าที่ระบบแล้วมีอีเมลแจ้งเตือน เมื่อได้รับการอนุมัติการมีบัญชีข้อมูลส่งมอบแนบไฟล์ส่งข้อมูล นิตยดทะเบียน หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ด้วย

ตกลง 4.

คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

5. กดเพิ่มโครงการ



6. เลือกวิธีจัดหา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง 6. ชื่อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

* งบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: ชื่อ: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

คตท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี:

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกฝากคลัง

7. เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง **เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง** 7.

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* วัตถุประสงค์: วิจัยคุณลักษณะไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ:
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < คิวเลือกประเภทเงิน.ร.บ.งบประมาณ >

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

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) เป็นพัสดุขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ดัดซื้อเฉพาะแห่ง
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- มาตรา 56 วรรค 3 การซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ
- การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 93

8. กดเลือกประเภทการจัดหา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	8.
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ	
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ	
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563	

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	< คิวเลือกประเภทเงิน.ร.บ.งบประมาณ >
ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี			
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00	บาท	เงินนอกภาครัฐ

9. กดเลือกพัสดุที่จัดหา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	9.
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ	
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ	
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563	

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	< คิวเลือกประเภทเงิน.ร.บ.งบประมาณ >
ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี			
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00	บาท	เงินนอกภาครัฐ

10. ประเภทโครงการ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เลขาฯเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกแผนการของหน่วยงาน

* วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ **10.**

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการของหน่วยงาน

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: ชื่อโครงการ: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < คัดเลือกประเภทเงินท.ร.บ.งบประมาณ >

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

11. กดเลือกปีงบประมาณ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เลขาฯเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกแผนการของหน่วยงาน

* วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการของหน่วยงาน

* ปีงบประมาณ: 2563 **11.**

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: ชื่อโครงการ: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < คัดเลือกประเภทเงินท.ร.บ.งบประมาณ >

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

12. กรอกชื่อโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เลขาฯเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: ชื่อ: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ 12.

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < ครัวเลือกประเภทเงินท.บ.ง.งบประมาณ >

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานสิ่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

13. เลือกแหล่งของเงิน – เงินงบประมาณหรือระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เลขาฯเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: ชื่อ: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < ครัวเลือกประเภทเงินท.บ.ง.งบประมาณ > 13.

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานสิ่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

15. กดไปขั้นตอนที่ 2

เลขที่โครงการ: ๐๖๐๖๒๖๖๖๖๖

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

* รหัสที่จัดหา: วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งขอเงิน เงินงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงิน.ร.บ.งบประมาณ >

ตามร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินยกมาคลัง

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 15. กลับสู่หน้าหลัก

16. กดเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1: ชื่อโครงการ

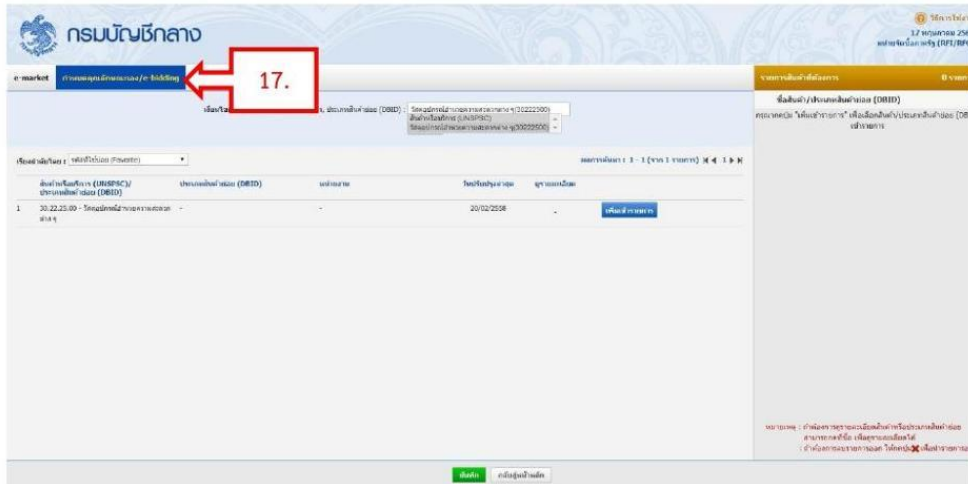
ขั้นตอนที่ 2: รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3: กำหนดราคากลาง

ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ

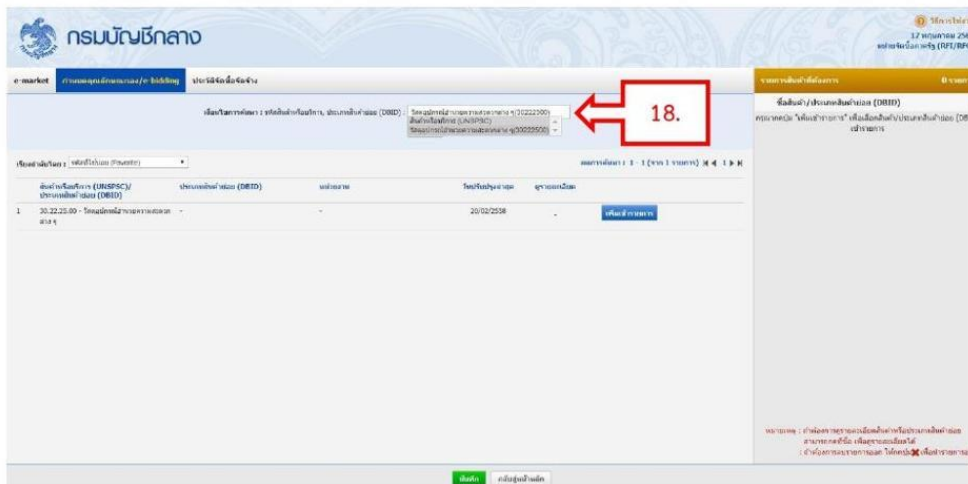
ไปขั้นตอนที่ 1 เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ 16. ลบรายการ ไปขั้นตอนที่ 3 ออก

17. กดเลือกกำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding



18. คีย์รหัสเงื่อนไขการค้นหา: รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID)

- รหัสคำวัสดุ : 30222500
- รหัสงานจ้าง 93141800



19. กดเพิ่มเข้ารายการ

The screenshot shows the 'กรมนับเชิงกลาง' (Central Bidding System) interface. At the top, there are navigation tabs for 'e-market', 'การประมูลอิเล็กทรอนิกส์/e-bidding', and 'ประวัติการจัดจ้าง'. The main area displays a table with columns for 'สินค้าโครงการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้า (DBID)', 'ประเภทสินค้า (DBID)', 'หน่วยงาน', 'วันที่ประมูล', and 'จำนวนใบเสนอราคา'. A red box highlights the 'เพิ่มรายการ' button in the first row of the table.

สินค้าโครงการ (UNSPSC)/ ประเภทสินค้า (DBID)	ประเภทสินค้า (DBID)	หน่วยงาน	วันที่ประมูล	จำนวนใบเสนอราคา
1 30.22.25.00 - วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อื่นๆ	-	-	20/02/2558	-

20. กดตกลง

The screenshot shows the same e-market interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: 'ยืนยันรายการสินค้า/รหัสสินค้าโครงการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้า (DBID)?'. A red box highlights the 'ตกลง' (Agree) button at the bottom of the dialog box.

21. กดบันทึก

The screenshot shows the 'e-market' bidding interface. At the top, there are tabs for 'การประมูลสินค้าและบริการ/e-bidding' and 'ประวัติซื้อจัดจ้าง'. Below the tabs, there is a search bar for 'เลขที่โครงการ' (Project Number) with the value '30222500'. A 'ค้นหา' (Search) button is next to it. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'เรื่องส่วนไหน:' (Which part?) set to 'ทั่วไป' (General). To the right, it says 'ผลการค้นหา: 1 - 1 (จาก 1 รายการ)' (Search results: 1 - 1 (from 1 item)).

ลำดับรายการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้า (DBID)	ประเภทสินค้า (DBID)	หน่วยงาน	วันที่ประมูล	ดูรายละเอียด
1 30.22.25.00 - วัสดุอุปกรณ์สำนักงานประเภทอื่น ๆ	-	-	20/07/2558	คลิกเพื่อดูรายละเอียด

A modal dialog box is displayed in the center with the text: 'ยืนยันซื้อสินทรัพย์/วัสดุสินค้าและบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้า (DBID)?' (Confirm purchase of assets/materials/goods and services (UNSPSC)/category of goods (DBID)?). There are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel).

At the bottom right, there is a green 'บันทึก' (Save) button, which is highlighted with a red box and the number '21.' with an arrow pointing to it.

22. กดไปขั้นตอนที่ 3

The screenshot shows the 'รวมการสืบค้นบริการ' (Service Search Summary) page. At the top, there are three buttons: 'ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ' (Step 1: Project Information), 'ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง' (Step 2: List of goods to be purchased), and 'ขั้นตอนที่ 3 กำหนดราคาสินค้า' (Step 3: Determine item prices). The 'ขั้นตอนที่ 2' button is highlighted in blue.

ชื่อสินค้าและบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าและบริการ
วัสดุอุปกรณ์สำนักงานประเภทอื่น ๆ (30.22.25.00)	ยังไม่ได้กำหนดคุณลักษณะสินค้า

At the bottom, there are four buttons: 'ไปขั้นตอนที่ 1' (Go to Step 1), 'เพิ่มรายการซื้อสินค้าและบริการ' (Add purchase item/service), 'ยกเลิกรายการสินค้าและบริการ' (Cancel purchase item/service), and 'ไปขั้นตอนที่ 3' (Go to Step 3). The 'ไปขั้นตอนที่ 3' button is highlighted with a red box and the number '22.' with an arrow pointing to it.

23. กดบันทึก

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

สิทธิ์ หรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ

รหัสอุปกรณ์/จำนวนความเสถวคต่าง ๆ (30.22.25.00)

*กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

1. กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมยกไว้กับวิธี e-market สินค้าจำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
 2. กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
 3. เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน

เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย ✓

ไปขั้นตอนที่ 2

บันทึก

23.

24. กดเลือกวิธีการพิจารณา : กตราคารวม

D63050218499
รหัสไปรษณีย์

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	รหัสอุปกรณ์/จำนวนความเสถวคต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* รหัสจัดหา รหัสศูนย์พัสดุไปรษณีย์

* งบประมาณ 2563

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 63057219904

* ชื่อโครงการ ชื่อ

รหัสไปรษณีย์

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ราคารวม

* รายการพิจารณา จะรายละเอียด

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ 5,000.00 บาท

ราคากลาง จะรายละเอียด

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

ข้อมูลงบประมาณโครงการ

บันทึกข้อความ

บันทึก

กลับหน้าหลัก

คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
 ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

25. กดรายการพิจารณา

D63050218499 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* รหัสการจัดหา วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* งบประมาณ 2563 * ประเภทโครงการ วัสดุจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 63057219904

* ชื่อโครงการ ชื่อ
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา **ระบุรายละเอียด** ← 25.

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ ผู้ทั้งหมดประมาณ จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ 5,000.00 บาท เงินนอกฝากคลัง

ราคากลาง ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ บาท

การซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบใบต่อราคาจากกลาง(ราคาอ้างอิง)

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

26. หลังจากกดรายการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสั่งจ้างในรายการพิจารณาที่ 1

รายการพิจารณา

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง/ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
1	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	1	ชุด-ST	5,000.00	5,000.00	5,000.00

แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <ตัวเลือกแหล่งที่มา>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

27. กดบันทึก

รายการพิจารณา

บันทึกรายการพิจารณา						
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

แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <ตัวเลือกแหล่งที่มา>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

28. กด OK

รายการพิจารณา

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการจัดเก็บรายการพิจารณา ใช่หรือไม่

บันทึกรายการพิจารณา						
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

แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <ตัวเลือกแหล่งที่มา>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

OK

29. กดเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน

- กรณีจ่ายตรงร้านค้า เลือกผ่าน GFMS

- กรณียืมเงินเพื่อสำรองจ่ายไปก่อน เลือก ไม่ผ่าน GFMS

D63050218499 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ส่วนต่อความถี่กลาง ฯลฯ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* รหัสที่จัดหา วัสดุครบวงจรไฟฟ้าและวิทยุ

* งบประมาณ 2563 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 63057219004

ชื่อโครงการ ชื่อ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา **ประมูลคัดเลือก** 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS **29.**

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณชั้นปี) ผูกพันงบประมาณชั้นปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ 5,000.00 บาท เงินนอกประเทศ

ชื่อเงินนอกงบประมาณ

ราคาหลัง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจิมสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , * , / , # , & , ^ , * , / , \ , ; , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกค่าควร บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

30. กดเลือกแหล่งของเงิน เพื่อระบุรหัสงบประมาณ

D63050218499 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ส่วนต่อความถี่กลาง ฯลฯ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* รหัสที่จัดหา วัสดุครบวงจรไฟฟ้าและวิทยุ

* งบประมาณ 2563 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 63057219004

ชื่อโครงการ ชื่อ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา **ประมูลคัดเลือก** 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณชั้นปี) ผูกพันงบประมาณชั้นปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ 5,000.00 บาท **30.** กคลัง

ชื่อเงินนอกงบประมาณ

ราคาหลัง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจิมสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , * , / , # , & , ^ , * , / , \ , ; , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกค่าควร บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

31. กดเว้นขยายเพื่อกรอกรหัสงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ

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

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

32. กรอกรหัสงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ

* รหัสงบประมาณ

* รหัสแหล่งของเงิน

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

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

33. กดค้นหา

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2563
* รหัสงบประมาณ 23060
* รหัสแหล่งของเงิน 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและตำแหน่งงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในวันนี้ปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินฝากค้ำประกันต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน) และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา **33.** ออก

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
23060	6326000

34. กดเลือกข้อมูลที่ขึ้นมา

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2563
* รหัสงบประมาณ 23060
* รหัสแหล่งของเงิน 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและตำแหน่งงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในวันนี้ปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินฝากค้ำประกันต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน) และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา เลือกตัวเลข ออก

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
23060	6326000

34.

35. ระบุจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลงบประมาณ

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ **ตกลง**

ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
๑	2563	23060	6326000	5,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก **ยกเลิก**

36. กดบันทึก

D63050218499 รหัสไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์สำหรับความถี่วิทยุต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทจัดหา ชื่อ

* รหัสจัดซื้อ รหัสครุฑวิทยุไฟฟ้าและวิทยุ

* ปีงบประมาณ 2563 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 63057219904

* ชื่อโครงการ ชื่อ
 รหัสวิทยุไฟฟ้าและวิทยุ
 โดเมนเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา ระบุรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี) ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.บ.งบประมาณ> ข้อมูลในระบบ

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

ราคากลาง 5,000.00 บาท ระบุรายละเอียด

การซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 5 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 : อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , * , & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ **บันทึกข้อความ** **บันทึก**

37. เลือกเลขที่โครงการที่จัดทำ แล้วกดตรงสัญลักษณ์สามช่อง

รหัสโครงการ หมายเลขบัญชี	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน รวมวงเงิน	วันที่ โครงการ	สถานะ โครงการ	ผู้ เสนอ ราคา
D63050219499	63057219904	จัดซื้อชุดกีฬาสนามกีฬา โครศรีเดอชายชาย	5,000.00		ดำเนินการ/เปิด	เปิดโครงการ
D63050212974	63057214324	จ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศห้องประชุม 2 ชั้น โครศรีเดอชายชาย	166,000.00		ดำเนินการ/เปิด	จัดและ ประกาศ เชิญ เสนอ ราคา
D63050212878	63057214328	จัดซื้อคอมพิวเตอร์ โครศรีเดอชายชาย	40,540.00		ดำเนินการ/เปิด	เปิดโครงการ จัดซื้อคอมพิวเตอร์
D63040556106	63047567122	จัดซื้อคอมพิวเตอร์ โครศรีเดอชายชาย	280,410.00		ดำเนินการ/เปิด	เปิดโครงการ เชิญ เสนอ ราคา
D63050164598	63057165705	จ้างติดตั้งระบบเครือข่ายและติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โครศรีเดอชายชาย	27,000.00		ดำเนินการ/เปิด	เปิดโครงการ จัดซื้อคอมพิวเตอร์ และ ติดตั้ง โปรแกรม
D63050192666	63057194927	จัดซื้อคอมพิวเตอร์ โครศรีเดอชายชาย	44,774.00		ดำเนินการ/เปิด	เปิดโครงการ จัดซื้อคอมพิวเตอร์

38. กดเลือกข้อที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

จังหวัดสงขลา 2563
วันที่ 15 มิ.ย. 63 เวลา 10:00 น.

จังหวัดสงขลา 2563
วันที่ 15 มิ.ย. 63 เวลา 10:00 น.

จังหวัดสงขลา 2563
วันที่ 15 มิ.ย. 63 เวลา 10:00 น.

1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. จัดทำเอกสารและหนังสือเชิญ
3. ปรากฏผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
4. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งการมอบหมาย
5. จัดจ้างสัญญา
6. ตรวจสอบราคาสินค้าและบริการและรับจ้างสัญญา
7. จัดทำรายงานส่งผู้ว่าราชการจังหวัด
8. ปิดโครงการสัญญา

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

หน้าศึกษาของซื้อจ้าง 1 | 2 | 3

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

B1	* ส่วนราชการ	งานศึกษาและวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อ
B3	* เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วัตถุประสงค์ของซื้อจ้าง		
B4	* เหตุผลความจำเป็น	
รายการของพัสดุที่จะซื้อ		
B5	* รายการของพัสดุที่จะซื้อ	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
รายการ		
ขงสารส่งรายการหรือรายละเอียดของพัสดุและราคา		
รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ		
B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินงบประมาณจาก จำนวน ๕๐๐๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)
วิธีซื้อหรือ แลกเปลี่ยนพัสดุ		
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	นับถึงระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
B8	* วิธีซื้อหรือจ้าง	เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่เลือกวิธีซื้อหรือจ้างวิธีนี้	เนื่องจากพัสดุที่ซื้อเป็นพัสดุที่มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งไม่สามารถซื้อได้ตามวิธีซื้อหรือจ้างแบบอื่นได้ และมีความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ซื้อเป็นพัสดุที่มีลักษณะเฉพาะดังกล่าว
B8-3	* วิธีการคัดเลือกผู้ขาย	<input checked="" type="radio"/> เฉพาะราคา
ข้อมูลอื่นๆ		
B9	* แหล่งที่มาของพัสดุที่จะซื้อ	<input type="radio"/> ผลิต <input checked="" type="radio"/> ผลิตจาก
B9-1	* แหล่งที่ผู้ขายหรือผู้จ้าง	<input type="radio"/> ผลิตหรือมาจากต่างประเทศ <input type="radio"/> ผลิตหรือมาจากในประเทศ <input type="radio"/> ผลิตหรือมาจากต่างประเทศ
ผู้ขาย (ผู้รับจ้าง)		
P1	* ส่วนงาน	บริหาร
P2	* ชื่อ	พัสดุ
P3	* หมายเลข	พัสดุ
P4	* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
P5		

40. ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน **บันทึกเวลาแล้วเสร็จของงาน**

วิธีซื้อหรือ แลกเปลี่ยนพัสดุ

B8 วิธีซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่เลือกวิธีซื้อหรือจ้างวิธีนี้ เนื่องจากพัสดุที่ซื้อเป็นพัสดุที่มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งไม่สามารถซื้อได้ตามวิธีซื้อหรือจ้างแบบอื่นได้ และมีความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ซื้อเป็นพัสดุที่มีลักษณะเฉพาะดังกล่าว

B8-3 * วิธีการคัดเลือกผู้ขาย เฉพาะราคา

ข้อมูลอื่นๆ

B9 * แหล่งที่มาของพัสดุที่จะซื้อ ผลิต ผลิตจาก

B9-1 * แหล่งที่ผู้ขายหรือผู้จ้าง ผลิตหรือมาจากต่างประเทศ ผลิตหรือมาจากในประเทศ ผลิตหรือมาจากต่างประเทศ

ผู้ขาย (ผู้รับจ้าง)

P1 * ส่วนงาน: บริหาร

P2 * ชื่อ: พัสดุ

P3 * หมายเลข: พัสดุ

P4 * ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่พัสดุ

P5

41. ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
สิทธิ์ใช้งาน: เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
หลักไปอีกรวมยอดวิธีซื้อ: ระบุเลขยกได้สะดวก

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถึงจากรับหมายใบสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีของศักราชในรูปแบบ วรคตปบป)
1	วัตถุประสงค์พิจารณา	15	

หมายเหตุ: กรุณาบันทึกข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

บันทึก | ยกเลิก

ขั้นตอนที่เลือก: ระบุเลขยกได้สะดวก (ระบุเลขยก)

86 * วัสดุสิ่งของหรืองาน: วัสดุสิ่งของประเภทกระดาษสำนักงาน ของกรมศุลกากร เขตอุตสาหกรรมและพาณิชย์ จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน: นับที่กระบวนการแล้วเสร็จของงาน

87 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน: นับที่กระบวนการแล้วเสร็จของงาน

วิธีพิจารณา: แบบประมูลซอง

88 * วิธีพิจารณา: วิธีซื้อซองซอง

88-1 * เหตุผลที่เลือกวิธีพิจารณาซองซอง: เนื่องจากวิธีการที่เลือก ปลอดภัยมีการผลิต จำนวน ก่อสร้าง หรือให้บริการที่ไม่สามารถเป็นไปกรณีข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาทไม่เกิดในขั้นตอนการดำเนินการ

88-2 * หลักเกณฑ์การพิจารณา: ราคาลดต่ำ

ขั้นตอนอื่นๆ: * แสดงผลการพิจารณาซื้อหรือจ้าง: ยึดทำ ไม่ยึดทำ

42. กดบันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
สิทธิ์ใช้งาน: เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
หลักไปอีกรวมยอดวิธีซื้อ: ระบุเลขยกได้สะดวก

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถึงจากรับหมายใบสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีของศักราชในรูปแบบ วรคตปบป)
1	วัตถุประสงค์พิจารณา	15	

หมายเหตุ: กรุณาบันทึกข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

บันทึก | ยกเลิก

ขั้นตอนที่เลือก: ระบุเลขยกได้สะดวก (ระบุเลขยก)

86 * วัสดุสิ่งของหรืองาน: วัสดุสิ่งของประเภทกระดาษสำนักงาน ของกรมศุลกากร เขตอุตสาหกรรมและพาณิชย์ จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน: นับที่กระบวนการแล้วเสร็จของงาน

87 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน: นับที่กระบวนการแล้วเสร็จของงาน

วิธีพิจารณา: แบบประมูลซอง

88 * วิธีพิจารณา: วิธีซื้อซองซอง

88-1 * เหตุผลที่เลือกวิธีพิจารณาซองซอง: เนื่องจากวิธีการที่เลือก ปลอดภัยมีการผลิต จำนวน ก่อสร้าง หรือให้บริการที่ไม่สามารถเป็นไปกรณีข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาทไม่เกิดในขั้นตอนการดำเนินการ

88-2 * หลักเกณฑ์การพิจารณา: ราคาลดต่ำ

ขั้นตอนอื่นๆ: * แสดงผลการพิจารณาซื้อหรือจ้าง: ยึดทำ ไม่ยึดทำ

43. B8 – B8.1 ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจกข้ตอนท่ 7 และ 7.1

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
พัสดุ ป.บ.บ. - จัดซื้อพัสดุ
แผนกพัสดุและงานช่าง - กองพัสดุ - วิทยาลัยเทคโนโลยีพระยาภิรมย์

งบปีที่จะซื้อ: **รายละเอียดสินค้าและบริการ**

B6 * วัสดุสิ้นเปลืองเครื่องจักร เป็นเอกสารประมาณการตามคำนิยามของคณะกรรมการและเกณฑ์ไม่มี จำนวน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาเสนอราคา: **บันทึกขอบเขตงานเสร็จของงาน**

B7 * กำหนดระยะเวลาเสนอราคาของงาน

วิธีที่จะซื้อ: **เสนอซองซองซองซอง**

B8 วิธีที่จะซื้อเครื่องจักร เอกสารกำหนดเงื่อนไขการจ้าง

B8-1 * เหตุผลที่เลือกวิธีซื้อเครื่องจักรแบบนี้ เมื่อพิจารณาการซื้อเครื่องจักรที่มีลักษณะเฉพาะ ยี่ห้อ ยี่ห้อ หรือยี่ห้ออื่นที่ไม่ใช่ และมีความเป็นไปทางการใช้เครื่องจักรที่ระบุไว้ในกรณีนี้ตามคำนิยามของคณะกรรมการ

B8-3 * วิธีการคัดเลือกผู้ขาย เสนอราคา

เงื่อนไขอื่นๆ

B9 * คำสั่งที่คณะกรรมการซื้อเครื่องจักร สั่งทำ ไม่สั่งทำ

B9-1 * คำสั่งผู้ตรวจรับพัสดุ คำสั่งที่หน่วยงานราชการซื้อเครื่องจักร คำสั่งที่หน่วยงานอื่นซื้อเครื่องจักร

* คำสั่งไม่ระบุแบบ คำสั่ง บันทึกข้อความ **คำสั่งคณะกรรมการ**

ผู้ประสาน (ผู้ขาย/ผู้ซื้อ)

P1 * ส่วนหน้า:

P2 * ชื่อ:

P3 * นามสกุล:

P4 * ตำแหน่ง:

44. B8-3 หลักเกณฑ์การพิจารณา เลือกเกณฑ์ราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
พัสดุ ป.บ.บ. - จัดซื้อพัสดุ
แผนกพัสดุและงานช่าง - กองพัสดุ - วิทยาลัยเทคโนโลยีพระยาภิรมย์

งบปีที่จะซื้อ: **รายละเอียดสินค้าและบริการ**

B6 * วัสดุสิ้นเปลืองเครื่องจักร เป็นเอกสารประมาณการตามคำนิยามของคณะกรรมการและเกณฑ์ไม่มี จำนวน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาเสนอราคา: **บันทึกขอบเขตงานเสร็จของงาน**

B7 * กำหนดระยะเวลาเสนอราคาของงาน

วิธีที่จะซื้อ: **เสนอซองซองซองซอง**

B8 วิธีที่จะซื้อเครื่องจักร เอกสารกำหนดเงื่อนไขการจ้าง

B8-1 * เหตุผลที่เลือกวิธีซื้อเครื่องจักรแบบนี้ เมื่อพิจารณาการซื้อเครื่องจักรที่มีลักษณะเฉพาะ ยี่ห้อ ยี่ห้อ หรือยี่ห้ออื่นที่ไม่ใช่ และมีความเป็นไปทางการใช้เครื่องจักรที่ระบุไว้ในกรณีนี้ตามคำนิยามของคณะกรรมการ

B8-3 * วิธีการคัดเลือกผู้ขาย เสนอราคา

เงื่อนไขอื่นๆ

B9 * คำสั่งที่คณะกรรมการซื้อเครื่องจักร สั่งทำ ไม่สั่งทำ

B9-1 * คำสั่งผู้ตรวจรับพัสดุ คำสั่งที่หน่วยงานราชการซื้อเครื่องจักร คำสั่งที่หน่วยงานอื่นซื้อเครื่องจักร

* คำสั่งไม่ระบุแบบ คำสั่ง บันทึกข้อความ **คำสั่งคณะกรรมการ**

ผู้ประสาน (ผู้ขาย/ผู้ซื้อ)

P1 * ส่วนหน้า:

P2 * ชื่อ:

P3 * นามสกุล:

P4 * ตำแหน่ง:

45. B9 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กดเลือกไม่จัดทำ

The screenshot shows the Thai Government Procurement system interface. The B9 section is titled 'แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง' (Appointment of purchase or hiring committee). Under the 'เลือกวิธีการ' (Select method) section, the 'ไม่จัดทำ' (Do not make) option is selected with a radio button. A red box highlights this option with the number '45.' and an arrow pointing to it.

46. B9.1 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กดเลือกแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง

The screenshot shows the Thai Government Procurement system interface. The B9.1 section is titled 'แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ' (Appointment of goods receiving officer). Under the 'เลือกวิธีการ' (Select method) section, the 'แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง' (Appointment with purchase request report) option is selected with a radio button. A red box highlights this option with the number '46.' and an arrow pointing to it.

47. B9.1 แต่งตั้งในรูปแบบ กตเลือกบันทึกข้อความ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
หน้า: 1 จาก 1
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

งานที่จัดซื้อ: รายละเอียดเกี่ยวกับงาน

B6 * วัตถุประสงค์ของงาน: เป็นเอกสารประมวลจากงานดำเนินงาน ขอเสนอราคาซื้ออุปกรณ์และเครื่องใช้ จำนวน 4,000.00 บาท (สี่พันบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ: **บันทึกข้อความแต่งตั้งขอเสนอ**

วิธีจัดซื้อ และแหล่งซื้อที่จัดซื้อ: **แบบซองซอง**

B8-1 * เหตุผลที่เลือกซื้อหรือจ้างวิธีนี้: เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้มีลักษณะจ้างหน่วยงานของรัฐ หรือให้บริการที่มีลักษณะไม่เป็นการซื้อหรือจ้างแต่เป็นการให้บริการแก่หน่วยงานในภาครัฐราชการ

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา: แบบราคา

คุณสมบัติ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง):

B9 * เฉพาะผู้ประกอบการซื้อหรือจ้าง: จดทะเบียน ไม่จดทะเบียน

B9-1 * เฉพาะผู้รับจ้างที่ผลิต: เฉพาะที่ผลิตในประเทศ เฉพาะที่ผลิตในต่างประเทศ เฉพาะที่ผลิตในต่างประเทศ

B9-2 * เฉพาะที่มีรูปแบบ: คัดเลือก บันทึกข้อความ **แต่งตั้งแบบ กตเลือก**

ผู้ขาย (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง):

P1 * คำว่า/วลี:

P2 * ชื่อ:

P3 * นามสกุล:

P4 * ตำแหน่ง:

48. B9 หลังจากกตเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กตไปที่เพิ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
หน้า: 1 จาก 1
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

เลือกวิธีจัดซื้อ: **แบบซองซอง** | **บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการ** | **คำขออนุญาต** | **คำขออนุญาต** | **ประมวลผลการพิจารณา** | **ข้อมูลคณะกรรมการ** | **ส่ง Mail** | **ดาวน์โหลดไฟล์ Mail**

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเลือกซองซอง: **ไม่ติดตัว**

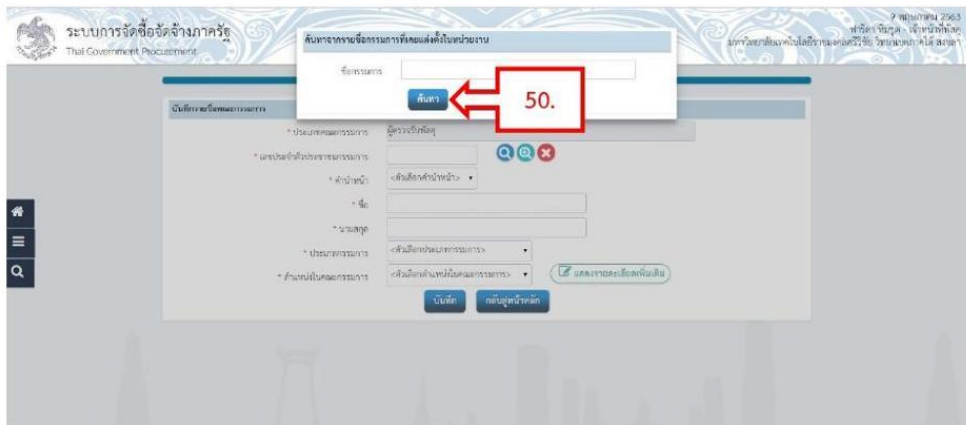
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง:

เพิ่มรายชื่อ

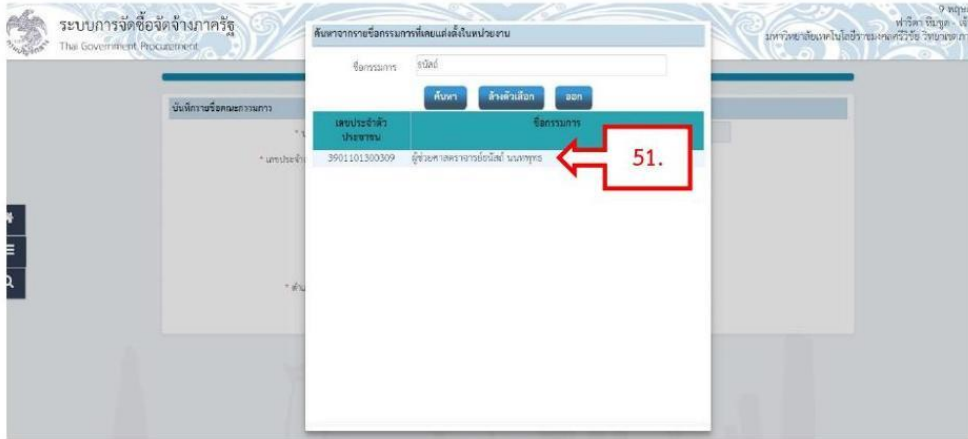
49. กดที่แว่นขยายที่ 1 เพื่อพิมพ์ชื่อคณะกรรมการจากในระบบ



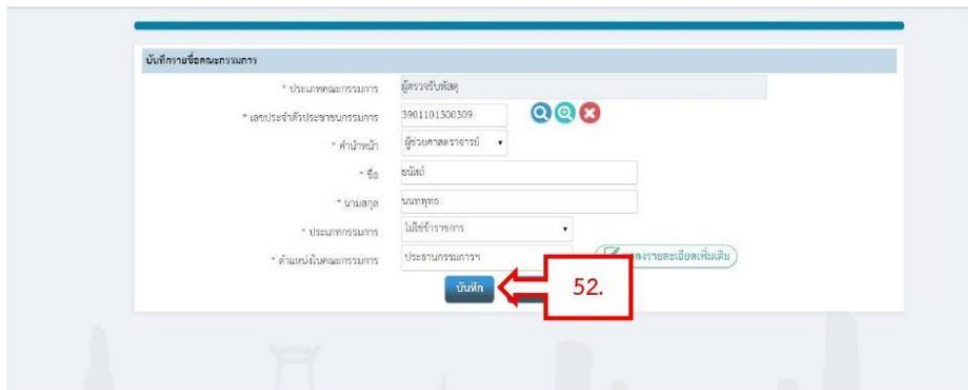
50. พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วกดค้นหา



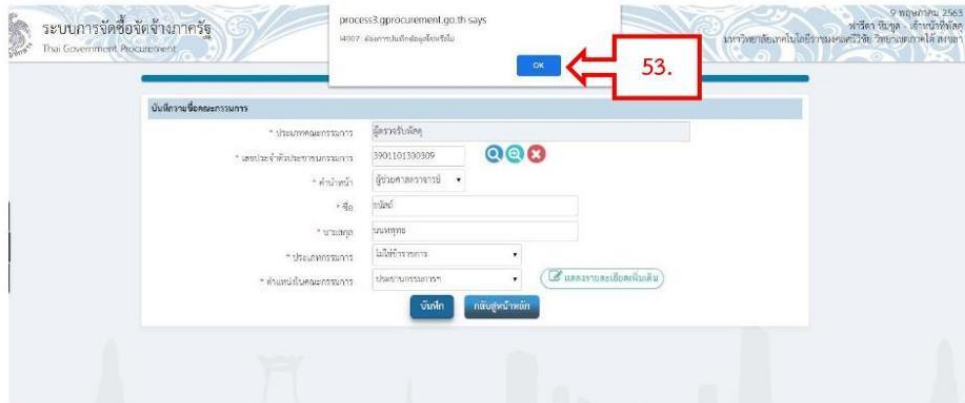
51. เมื่อทำการค้นหารายชื่อแล้ว ให้คลิกที่ชื่อ



52. เมื่อกดที่ชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ



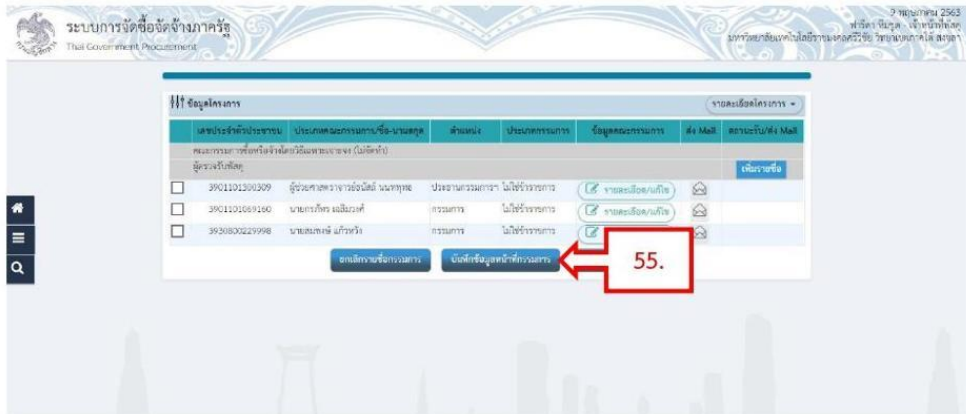
53. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กด OK



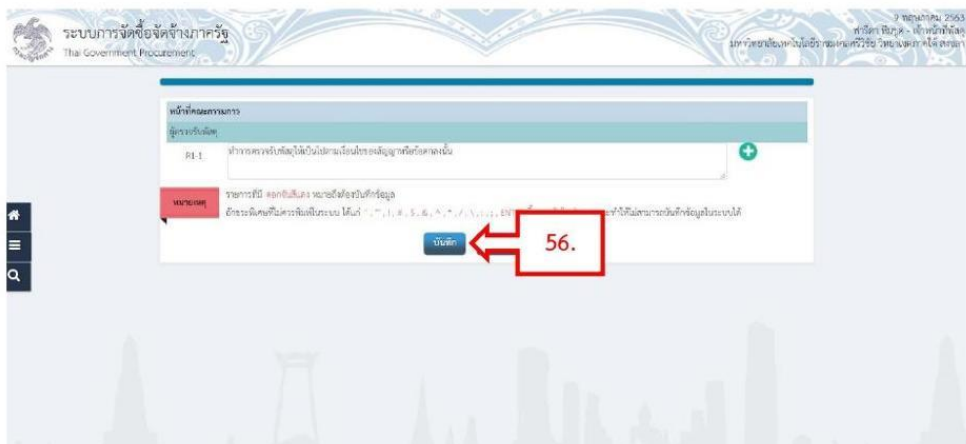
54. กดที่ปุ่ม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับคนที่ 2 และ 3 พร้อมให้ดำเนินการตามขั้นที่ 49 - 53 จนแต่งตั้งครบ 3 คน



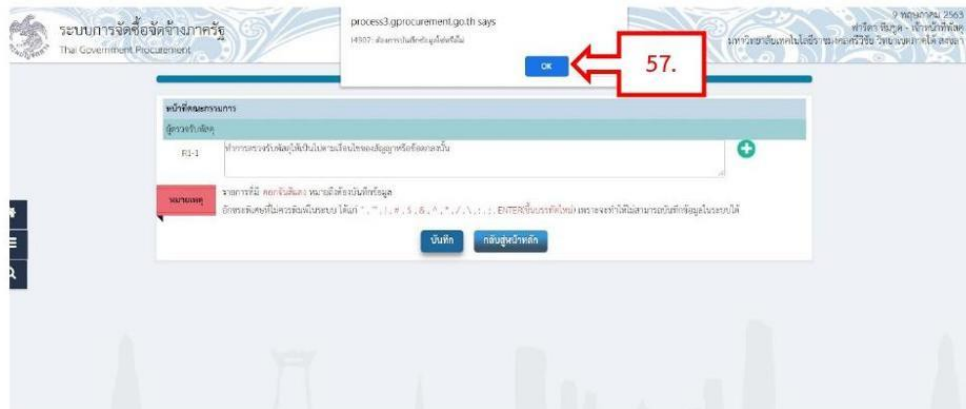
55. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 คน ให้กดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ



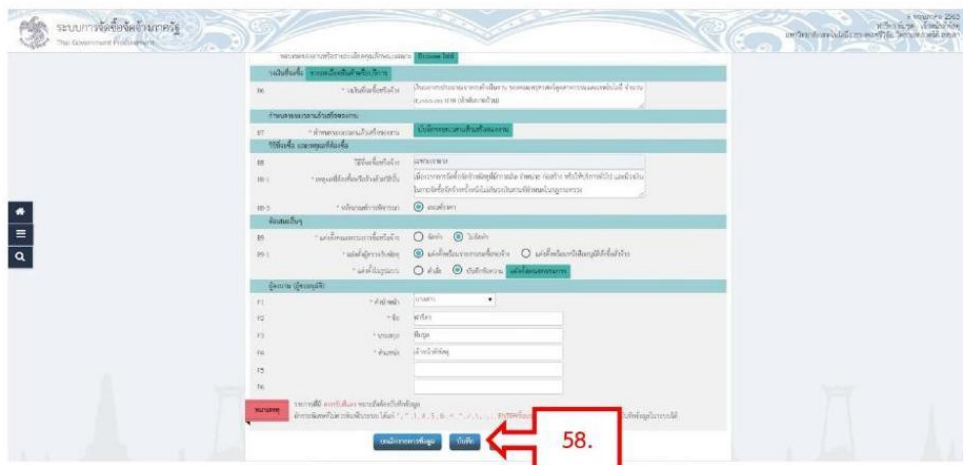
56. เมื่อกดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการแล้วให้กดบันทึกอีกครั้ง



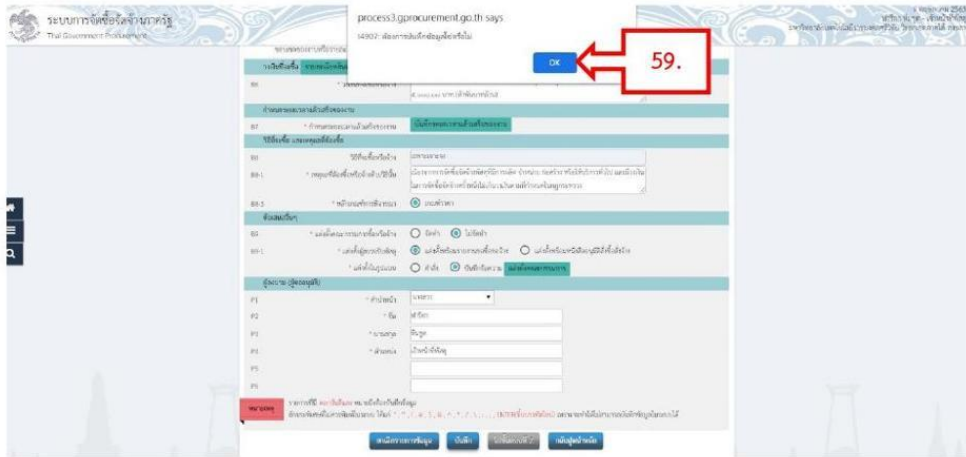
57. เมื่อกดบันทึกแล้วให้กดOK



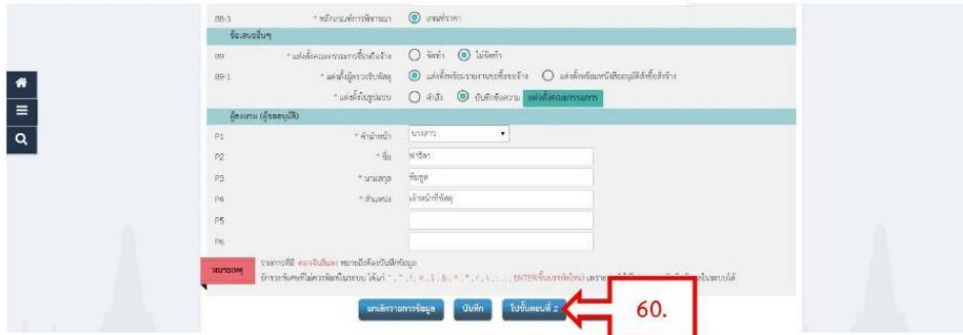
58. กดบันทึก



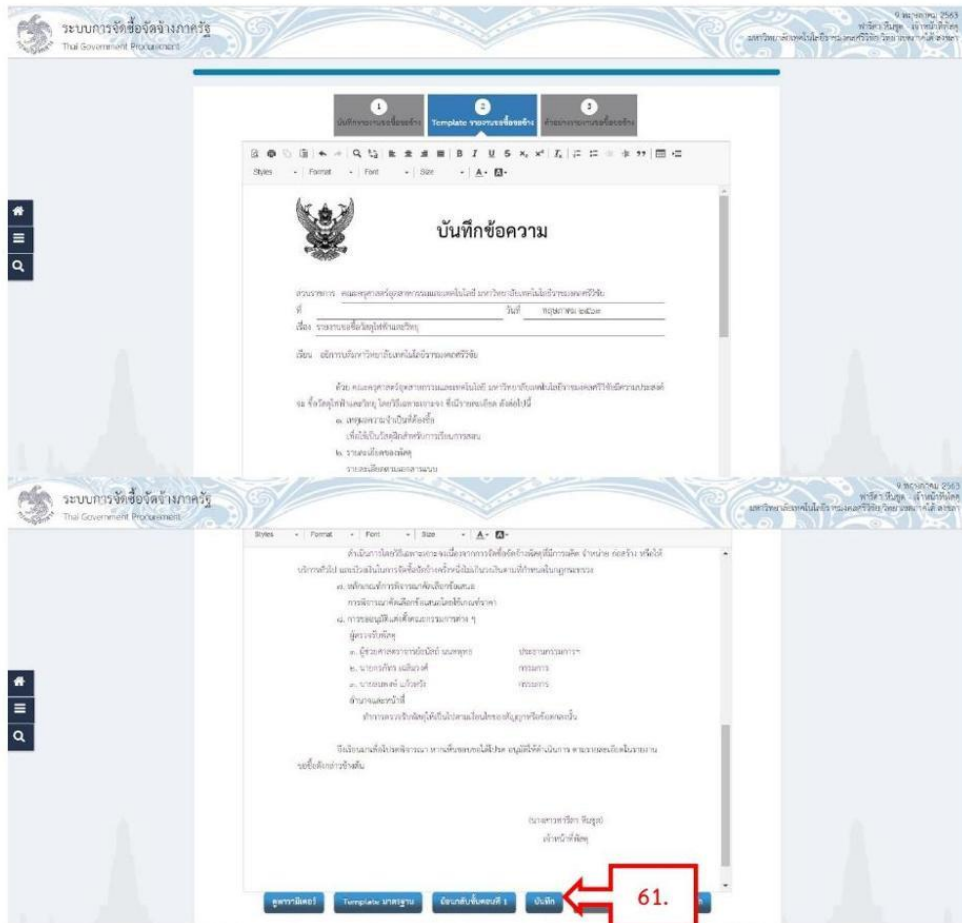
59.กต OK



60. กดไปขั้นตอนที่ 2



61. เมื่อเข้าสู่หน้า Template บันทึกข้อความให้กดบันทึก



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. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน 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. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัมย์ นนทพุทธ ประธานกรรมการฯ

๒. นายภักดิ์ เถลิมนงค์ กรรมการ

๓. นายสมพงษ์ แก้วหวั่ง กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวพวีดา พิมพ์)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

