



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

สำหรับตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุ

เทศบาลตำบลลิ้นฟ้า อำเภอจตุรพักตรพิมาน
จังหวัดร้อยเอ็ด

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

หน่วยงานที่ให้บริการ :

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.-

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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

ช่องทางการให้บริการ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th	การจัดทำ รายงานขอซื้อ ขอจ้างตั้งแต่ ลำดับที่ 1 – 65 ใช้เวลา 30 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
2.	กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน 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 : กตราคารวม		
25.	หลังจากกตรายการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสั่งจ้าง		
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 : จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ		
38.	กรอกข้อมูลรายละเอียดในช่องตั้งแต่ B1 ถึง B 6		
39.	ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน		
40.	ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ		
41.	ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน		
42.	กดบันทึก		
43.	B8 – B8.1 ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจากขั้นตอนที่ 7 และ 7.1		
44.	B8.-3 หลักเกณฑ์การพิจารณา เลือกเกณฑ์ราคา		
45.	B9 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กดเลือกไม่จัดทำ		
46.	B9.1 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กดเลือกแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง		
47.	B9.1 แต่งตั้งในรูปแบบ กดเลือกบันทึกข้อความ		
48.	B9 หลังจากกดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดไปที่เพิ่ม		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
49.	กดที่เว้นขยายที่ 1 เพื่อพิมพ์ชื่อคณะกรรมการจากในระบบ	การจัดทำ รายงานขอซื้อ ขอย้างตั้งแต่ 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.	ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอย้าง		

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 ตำบลบ่อয়่าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา โทรศัพท์ 074-317180 ต่อ 7071

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

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

ภาพผนวกขั้นตอนการเข้าระบบและลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

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

The screenshot shows the homepage of the Thai Government Procurement system. At the top, there is a navigation bar with links like 'หน้าหลัก', 'กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน', 'ข้อมูลผู้ให้บริการและคณะกรรมการ', 'หลักสูตรฝึกอบรม', 'CoST Thailand', and 'ช่องทางติดต่อ'. Below this, there is a search bar and a list of recent news items. On the right side, there is a section titled 'เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน' (Login for use) with fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), and buttons for 'ลงทะเบียนได้ที่นี่' (Register here) and 'เข้าสู่ระบบ' (Login). A red box with the number '1.' is placed over the browser's address bar, indicating the first step is to access the website.

2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

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

3. กดเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน :

fareeda.h

รหัสผ่าน :

.....

ลืมรหัสผ่าน ?

ลงทะเบียนได้ที่นี่

เข้าสู่ระบบ

มีอะไรใหม่

อ่านทั้งหมด



31 มี.ค.

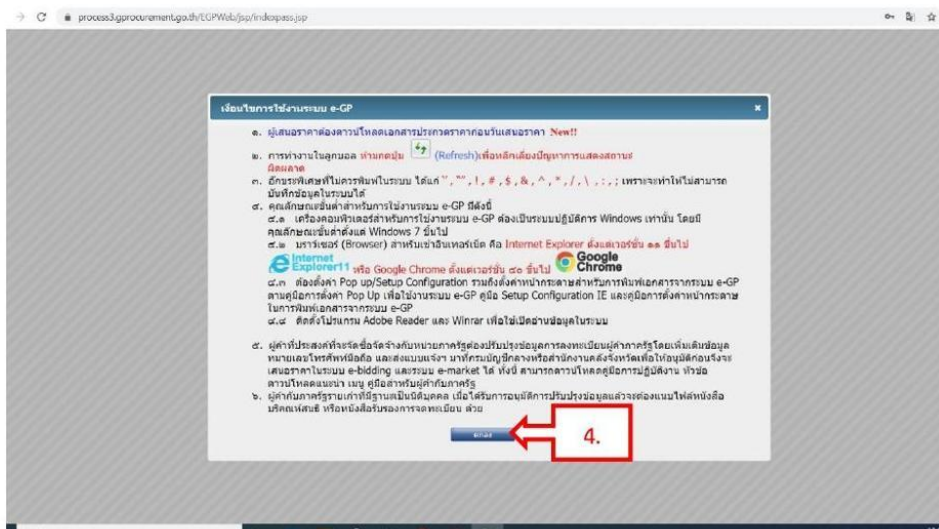
กรมบัญชีกลางออกแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐ บอกละเมิดสัญญาซื้อหรือจ้าง ตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4)



27 มี.ค.

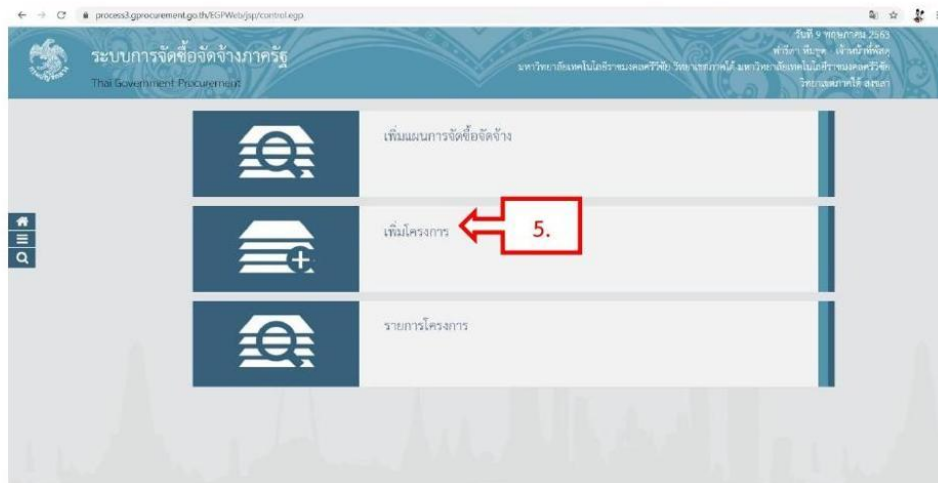
กรมบัญชีกลางปลดล็อกแนวทางการจัดซื้อยาและอุปกรณ์การแพทย์ ให้รวดเร็วขึ้น เพื่อป้องกัน ควบคุมรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

4. กดตกลอง



คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

5. กดเพิ่มโครงการ



6. เลือกวิธีจัดหา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีจัดหา: 6. ซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา:

* วัตถุประสงค์จัดหา:

* ประเภทโครงการ:

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ:

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ:

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: บาท

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

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

7. เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง 7.
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์เพื่อพัสดุและวัสดุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	Q X เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563

การจัดซื้อจัดจ้าง	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วิศดุไฟฟ้าและวิทยุ
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ ตาม พ.บ. รายจ่ายประจำปี	บาท < เลือกประเภทเงินท.ร.บ.งบประมาณ >
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00 บาท เงินนอกภาคกิจ

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

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	
วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา	56(2)

☐ (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
☒ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง 7.1
☐ (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
☐ (ง) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
☐ (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุซื้อไว้ก่อนแล้ว
☐ (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
☐ (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
☐ (ฌ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
☐ มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ
☐ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 93

8. กดเลือกประเภทการจัดหา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เลือหาเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ ← 8.

* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อพัสดุและวัสดุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ:

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

ตามท.บ.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคคลัง

บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

9. กดเลือกพัสดุที่จัดหา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เลือหาเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ ← 9.

* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อพัสดุและวัสดุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ:

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

ตามท.บ.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคคลัง

บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

10. ประเภทโครงการ

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563

การจัดซื้อจัดจ้าง	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท < ด้เลือกประเภทเงินท.ว.บ.งบประมาณ >
ตามท.ว.บ.รายจ่ายประจำปี	
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00 บาท เงินนอกภาคกิจ

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

11. กดเลือกปีงบประมาณ

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563

การจัดซื้อจัดจ้าง	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท < ด้เลือกประเภทเงินท.ว.บ.งบประมาณ >
ตามท.ว.บ.รายจ่ายประจำปี	
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00 บาท เงินนอกภาคกิจ

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

12. กรอกชื่อโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์เพื่อพัสดุและวัสดุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	Q X
* ปีงบประมาณ	2563

การจัดซื้อจัดจ้าง	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัตถุประสงค์เพื่อพัสดุและวัสดุ 12.
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 5,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท < เลือกประเภทเงิน:ร.บ.งบประมา >
ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี	
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00 บาท เงินนอกภาคกิจ

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

13. เลือกแหล่งของเงิน – เงินงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์เพื่อพัสดุและวัสดุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	Q X
* ปีงบประมาณ	2563

การจัดซื้อจัดจ้าง	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัตถุประสงค์เพื่อพัสดุและวัสดุ
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 5,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท < เลือกประเภทเงิน:ร.บ.งบประมา > 13.
ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี	
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00 บาท เงินนอกภาคกิจ

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

13.1 เลือกแหล่งของเงิน – เงินงบประมาณหรือระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินรายได้ของหน่วยงาน)

รายละเอียดโครงการ			
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ		
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์เพื่อพัสดุและวัสดุ		
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
* ปีงบประมาณ	2563		
การจัดซื้อจัดจ้าง			
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัสดุเพื่อพัสดุและวัสดุ		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	< ตัวเลือกประเภทเงิน:ร.บ.งบประมาณ >
ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี		บาท	
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00	บาท	เงินนอกภาครัฐ 13.1
บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง คตง. กลับสู่หน้าหลัก			

14. กดบันทึก

รายละเอียดโครงการ			
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ		
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์เพื่อพัสดุและวัสดุ		
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
* ปีงบประมาณ	2563		
การจัดซื้อจัดจ้าง			
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัสดุเพื่อพัสดุและวัสดุ		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	< ตัวเลือกประเภทเงิน:ร.บ.งบประมาณ >
ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี		บาท	
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00	บาท	เงินนอกภาครัฐ
บันทึกชั่วคราว บันทึก 14. ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง คตง. กลับสู่หน้าหลัก			

15. กดไปขั้นตอนที่ 2

เลขที่เอกสาร: ๗๗๗๗๗๗๗๗

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: ชื่อ
วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อมูล บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 15. กลับสู่หน้าหลัก

16. กดเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1: ชื่อโครงการ

ขั้นตอนที่ 2: รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3: กำหนดคุณสมบัติสินค้าหรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ

ไปขั้นตอนที่ 1 เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ 16. ลบรายการ ไปขั้นตอนที่ 3 ออก

17. กดเลือกกำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding

The screenshot shows the TGPS interface with the 'e-bidding' option selected. A red box labeled '17.' highlights the 'e-bidding' button in the top navigation bar. The main content area displays a table with columns for 'Item Name', 'Unit', 'Quantity', 'Unit Price', and 'Total Price'. The table contains one row with the item name '30.22.25.00 - 30.22.25.00 - 30.22.25.00' and a unit price of 20.02/2558. The total price is 20.02/2558. The interface also includes a sidebar on the right with a search bar and a list of items.

18. คีย์รหัสเงื่อนไขการค้นหา: รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID)

- รหัสคำวัสดุ : 30222500

- รหัสงานจ้าง 93141800

The screenshot shows the TGPS interface with the search criteria for DBID. A red box labeled '18.' highlights the search criteria field in the top navigation bar. The main content area displays a table with columns for 'Item Name', 'Unit', 'Quantity', 'Unit Price', and 'Total Price'. The table contains one row with the item name '30.22.25.00 - 30.22.25.00 - 30.22.25.00' and a unit price of 20.02/2558. The total price is 20.02/2558. The interface also includes a sidebar on the right with a search bar and a list of items.

19. กดเพิ่มเข้ารายการ

กรณียกเลิกสาร

เพิ่มเข้ารายการ (DBID)

เพิ่มเข้ารายการ (DBID)

เพิ่มเข้ารายการ (DBID)	เพิ่มเข้ารายการ (DBID)	เพิ่มเข้ารายการ (DBID)	เพิ่มเข้ารายการ (DBID)	เพิ่มเข้ารายการ (DBID)
1	30.22.25.00 - รายการสินค้าจากต่างประเทศ	-	20/02/2558	เพิ่มเข้ารายการ

เพิ่มเข้ารายการ

20. กดตกลง

กรณียกเลิกสาร

เพิ่มเข้ารายการ (DBID)

เพิ่มเข้ารายการ (DBID)

เพิ่มเข้ารายการ (DBID)	เพิ่มเข้ารายการ (DBID)	เพิ่มเข้ารายการ (DBID)	เพิ่มเข้ารายการ (DBID)	เพิ่มเข้ารายการ (DBID)
1	30.22.25.00 - รายการสินค้าจากต่างประเทศ	-	20/02/2558	เพิ่มเข้ารายการ

เพิ่มเข้ารายการ

ตกลง

21. กดบันทึก

c-market **กำหนดคุณสมบัติของงาน/c-ใบเสนอใบ** **ประวัติการจัดจ้าง**

เนื่องจากการค้นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้า (DBID) : รหัสอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30222500)

ค้นหา

เลือกสำเนาใบ : รหัสใบเสนอ (Fileview) ผลการค้นหา : 1 - 1 (จาก 1 รายการ) | < > 1 > |

ลำดับ	รหัสสินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้า (DBID)	ประเภทสินค้า (DBID)	หมายเลข	วันที่รับพัสดุ	ดูรายละเอียด
1	30.22.25.00 - รหัสอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ	-	-	30/03/2558	ดูรายละเอียด

เป็นใบเสนอราคาเดิม/รหัสสินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้า (DBID)?

21.

22. กดไปขั้นตอนที่ 3

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลใบเสนอ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดราคามูลค่า

ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณสมบัติสินค้าหรือบริการ
☐ รหัสอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30.22.25.00)	☐ ยังไม่ได้กำหนดคุณสมบัติสินค้า

22.

รายการสินค้าเรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ	ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จะซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ
-------------------------------	--	----------------------------------

กำหนดความต้องการ

สินค้าและบริการ

ชื่อสินค้าเรือบริการ
วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30.22.25.00)

*กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง ▼

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

- กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้าจำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
- กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
- เลือกรูปวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าเรือบริการจำเป็นจะต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย ✓

ไปขั้นตอนที่ 2 บันทึก ← 23.

[illegible]

18/41

25. กดรายการพิจารณา

[illegible]

26. หลังจากกดยกรายการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อส่งจ้างในรายการพิจารณาที่ 1

บันทึกการชำระเงิน									
อ้างอิง	*รายการที่ชำระเงิน	*จำนวน	*หน่วยนับ	*วงเงินงบประมาณ	*ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคาตกลง/หน่วย			
รายการที่ชำระที่ 1									
L1	1	วัสดุไฟฟ้าและวัสดุ		ชุด-ST	5,000.00	5,000.00	5,000.00		
แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <ตัวเลือกแหล่งที่มา>									

หมายเหตุ : ราคากลางที่ **คลิกสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก บันทึกเสร็จแล้ว

27. กดบันทึก

รายการพิจารณา

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

27.

28. กด OK

รายการพิจารณา

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการจัดซื้อรายการพิจารณา ใช่หรือไม่

OK

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

28.

29. กดเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน

- กรณีจ่ายตรงร้านค้า เลือกผ่าน GFMIS

-กรณียืมเงินเพื่อสำรองจ่ายไปก่อน เลือก ไม่ผ่าน GFMIS

D63050218499 ร้อยโลไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะและรถต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา: เสนอขายซอง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* รหัสผู้จัดหา: วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ปีงบประมาณ: 2563

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: 63057219904

* ชื่อโครงการ: ชื่อ

ร้อยโลไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา: ☐ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา: ☐ รวมยอดเฉลี่ย ☐ 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี): ☐ หากผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ: 5,000.00 บาท เงินนอกแผ่นดิน

ประเภท: ☐ เงินอุดหนุน ☐ เงินยืม

ราคาตาม: บาท ☐ รวมยอดเฉลี่ย ☐ 1 รายการ

หมายเหตุ: รายการที่นี้ ออกจากรายการ หมายเหตุต้องเป็นรายการที่ผูกพัน
: อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , * , / , # , \$, & , ^ , * , / , \ , ; , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกชั่วคราว บันทึก บันทึกผูกพัน

30. กดเลือกแหล่งของเงิน เพื่อระบุรหัสงบประมาณ

D63050218499 ร้อยโลไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะและรถต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา: เสนอขายซอง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* รหัสผู้จัดหา: วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ปีงบประมาณ: 2563

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: 63057219904

* ชื่อโครงการ: ชื่อ

ร้อยโลไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา: ☐ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา: ☐ รวมยอดเฉลี่ย ☐ 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี): ☐ หากผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ: 5,000.00 บาท เงินนอกแผ่นดิน

ประเภท: ☐ เงินอุดหนุน ☐ เงินยืม

ราคาตาม: บาท ☐ รวมยอดเฉลี่ย ☐ 1 รายการ

หมายเหตุ: รายการที่นี้ ออกจากรายการ หมายเหตุต้องเป็นรายการที่ผูกพัน
: อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , * , / , # , \$, & , ^ , * , / , \ , ; , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกชั่วคราว บันทึก บันทึกผูกพัน

31. กดเว้นขยายเพื่อกรอกรหัสงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

ระบบงบประมาณ พ.ศ.	2563	รหัสงบประมาณที่ใช้ในงบประมาณปี	จำนวน	รหัสงบประมาณ	ตกลง
ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัส	* จำนวนเงิน	
1	2563		← 31.		

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

32. กรอกรหัสงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ	2563	← 32.
* รหัสงบประมาณ	23060	
* รหัสแหล่งของเงิน	6326000	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

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

ค้นหา ล้างตัวเลือก ออก

33. กดค้นหา

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ

2563

* รหัสงบประมาณ

23060

* รหัสแหล่งของเงิน

6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและตำแหน่งงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMIS ในปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินหักค้ำประกัน ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน) และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา

33.

ออก

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
23060	6326000

34. กดเลือกข้อมูลที่ขึ้นมา

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ

2563

* รหัสงบประมาณ

23060

* รหัสแหล่งของเงิน

6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและตำแหน่งงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMIS ในปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินหักค้ำประกัน ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน) และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ออก

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
23060	6326000

34.

35. ระบุจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลงบประมาณ

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

36. กดบันทึก

D63050218499 วิสดาไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ส่วนควบเครื่องใช้ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา : อื่น

* รหัสการจัดหา : วัสดุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* งบประมาณ : 2563

* ประเภทโครงการ : จัดซื้อจัดจ้างสามัญ

เลขที่โครงการ : 63057219904

* ชื่อโครงการ : ชื่อ

วิสดาไฟฟ้าและวิทยุ

โคตรียี่สิบเก้าจะจง

* วิธีการพิจารณา : ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา : ☒ ระบุรายละเอียด ☐ รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน : ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)

☐ ยุติพันธงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ยกเว้น

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ : 5,000.00 บาท

แหล่งของเงินงบประมาณ : บาท

แหล่งของเงิน-เงินกองทุน : 5,000.00 บาท

เงินนอกหักค่าง

ยอดเงินนอกงบประมาณ : บาท

ราคากลาง : 5,000.00 บาท

ระบบรายละเอียด

การซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

: ถ้าระบบใดระบบใดในระบบ ได้แก่ ' , * , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกชั่วคราว บันทึก

37. เลือกเลขที่โครงการที่จัดทำ แล้วกดตรงสัญลักษณ์สามช่อง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สำเนา: 2017100001 - รายการสินค้าและบริการที่จัดซื้อโดยหน่วยงานได้ (SAP)

ค้นหา:

เลขที่โครงการ ของหน่วยงาน	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวน สัญญา	มูลค่า โครงการ	สถานะ โครงการ	วันที่ ครบ การ ชำระ
D6305218999	63057219904	ซื้อสินค้าและบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000.00	จากงบอุดหนุน งบปี 2561	เปิดโครงการ	
D6305212974	63057214354	จ้างเหมาบริการและซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง อาคาร 2 ชั้น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	166,080.00	จากงบอุดหนุน งบปี 2561	จัดทำแผน โครงการ	
D6305212878	63057214258	ซื้อสินค้าและบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	40,540.00	จากงบอุดหนุน งบปี 2561	จัดทำแผน โครงการ	
D6305258626	63047567122	ซื้อสินค้าและบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	283,410.00	จากงบอุดหนุน งบปี 2561	เปิดโครงการ	
D6305164598	63057165705	จ้างเหมาบริการและซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง อาคาร 2 ชั้น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	22,000.00	จากงบอุดหนุน งบปี 2561	จัดทำแผน โครงการ	
D6305193666	63057194927	ซื้อสินค้าและบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	44,774.00	จากงบอุดหนุน งบปี 2561	เปิดโครงการ	

38. กดเลือกข้อที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

7 ตุลาคม 2563
พักรับพัสดุ - เข้าหน้าพัสดุ
ผลการดำเนินงานโดยหน่วยงานได้ (SAP)

ขั้นตอนการจ้างงาน 9 ขั้นตอนจะแสดง

สถานะโครงการ:

1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. จัดทำแผนงานและวิธีดำเนินการ
3. ราชกิจจานุเบกษาตามแผนงานจ้างงาน
4. จัดทำเอกสารประกวดราคา
5. จัดทำสัญญา
6. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและวิธีดำเนินการ
7. จัดทำรายงานสรุป
8. ปิดโครงการ

39. กรอกข้อมูลรายละเอียดในช่องตั้งแต่ B1 ถึง B 6

B1 : ส่วนราชการ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

B2 : เรื่อง : รายงานขอซื้อ.....

B3 : เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

B4 : เหตุผลความจำเป็น ตัวอย่างเช่น เพื่อใช้เป็นวัสดุสำหรับการเรียนการสอน

B5 : รายการของพัสดุที่จะขอซื้อ ตัวอย่างเช่น วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

B6 : วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจากรายการที่ 13

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
จังหวัด ชลบุรี - จังหวัดชลบุรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต นครศรีธรรมราช

1 บันทึกการขอซื้อ 2 พิจารณา 3 อนุมัติ

บันทึกการขอซื้อ

B1 ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

B2 เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

B3 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

B4 เหตุผลความจำเป็น ตัวอย่างเช่น เพื่อใช้เป็นวัสดุสำหรับการเรียนการสอน

B5 รายการของพัสดุที่จะขอซื้อ ตัวอย่างเช่น วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

B6 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจากรายการที่ 13

รายละเอียดของพัสดุ

B7 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B8 ผู้ซื้อ (ผู้ซื้อ)

B9 ผู้ขาย (ผู้ขาย)

B10 ผู้ขาย (ผู้ขาย)

B11 ผู้ขาย (ผู้ขาย)

B12 ผู้ขาย (ผู้ขาย)

B13 ผู้ขาย (ผู้ขาย)

B14 ผู้ขาย (ผู้ขาย)

B15 ผู้ขาย (ผู้ขาย)

40. ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
จังหวัด ชลบุรี - จังหวัดชลบุรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต นครศรีธรรมราช

1 บันทึกการขอซื้อ 2 พิจารณา 3 อนุมัติ

บันทึกการขอซื้อ

B1 ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

B2 เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

B3 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

B4 เหตุผลความจำเป็น ตัวอย่างเช่น เพื่อใช้เป็นวัสดุสำหรับการเรียนการสอน

B5 รายการของพัสดุที่จะขอซื้อ ตัวอย่างเช่น วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

B6 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจากรายการที่ 13

รายละเอียดของพัสดุ

B7 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B8 ผู้ซื้อ (ผู้ซื้อ)

B9 ผู้ขาย (ผู้ขาย)

B10 ผู้ขาย (ผู้ขาย)

B11 ผู้ขาย (ผู้ขาย)

B12 ผู้ขาย (ผู้ขาย)

B13 ผู้ขาย (ผู้ขาย)

B14 ผู้ขาย (ผู้ขาย)

B15 ผู้ขาย (ผู้ขาย)

41. ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
Thai Government Procurement

วันที่: 2563
รหัส: 123456789
เลขที่ใบแจ้งหนี้: 123456789

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถึงวันที่ส่งมอบงานในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในแบบ วรรคต่อไป)
1	วัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง	15	

กรุณาระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

บันทึก

41.

42. กดบันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
Thai Government Procurement

วันที่: 2563
รหัส: 123456789
เลขที่ใบแจ้งหนี้: 123456789

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถึงวันที่ส่งมอบงานในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในแบบ วรรคต่อไป)
1	วัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง	15	

กรุณาระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

บันทึก

42.

43. B8 – B8.1 ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจกัชั้นตอนที่ 7 และ 7.1

[illegible]

44. B8.-3 หลักเกณฑ์การพิจารณา เลือกเกณฑ์ราคา

[illegible]

45. B9 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กตเลือกไม่จัดทำ

[illegible]

46. B9.1 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กดเลือกแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง

[illegible]

47. B9.1 แต่งตั้งในรูปแบบ กดเลือกบันทึกข้อความ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
พัสดุ ป.001 - เจ้าหน้าที่ช่วย
ตรวจบัญชีเงินรายได้กรมสรรพากร

บันทึกข้อความ

86 * วัตถุประสงค์ของงาน
เป็นโครงการประกวดแข่งขันงาน... (รายละเอียดงาน)

87 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

88 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

88-1 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

88-2 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

88-3 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

ข้อมูลผู้เสนอราคา

89 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

89-1 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

89-2 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

ข้อมูลผู้เสนอราคา

P1 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

P2 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

P3 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

P4 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

48. B9 หลังจากกดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดไปที่เพิ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
พัสดุ ป.001 - เจ้าหน้าที่ช่วย
ตรวจบัญชีเงินรายได้กรมสรรพากร

ข้อมูลผู้เสนอราคา

เพิ่ม

บันทึกข้อความ

86 * วัตถุประสงค์ของงาน
เป็นโครงการประกวดแข่งขันงาน... (รายละเอียดงาน)

87 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

88 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

88-1 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

88-2 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

88-3 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

ข้อมูลผู้เสนอราคา

89 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

89-1 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

89-2 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

ข้อมูลผู้เสนอราคา

P1 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

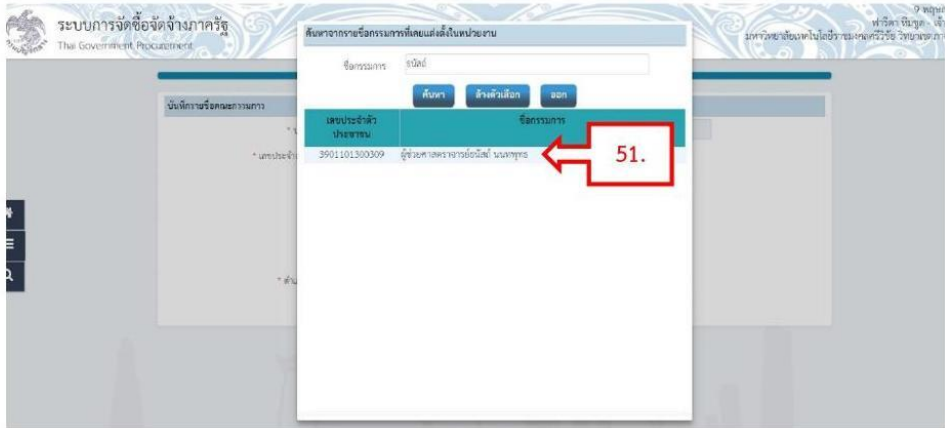
P2 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

P3 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

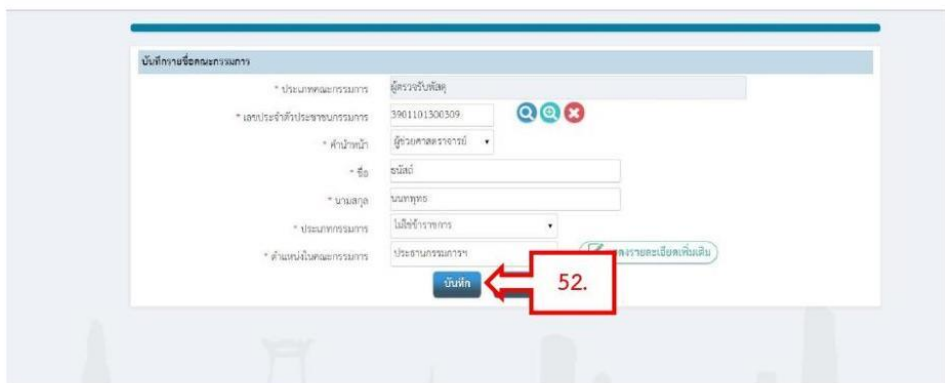
P4 * กำหนดระยะเวลาจ้าง
บันทึกข้อความ

[illegible]

51. เมื่อทำการค้นหารายชื่อแล้ว ให้คลิกที่ชื่อ



52. เมื่อกดที่ชื่อเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ



53. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กด OK

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

process3.gprocurement.go.th says
เมื่อ 17 สิงหาคม 2563 เวลา 10:00:00

2 พฤษภาคม 2563
พัชรีกร ชื่นบุญ เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตลาดพร้าว

บันทึกข้อมูล

* ประเภทการประกวด: ผู้รับเหมา

* เลขประจำตัวเอกสารประกวด: 3901101300305

* ลำดับที่: ผู้รับเหมา

* ชื่อ: บริษัท

* นามสกุล: นามสกุล

* ประเภทการประกวด: ไม่ใช้การประกวด

* ลำดับในโครงการ: ลำดับการประกวด

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

บันทึก กดปุ่มบันทึก

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

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

2 พฤษภาคม 2563
พัชรีกร ชื่นบุญ เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตลาดพร้าว

แต่งตั้งคณะกรรมการ

รายละเอียดโครงการ: 3901101300305

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทการประกวด	นามสกุล	ประเภทการประกวด	ชื่อโครงการ	ส่ง Mail	สถานะใน Mail
3901101300305	ผู้รับเหมา	นามสกุล	ประเภทการประกวด	ชื่อโครงการ	ส่ง Mail	สถานะใน Mail
3901101300305	ผู้รับเหมา	นามสกุล	ประเภทการประกวด	ชื่อโครงการ	ส่ง Mail	สถานะใน Mail
3901101300305	ผู้รับเหมา	นามสกุล	ประเภทการประกวด	ชื่อโครงการ	ส่ง Mail	สถานะใน Mail

แต่งตั้ง

ยกเลิกการจองสถานะ

บันทึกข้อมูลบันทึกโครงการ

กดปุ่มบันทึก

55. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 คน ให้กดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
พัชรา พิษกุล - เจ้าหน้าที่อาวุโส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตลาดพร้าว

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ: 3901100300309 ผู้รับเหมาสร้างอาคารอเนกประสงค์ 3 ชั้น พร้อมลานจอดรถ 100 คัน (ไม่ติดถัง)

คณะกรรมการ: นายเกรียง เหมะวงศ์ กรรมการ นายสมชาย คุ้มทรัพย์ กรรมการ นายสมชาย คุ้มทรัพย์ กรรมการ

บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

55.

56. เมื่อกดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการแล้วให้กดบันทึกอีกครั้ง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
พัชรา พิษกุล - เจ้าหน้าที่อาวุโส
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตลาดพร้าว

บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

บันทึก

56.

57. เมื่อกดบันทึกแล้วให้กดOK

58. กดบันทึก

[illegible]

59.กด OK

The screenshot shows the Thai Government Procurement System interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to proceed. The dialog box has a title bar and a main content area with text in Thai. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. A red box highlights the 'OK' button, and a red arrow points to it with the number '59.'.

60. กดไปขั้นตอนที่ 2

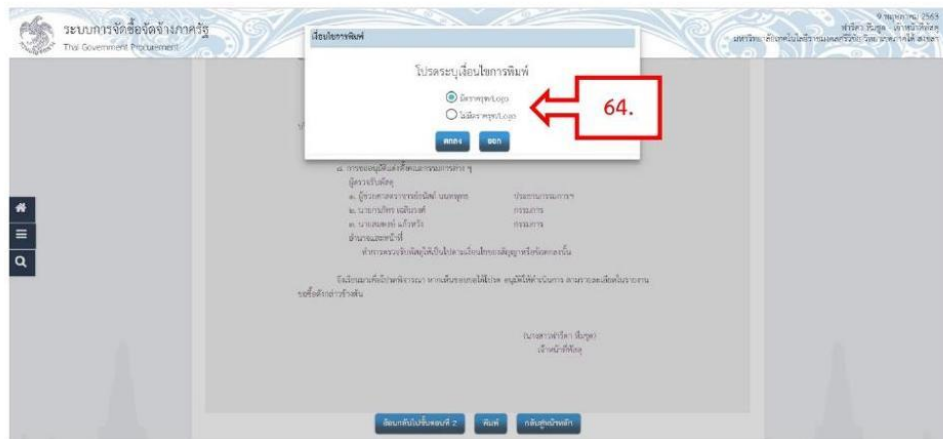
60.

61. เมื่อเข้าสู่หน้า Template บันทึกข้อความให้กตบันทึก

61.



64. กดพิมพ์และระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑแล้วกดตกลง



65. ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง



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 ๔,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากงบดำเนินงาน ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน

๔,๐๐๐.๐๐ 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. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัสต์ นนทพุทฺธ ประธานกรรมการฯ

๒. นายกรภัทร เฉลิมวงศ์ กรรมการ

๓. นายสมพงษ์ แก้วหรั่ง กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอจัดตั้งกล่าวข้างต้น

(นางสาวพริตตา พิมพ์)
เจ้าหน้าที่พัสดุ