

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 http://www.gprocurement.go.th	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
21.	กดบันทึก	การจัดทำ รายงานขอซื้อ ขोज้างตั้งแต่ ลำดับที่ 1 - 65	เจ้าหน้าที่สาขา
22.	กดไปขึ้นตอนที่ 3		
23.	กดบันทึก	ใช้เวลา 30 นาที	
24.	กดเลือกวิธีการพิจารณา : กตราคารวม		
25.	หลังจากกดรายการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียด การสั่งซื้อข้าง		
26.	กดบันทึก		
27.	กด OK		
28.	กดเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน		
29.	กดเลือกแหล่งของเงิน เพื่อระบุรหัสงบประมาณ		
30.	กดเว้นขยายเพื่อกรอกรหัสงบประมาณ		
31.	กรอกรหัสงบประมาณ		
32.	กดค้นหา		
33.	กดเลือกข้อมูลที่ขึ้นมา		
34.	ระบุจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง		
35.	กดบันทึก		
36.	เลือกเลขที่โครงการที่จัดทำ แล้วกดตรงสัญลักษณ์สามช่อง		
37.	กดเลือกข้อที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อข้างและแต่งตั้ง 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 ขอซื้อข้าง		
47.	B9.1 แต่งตั้งในรูปแบบ กดเลือกบันทึกข้อความ		
48.	B9 หลังจากกดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดไปที่เพิ่ม		

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

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

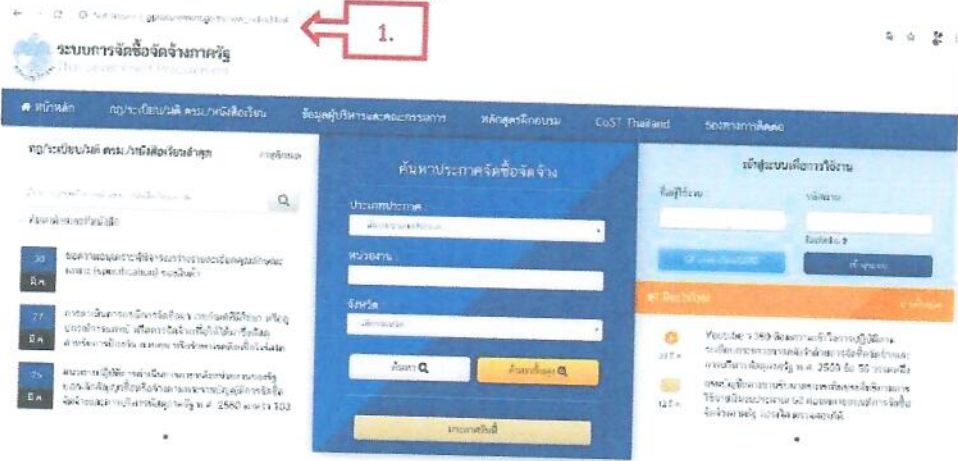
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม ชั้น 3 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เลขที่ 2/1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อหย่าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา โทรศัพท์ 074-317180 ต่อ 7071

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

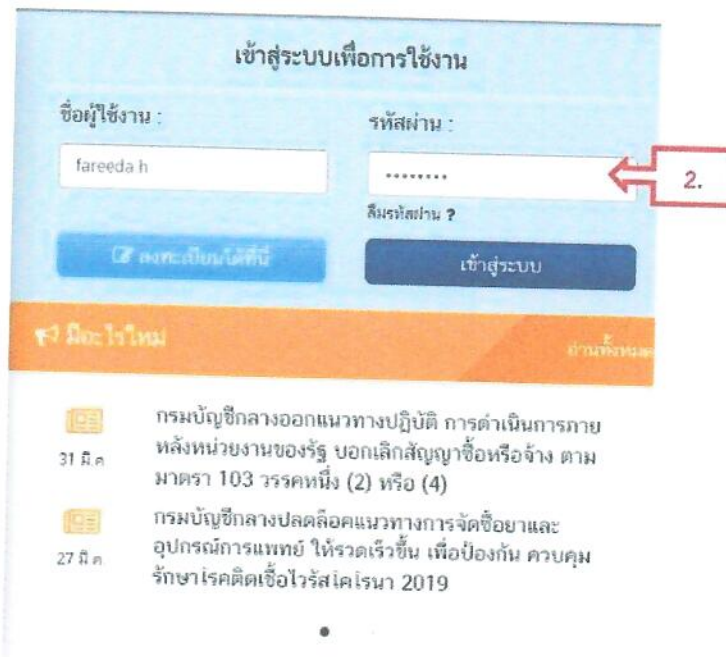
ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	คู่มือการลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
2.	รายงานขอซื้อขอจ้าง

ภาคผนวกขั้นตอนการเข้าระบบและลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

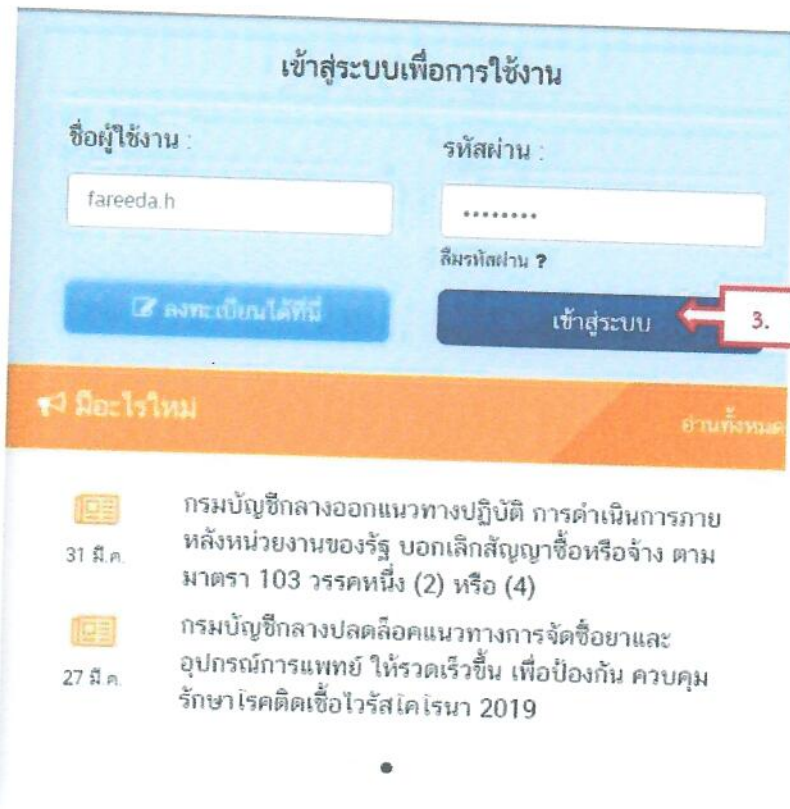
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>



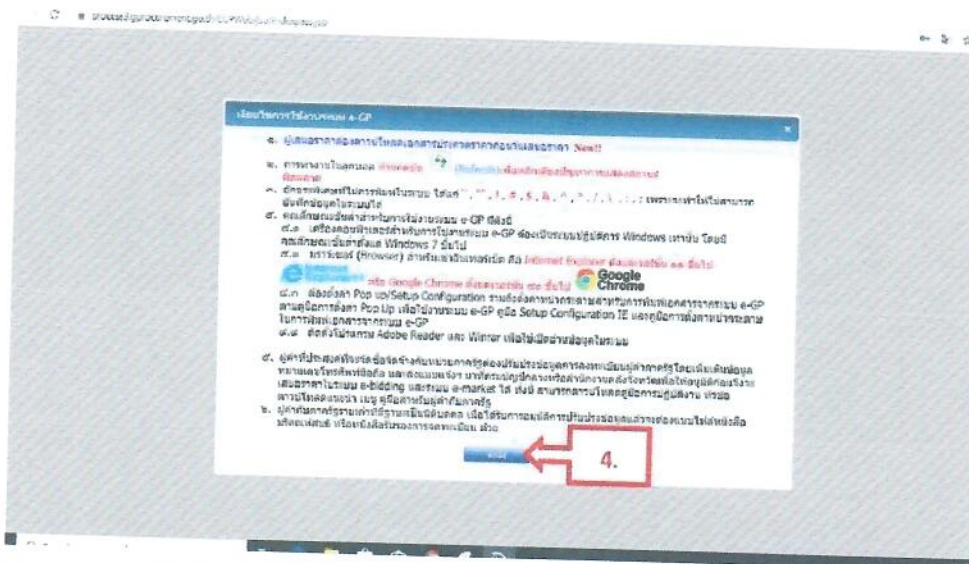
2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



3. กดเข้าสู่ระบบ



4. กดตกลง



คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

7. เลือกเงินใช้การจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ: **7.**

ประเภทโครงการ:

วัตถุประสงค์โครงการ:

รหัสโครงการจัดซื้อจัดจ้าง:

การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ:

ประวัติรายละเอียดของ:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: บาท

แหล่งเงินในงบประมาณ:

ค่าเช่า: บาท

เงินคงเหลือ:

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

เลือกเงินใช้การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ:

ประเภทโครงการ:

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วิธีคัดเลือก/วิธีเปิดซอง/วิธีไม่เปิดซอง

(ข) มีวงเงินที่ต่ำกว่าในกฎกระทรวง **7.1**

(ค) มีผู้ขายที่การมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน

(ง) มีความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

(จ) เกี่ยวข้องกับสิ่งจำเป็นไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุราชการของภาคเอกชนของภาครัฐ

(ช) มีสินค้าเฉพาะที่ผลิตขึ้นเฉพาะแล้ว

(ช) กรณีมีความจำเป็นในการบริหารงาน

มาตรา 56 ของ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไม่ต่ำกว่า 500,000 บาท

การที่พัสดุหรือบริการที่จำหน่าย

8. กตเลือกประเภทการจัดหา

รายละเอียดรายการ

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ	← 8.
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์เพื่อใช้และวิจัย	
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉิน	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>	
* ปีงบประมาณ	2563	

การจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้:

* ชื่อโครงการ: วิจัยเพื่อใช้และวิจัย

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงินในงบประมาณ: บาท < ไม่มีข้อประเภทเงินงบประมาณ >

แหล่งของเงิน: เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกปกติ

9. กตเลือกพัสดุที่จัดหา

รายละเอียดรายการ

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ	← 9.
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์เพื่อใช้และวิจัย	
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉิน	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>	
* ปีงบประมาณ	2563	

การจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้:

* ชื่อโครงการ: วิจัยเพื่อใช้และวิจัย

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงินในงบประมาณ: บาท < ไม่มีข้อประเภทเงินงบประมาณ >

แหล่งของเงิน: เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกปกติ

10. ประเภทโครงการ

หมวดหมู่โครงการ

* วัตถุประสงค์: เลือกนางสง

* ประเภทโครงการ: ชีว

* วัตถุประสงค์: วิจัยการศึกษากันและกัน

* ประเภทโครงการ: ชีวชื่อจัดจ้างงานในครอบครัว

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: 2563

การซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ: วิจัยการศึกษากันและกัน

หน่วยเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งเงินในงบประมาณ: บาท

แหล่งที่มา: งบรายจ่ายประจำปี

แหล่งที่มา: เงินนอกงบประมาณ: 1,000.00 บาท

เงินคงเหลือ: < 0.00 บาท

เงินคงเหลือ: < 0.00 บาท

ปุ่ม: บันทึกข้อมูล, บันทึก, ยกเลิกโครงการ, ไปหน้าหน้า, รายละเอียด, กลับสู่หน้าหลัก

11. กดเลือกงบประมาณ

หมวดหมู่โครงการ

* วัตถุประสงค์: เลือกนางสง

* ประเภทโครงการ: ชีว

* วัตถุประสงค์: วิจัยการศึกษากันและกัน

* ประเภทโครงการ: ชีวชื่อจัดจ้างงานในครอบครัว

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: 2563

การซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ: วิจัยการศึกษากันและกัน

หน่วยเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งเงินในงบประมาณ: บาท

แหล่งที่มา: งบรายจ่ายประจำปี

แหล่งที่มา: เงินนอกงบประมาณ: 1,000.00 บาท

เงินคงเหลือ: < 0.00 บาท

เงินคงเหลือ: < 0.00 บาท

ปุ่ม: บันทึกข้อมูล, บันทึก, ยกเลิกโครงการ, ไปหน้าหน้า, รายละเอียด, กลับสู่หน้าหลัก

12. กรอกชื่อโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ

1. วัตถุประสงค์: เลขาฯ รวบรวม เลือกเป็นโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
 2. ประเภทโครงการ: อื่น ▼
 3. วัตถุประสงค์: จัดซื้อวัสดุสำนักงานและอื่นๆ ▼
 4. ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างกรมขึ้นตอนปกติ ▼
 รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 5. ปีงบประมาณ: 2563 ▼

การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ:
 ชื่อโครงการ: จัดซื้อเก้าอี้และโต๊ะ ← 12.
 หน่วยงาน:
 หน่วยงานโครงการ: 5,000.00 บาท
 แหล่งของเงิน: เงินงบประมาณ บาท
 แหล่งรับ: สำนักปลัด อบจ.ลำปาง
 แหล่งของเงิน: เงินนอกงบประมาณ 1,000.00 บาท
 เงินคงเหลือ: บาท

บันทึกข้อมูล บันทึก ยกเลิกโครงการ พิมพ์โครงการ รายงานผล กลับสู่หน้าจอ

13. เลือกแหล่งของเงิน – เงินงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)

รายละเอียดโครงการ

1. วัตถุประสงค์: เลขาฯ รวบรวม เลือกเป็นโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
 2. ประเภทโครงการ: อื่น ▼
 3. วัตถุประสงค์: จัดซื้อวัสดุสำนักงานและอื่นๆ ▼
 4. ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างกรมขึ้นตอนปกติ ▼
 รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 5. ปีงบประมาณ: 2563 ▼

การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ:
 ชื่อโครงการ: จัดซื้อเก้าอี้และโต๊ะ ← 13.
 หน่วยงาน:
 หน่วยงานโครงการ: 5,000.00 บาท
 แหล่งของเงิน: เงินงบประมาณ บาท
 แหล่งรับ: สำนักปลัด อบจ.ลำปาง
 แหล่งของเงิน: เงินนอกงบประมาณ 5,000.00 บาท
 เงินคงเหลือ: บาท

บันทึกข้อมูล บันทึก ยกเลิกโครงการ พิมพ์โครงการ รายงานผล กลับสู่หน้าจอ

15. กดไปขั้นตอนที่ 2

แผนการชำระ

วิธีการชำระ: เลือกวิธีการชำระเงินที่ต้องการ

ประเภทการชำระ: ชื่อบัญชี

ชื่อผู้ชำระ: ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน

ประเภทโครงการ: เลือกชื่อโครงการที่ต้องการ

รหัสแผนการชำระที่ต้องการ: ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ: []

ชื่อโครงการ: []

โครงการย่อย: []

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

รายละเอียดเงินในงบประมาณ: []

รายละเอียดงบรายจ่ายประจำปี: []

รายละเอียดเงิน - เงินนอกงบ: 5,000.00 บาท

ปีงบประมาณ: []

ปุ่ม: บันทึกข้อมูล, บันทึก, ยกเลิกรายการ, ไปขั้นตอนที่ 2 (15.), กลับสู่หน้าหลัก

16. กดเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1: []

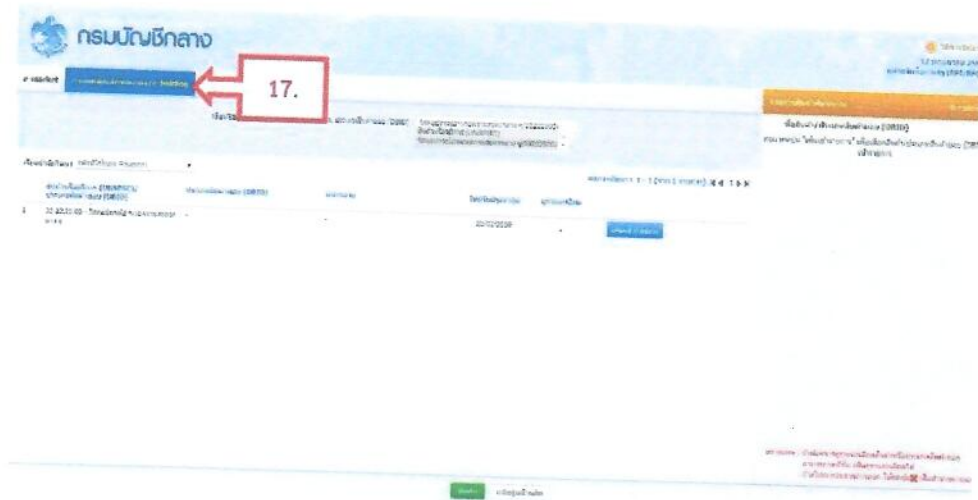
ขั้นตอนที่ 2: []

ขั้นตอนที่ 3: []

ปุ่ม: ไปขั้นตอนที่ 1, เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ (16.), ลบรายการ, ไปขั้นตอนที่ 3, ออก

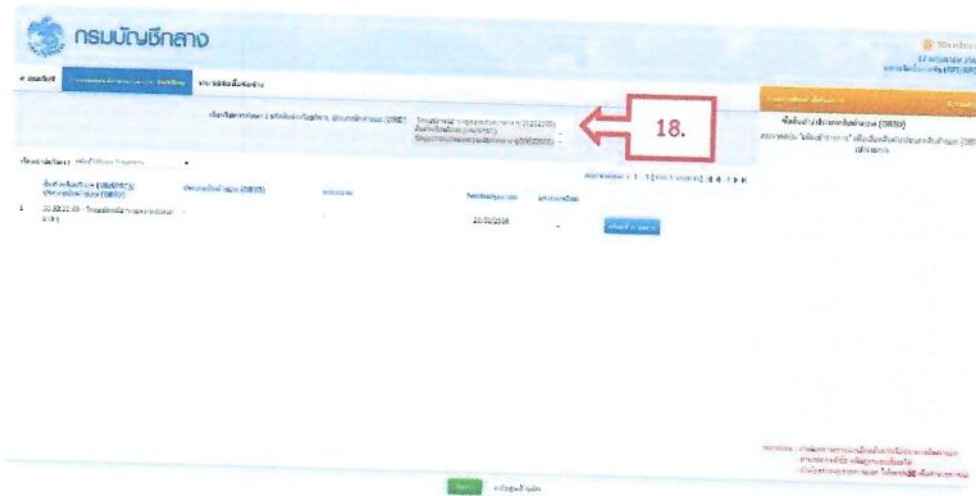
คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

17. กดเลือกกำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding

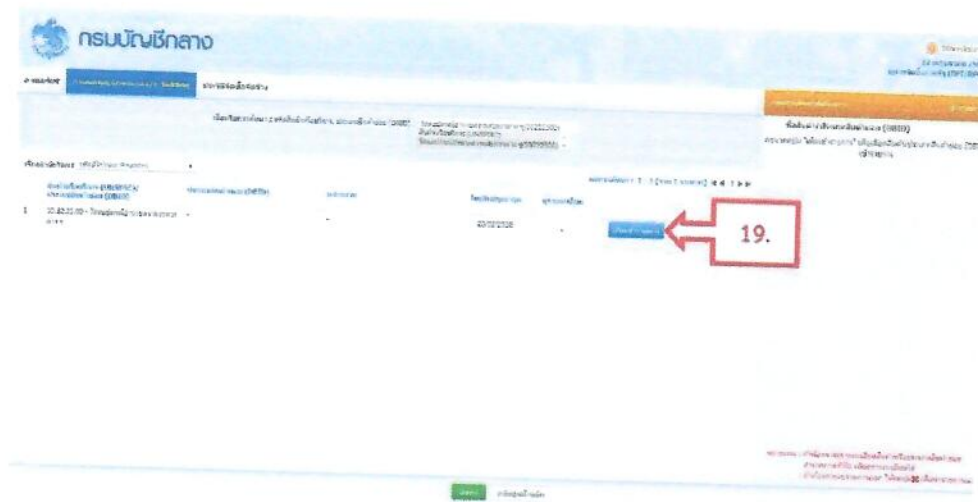


18. คีย์รหัสเงื่อนไขการค้นหา: รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID)

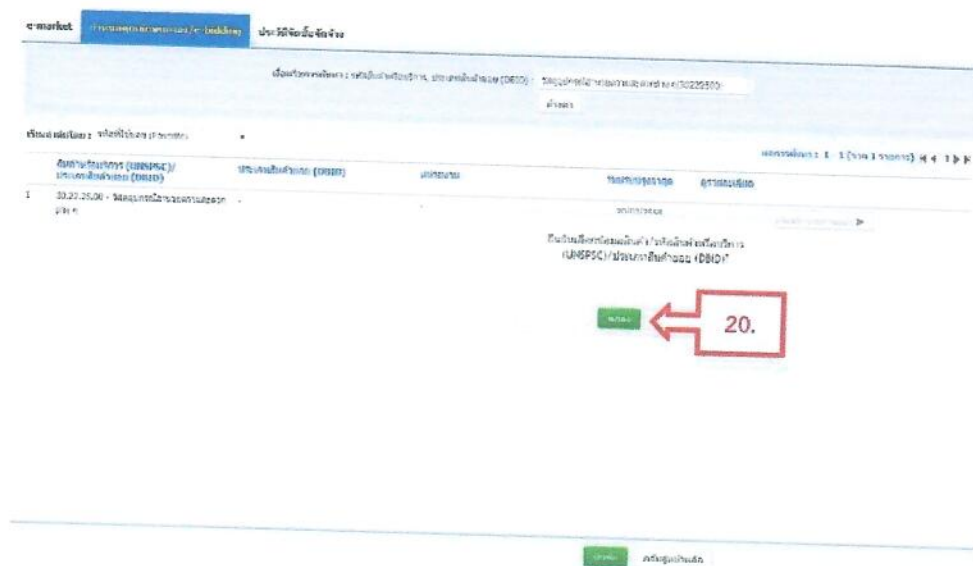
- รหัสคำวัสดุ : 30222500
- รหัสงานจ้าง 93141800



19. กดเพิ่มเข้ารายการ



20. กดตกลง



21. กดบันทึก

หน้าจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อต้องการตั้งค่า: กดปุ่มบันทึกการจัดซื้อ (DBID) / กดปุ่มบันทึกการจัดซื้อแบบ (UNSPSC) / กดปุ่มบันทึกการจัดซื้อแบบ (DBID)

หมายเลข: 1 (จาก 1 รายการ) | 4 | 1 | 1

หมายเลขรายการ	ชื่อรายการ (UNSPSC) / หมายเลขจัดซื้อ (DBID)	ประเภทงาน	วันที่ปิดประมูล	สถานะ
1	30.22.25.00 - บริการทำความสะอาดอาคาร (DBID)			

กดบันทึก



22. กดไปขั้นตอนที่ 3

รายการสินค้าและบริการ

ขั้นตอนที่ 1: อนุมัติการจัดซื้อ

ขั้นตอนที่ 2: รายการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3: อนุมัติการจัดซื้อ

มีสินค้าและบริการ: 1 รายการ

ราคากลาง: 30.22.25.00

การกำหนดคุณสมบัติและสินค้าและบริการ: 5 ชิ้น

ไปขั้นตอนที่ 1 | **ไปขั้นตอนที่ 2** | ไปขั้นตอนที่ 3



27. กดบันทึก

รายการพิจารณา

บันทึกการพิจารณา

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ	ราคากลาง/ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
1	สินค้าที่เสนอราคา	1	ชิ้น	5,000.00	5,000.00

หมายเหตุ : รายการนี้ **กดบันทึก** หากมีข้อสงสัยติดต่อผู้ดูแลระบบ

บันทึก

27.

28. กด OK

รายการพิจารณา

process:2:ppprocurement.go.th says
มีรายการพิจารณาที่รอการพิจารณา 1 รายการ

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ	ราคากลาง/ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
1	สินค้าที่เสนอราคา	1	ชิ้น	5,000.00	5,000.00

หมายเหตุ : รายการนี้ **กดบันทึก** หากมีข้อสงสัยติดต่อผู้ดูแลระบบ

บันทึก

กดดูสถานะ

28.

31. กดเว้นขยายเพื่อกรอกรหัสงบประมาณ

หน้าแสดงงบประมาณ

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รหัสงบประมาณแก้ไขในปีงบประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ

ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสลงประมาณ	* จำนวนเงิน
1	2563			

หมายเหตุ : รายการที่มี **ลดวันมีผล** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

32. กรอกรหัสงบประมาณ

หน้าแสดงงบประมาณ

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ลดวันมีผล** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและตำแหน่งงาน ให้กรอกรหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMS ในวันมีจป็น จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

33. กดค้นหา

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2563
 * รหัสงบประมาณ 23060
 * รหัสแหล่งของเงิน 0320000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจิมสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

1. กรณีงบประมาณและค่าเงินบาท ให้ป้อนแหล่งของเงินระบุย่อย
2. กรณีงบลงทุนกรณีก่อสร้าง 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระบุย่อย
3. กรณีงบลงทุนสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระบุย่อย
4. กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMS ในวันนี้จึงบันทึก สามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
5. กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา ← 33. → ออก

รหัสงบประมาณ 23060 รหัสแหล่งของเงิน 0320000

34. กดเลือกข้อมูลที่ขึ้นมา

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2563
 * รหัสงบประมาณ 23060
 * รหัสแหล่งของเงิน 0320000

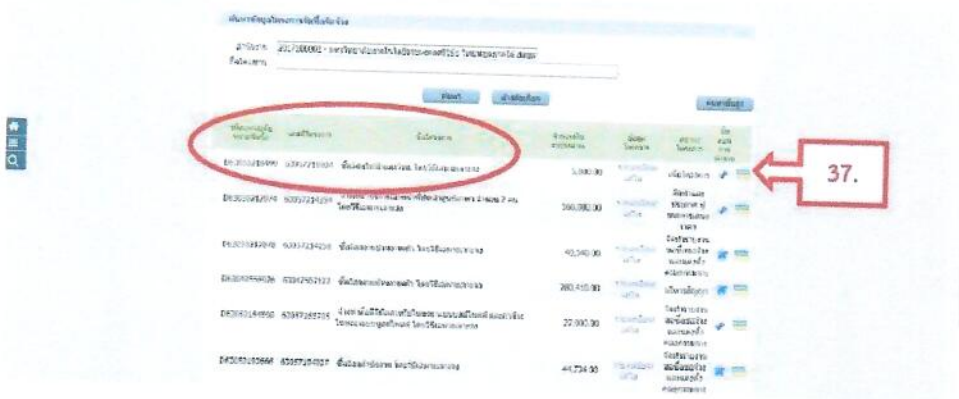
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจิมสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

1. กรณีงบประมาณและค่าเงินบาท ให้ป้อนแหล่งของเงินระบุย่อย
2. กรณีงบลงทุนกรณีก่อสร้าง 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระบุย่อย
3. กรณีงบลงทุนสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระบุย่อย
4. กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMS ในวันนี้จึงบันทึก สามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
5. กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

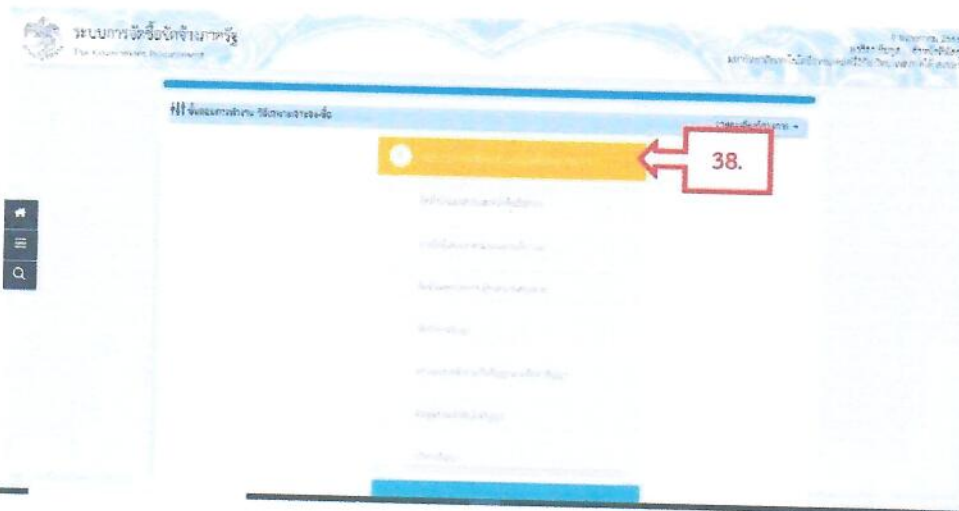
ค้นหา **ล้างคืนเลือก** ออก

รหัสงบประมาณ 23060 รหัสแหล่งของเงิน 0320000 ← 34. →

37. เลือกเลขที่โครงการที่จัดทำ แล้วกดตรงสัญลักษณ์สามช่อง



38. กดเลือกข้อที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



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

The screenshot shows the 'รายละเอียด' (Details) section of a procurement request form in the Thai Government Procurement System. The form is divided into several sections, each with a blue header and a list of items. A red box labeled '39.' points to the 'รายละเอียด' section, which contains the following items:

รหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	รายละเอียด
B1	วัสดุไฟฟ้า	วัสดุไฟฟ้า
B2	วิทยุ	วิทยุ
B3	วิทยุ	วิทยุ
B4	วิทยุ	วิทยุ
B5	วิทยุ	วิทยุ
B6	วิทยุ	วิทยุ

40. ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกวันที่ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

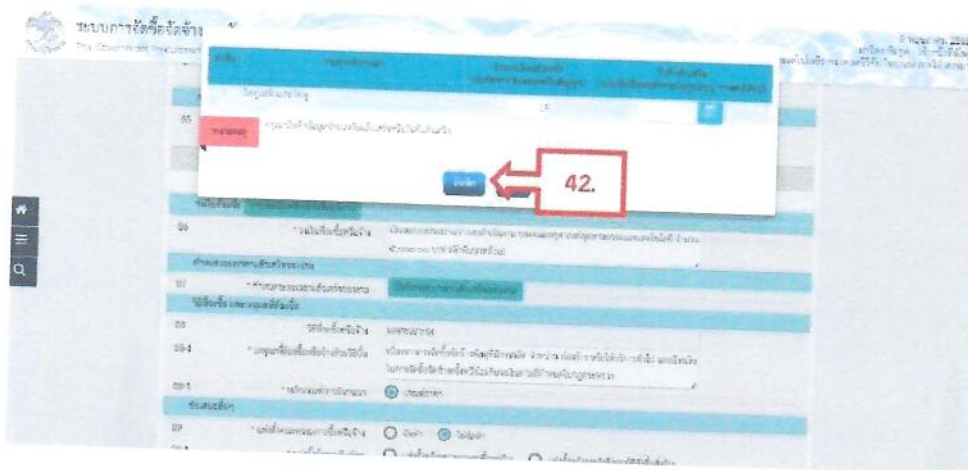
The screenshot shows the 'ข้อมูลช่อง B7' (B7 Information) section of a procurement request form in the Thai Government Procurement System. The form is divided into several sections, each with a blue header and a list of items. A red box labeled '40.' points to the 'ข้อมูลช่อง B7' section, which contains the following items:

รหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	รายละเอียด
B1	วัสดุไฟฟ้า	วัสดุไฟฟ้า
B2	วิทยุ	วิทยุ
B3	วิทยุ	วิทยุ
B4	วิทยุ	วิทยุ
B5	วิทยุ	วิทยุ
B6	วิทยุ	วิทยุ

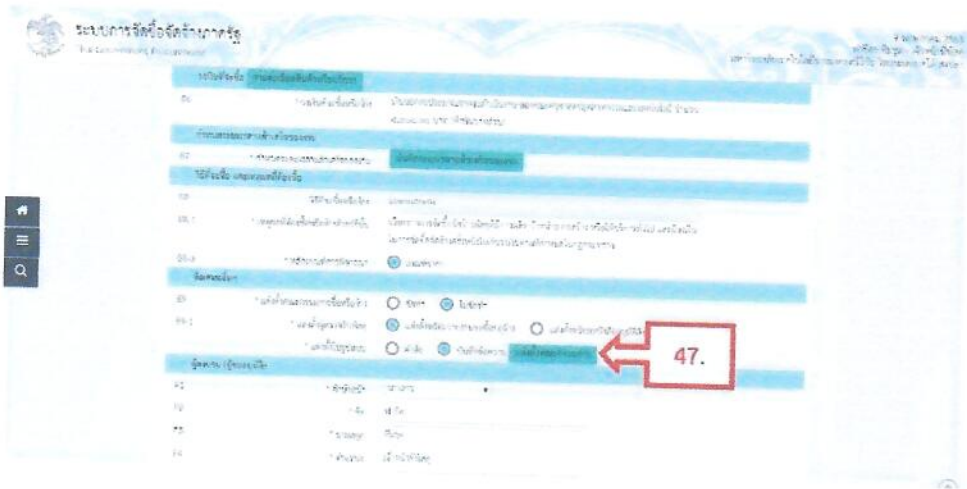
41. ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ



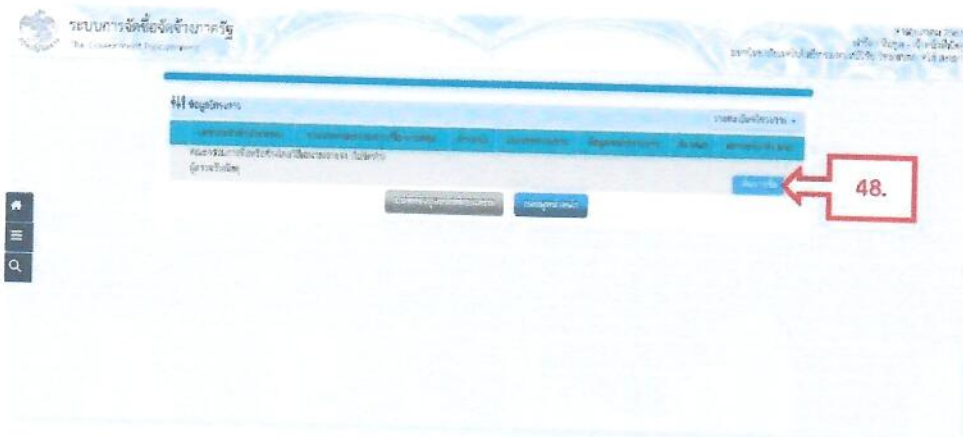
42. กดบันทึก



47. B9.1 แต่งตั้งในรูปแบบ กดเลือกบันทึกข้อความ



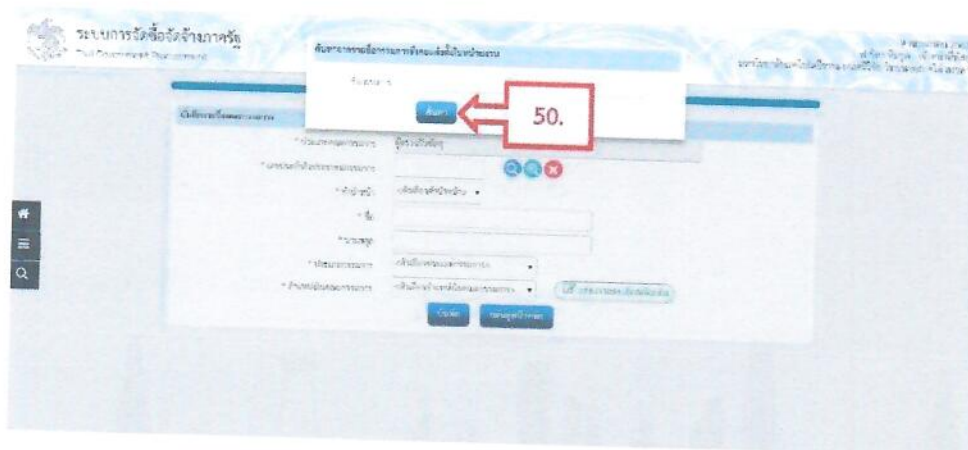
48. B9 หลังจากกดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดไปที่เพิ่ม



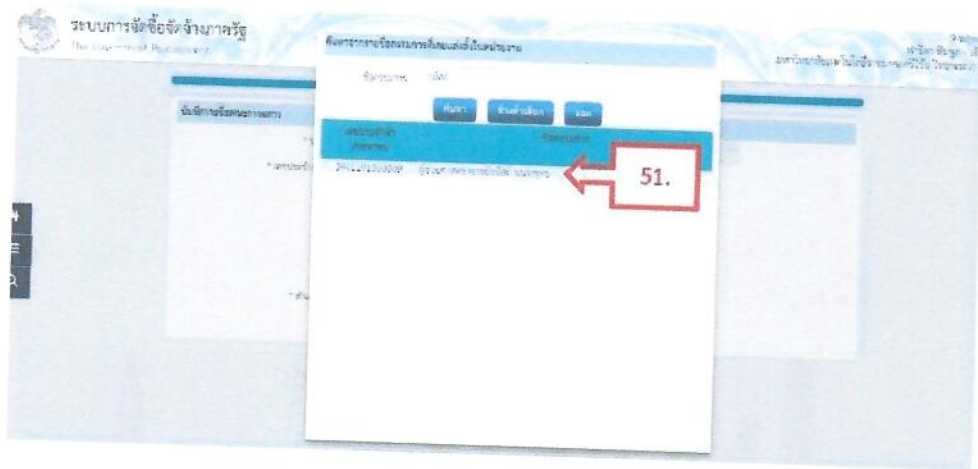
49. กดที่แว่นขยายที่ 1 เพื่อพิมพ์ชื่อคณะกรรมการจากระบบ



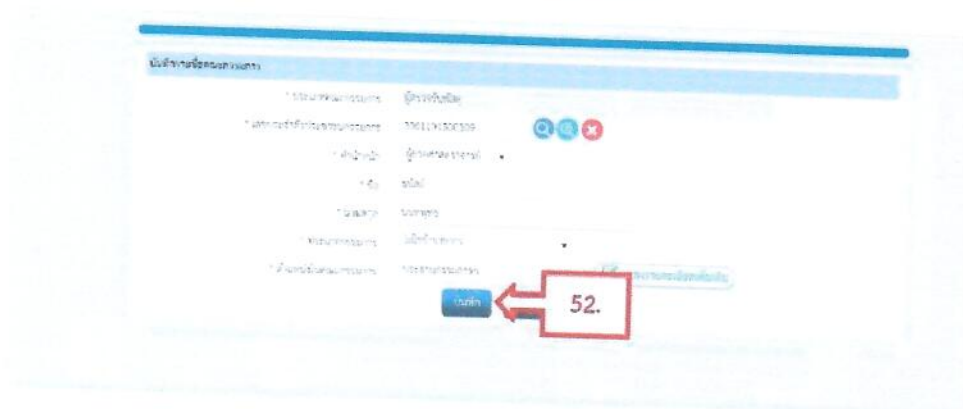
50. พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วกดค้นหา



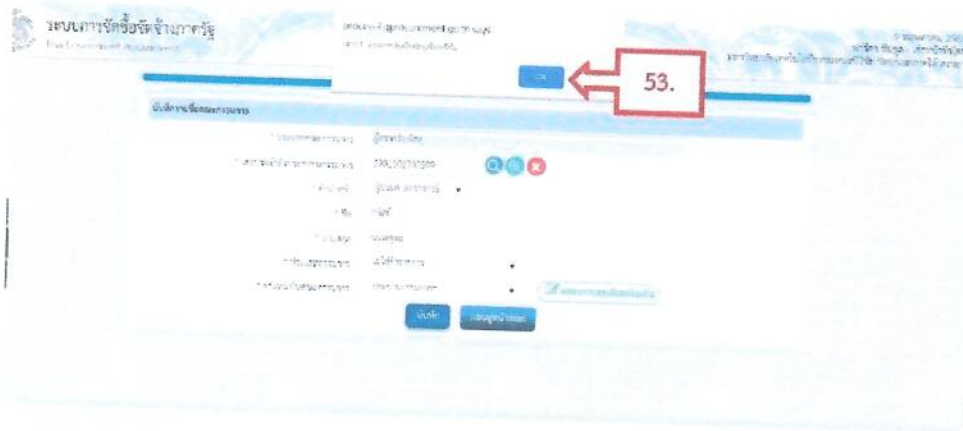
51. เมื่อทำการค้นหารายชื่อแล้ว ให้คลิกที่ชื่อ



52. เมื่อกดที่ชื่อเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ



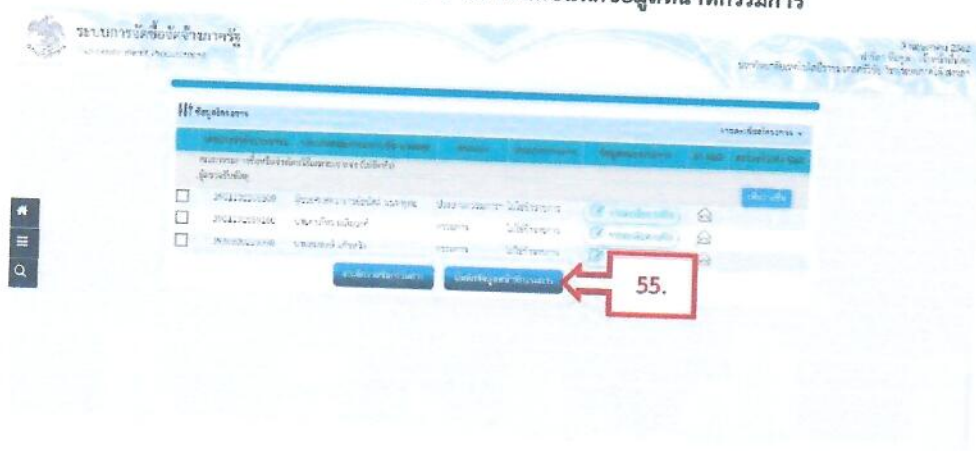
53. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กด OK



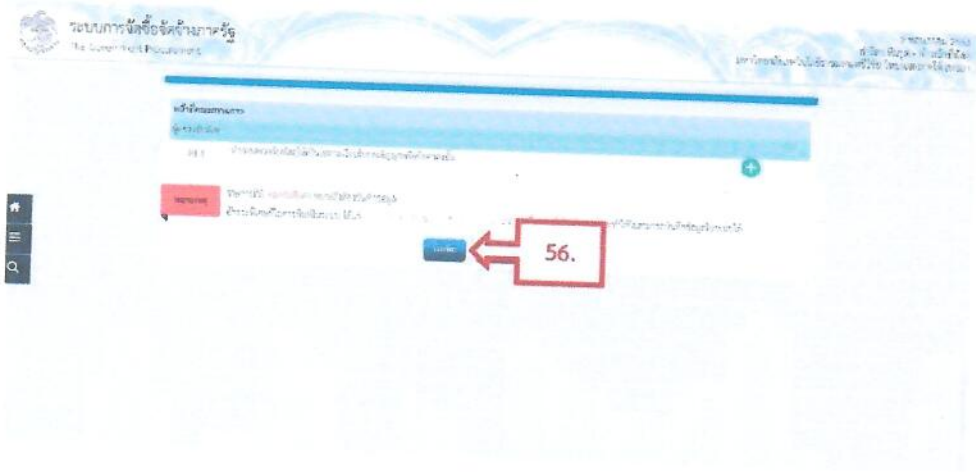
54. กดที่ปุ่ม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับคนที่ 2 และ 3 พร้อมให้ดำเนินการตามขั้นที่ 49 - 53 จนแต่งตั้งครบ 3 คน



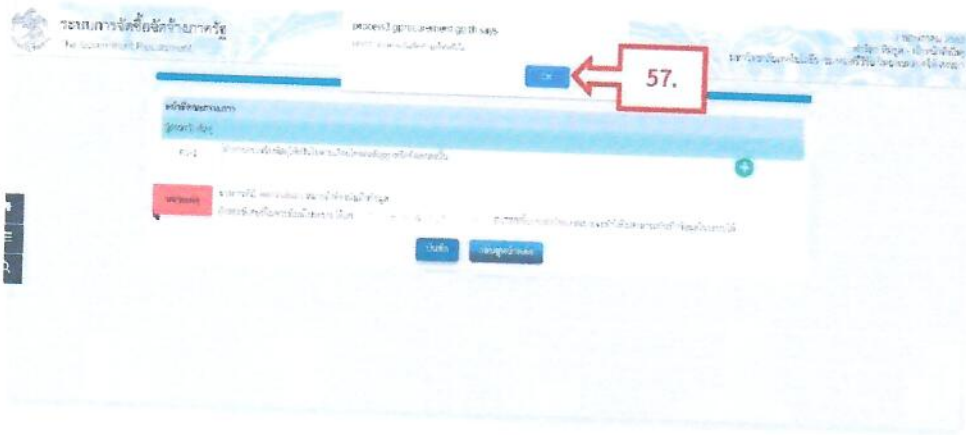
55. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 คน ให้กดบันทึกข้อมูลหน้าที่ยกรรการ



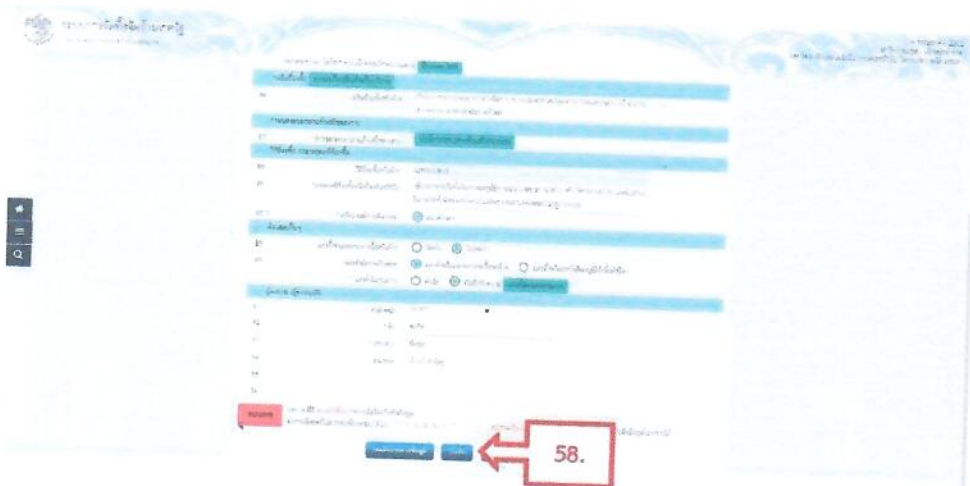
56. เมื่อกดบันทึกข้อมูลหน้าที่ยกรรการแล้วให้กดบันทึกอีกครั้ง



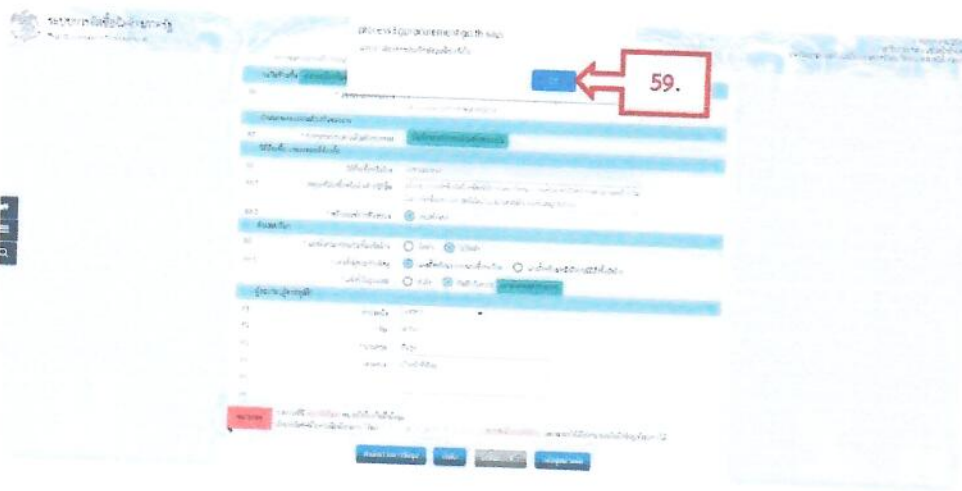
57. เมื่อกดบันทึกแล้วให้กดOK



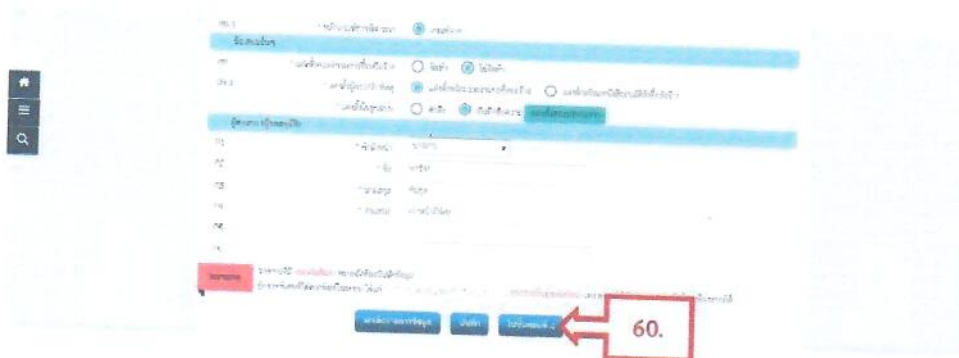
58. กดบันทึก



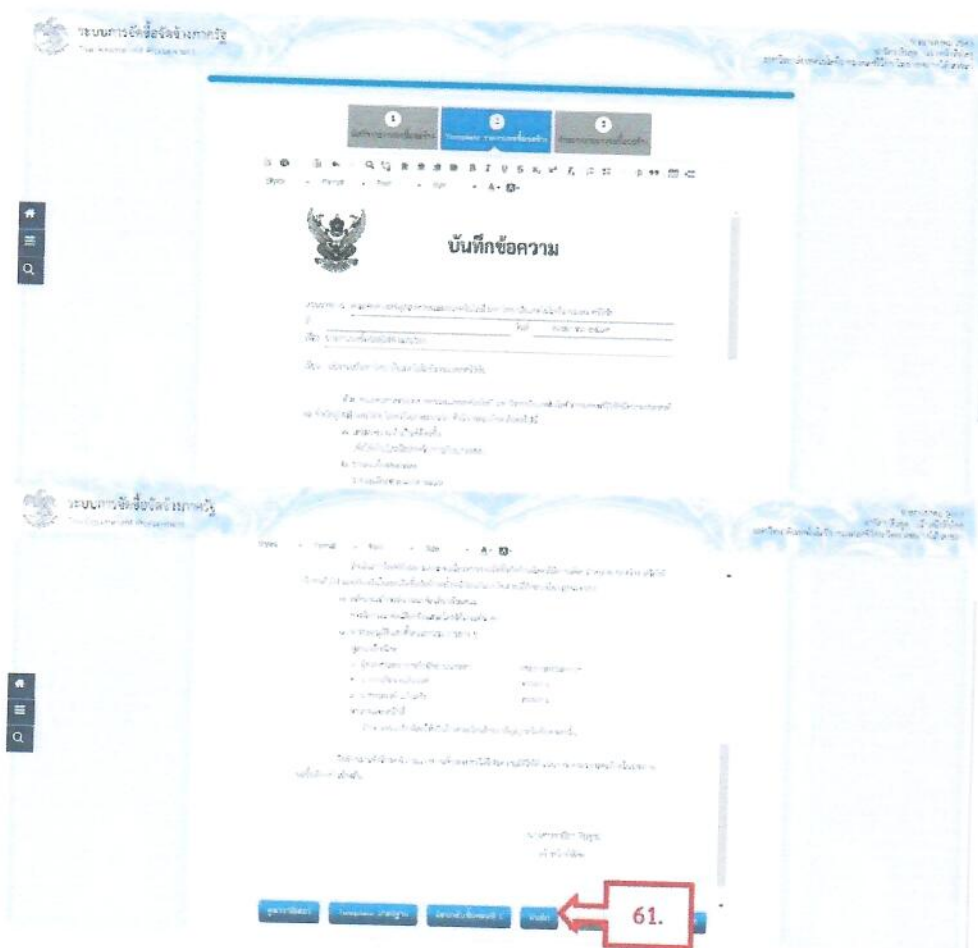
59.กต OK



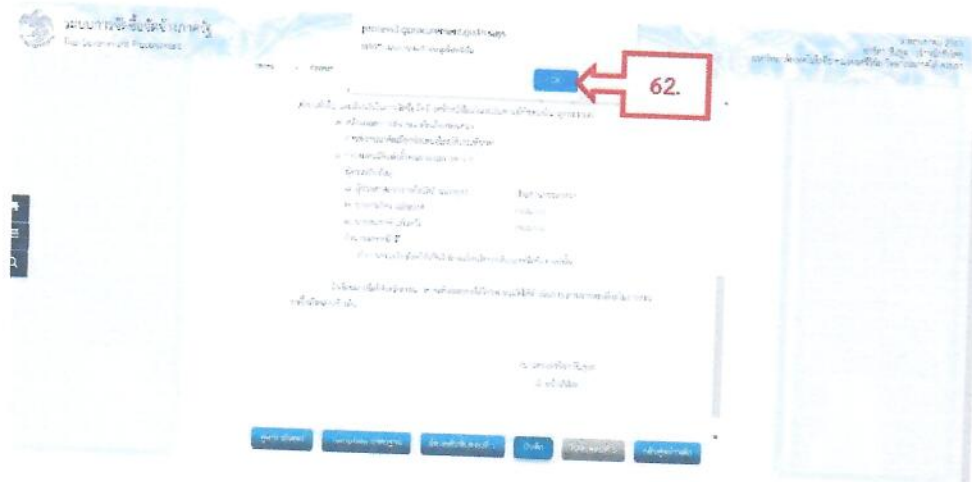
60. กดไปขั้นตอนที่ 2



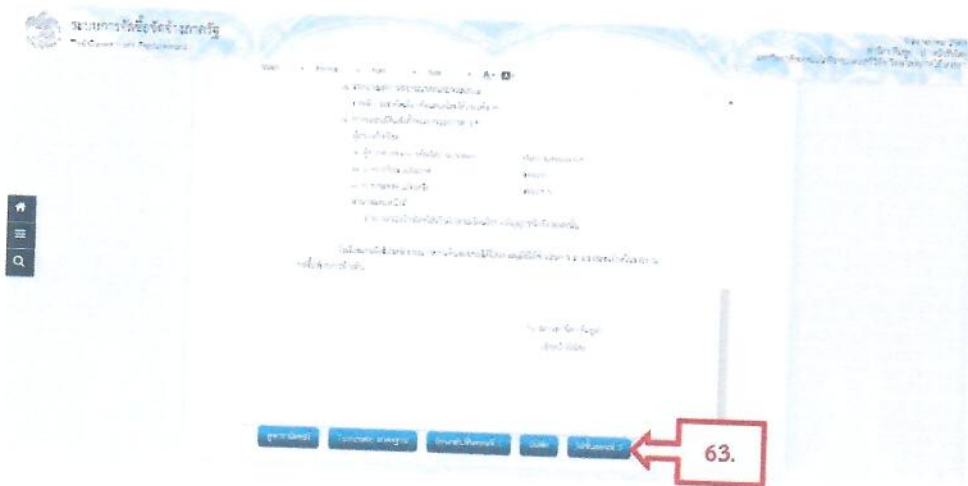
61. เมื่อเข้าสู่หน้า Template บันทึกข้อความให้กตบันทึก



62. เมื่อกดบันทึกแล้วให้กด OK



63. กดไปขั้นตอนที่ 3



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. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินของงบประมาณจากงบดำเนินงาน ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน
๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับสัปดาห์ลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนสิทธิ์ นนพพุท	ประธานกรรมการฯ
๒. นายกษัตริ์ เดลิวงค์	กรรมการ
๓. นายสมพงษ์ แก้วหวั่ง	กรรมการ

 อำนวยการและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขขอ สัญญาหรือข้อตกลงนั้น