



องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

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.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 เพื่อระบุรหัสงบประมาณ		
30.	กดเว้นขยายเพื่อกอกรหัสงบประมาณ		
31.	กรอกรหัสงบประมาณ		
32.	กดค้นหา		
33.	กดเลือกข้อมูลที่ขึ้นมา		
34.	ระบุจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง		
35.	กดบันทึก		
36.	เลือกเลขที่โครงการที่จัดทำ แล้วกดตรงสัญลักษณ์สามช่อง		
37.	กดเลือกข้อที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง คณะกรรมการ		
38.	กรอกข้อมูลรายละเอียดในช่องตั้งแต่ B1 ถึง B 6		
39.	ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน		
40.	ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ		
41.	ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน		
42.	กดบันทึก		
43.	B8 – B8.1 ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจากขั้นตอนที่ 7 และ 7.1		
44.	B8.-3 หลักเกณฑ์การพิจารณา เลือกเกณฑ์ราคา		
45.	B9 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กดเลือกไม่จัดทำ		
46.	B9.1 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กดเลือกแต่งตั้งพร้อมรายงาน ขอซื้อขอจ้าง		
47.	B9.1 แต่งตั้งในรูปแบบ กดเลือกบันทึกข้อความ		
48.	B9 หลังจากกดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดไปที่เพิ่ม		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
49.	กดที่เว้นขยายที่ 1 เพื่อพิมพ์ชื่อคณะกรรมการจากในระบบ	การจัดทำ รายงานขอซื้อ ของจ้างตั้งแต่ 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.	ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง		

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 ตำบลบ่อหลวง 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>

The screenshot shows the homepage of the Thai Government Procurement system. The address bar at the top displays the URL http://www.gprocurement.go.th/new_index.html. A red box with the number '1.' is placed over the address bar. The page features a navigation menu with links such as 'หน้าหลัก', 'กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน', 'ข้อมูลผู้ขายและคณะกรรมการ', 'หลักสูตรฝึกอบรม', 'CoST Thailand', and 'ช่องทางการติดต่อ'. The main content area includes a search bar, a list of recent news items, and a section for 'เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน' (Login for use).

2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

The screenshot shows the login page for the e-GP system. The page has a light blue header with the title 'เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน'. Below the header, there are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งาน :' (Username) and 'รหัสผ่าน :' (Password). The username field contains the text 'fareeda.h'. The password field contains a series of dots. A red box with the number '2.' is placed over the password field. Below the input fields, there are two buttons: 'ลงทะเบียนได้ที่นี่' (Register here) and 'เข้าสู่ระบบ' (Login). At the bottom of the page, there is a section titled 'มีอะไรใหม่' (What's new) with two news items.

3. กดเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

ลืมรหัสผ่าน ?

ลงทะเบียนได้ที่นี้

เข้าสู่ระบบ

3.

มีอะไรใหม่
อ่านทั้งหมด

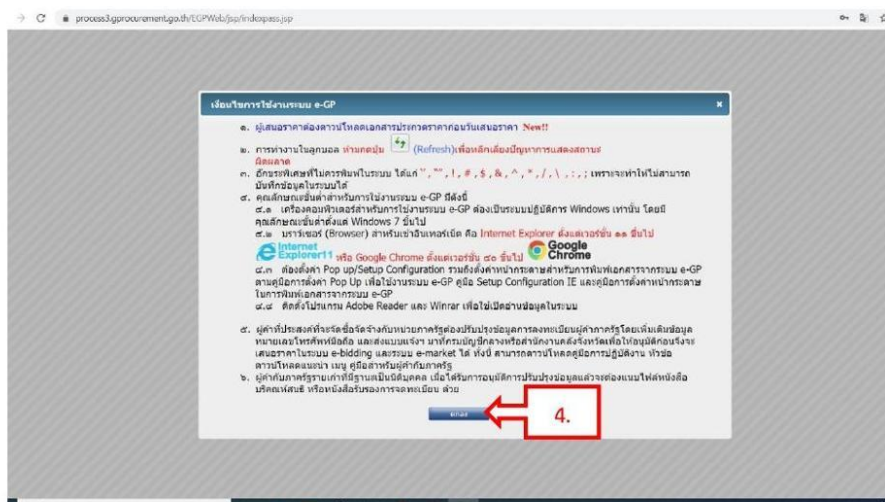
31 มี.ค.

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

27 มี.ค.

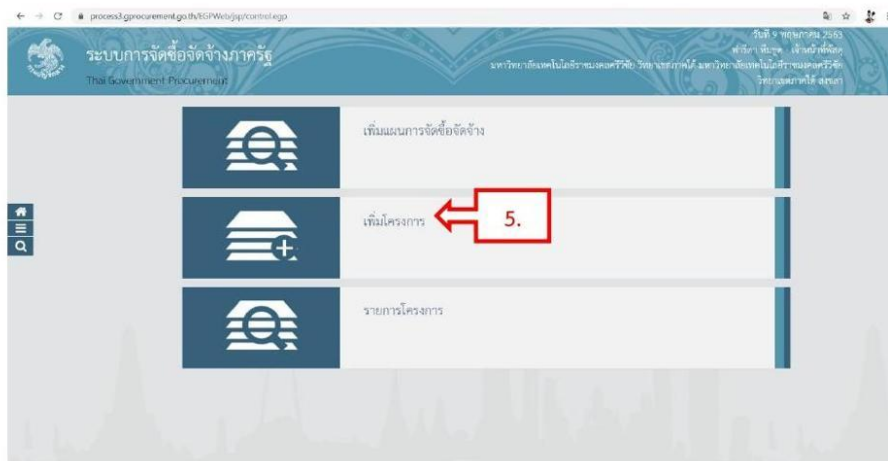
กรมบัญชีกลางปลดล็อคแนวทางการจัดซื้อและอุปกรณ์การแพทย์ ให้รวดเร็วขึ้น เพื่อป้องกัน ควบคุมรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

4. กดตกลง



คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

5. กดเพิ่มโครงการ



6. เลือกวิธีจัดหา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีจัดหา: เฉพาะเจาะจง 6. เลือกจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ:

ชื่อ:

วัตถุประสงค์:

โดย/วิธีเฉพาะเจาะจง:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: บาท < ตัวเลือกประเภทเงินท.ว.บ.งบประเภท >

ตามพ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกฝากคลัง

บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

7. เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง 7.
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ
* วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์เพื่อพัสดุและวัสดุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	Q X เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563
การจัดซื้อจัดจ้าง	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัตถุประสงค์พัสดุและวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท < ตัวเลือกประเภทเงินท.ร.บ.งบประมาณ >
ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี	
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ
บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก	

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

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	
วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา	56(2)
☐ (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล ☒ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง 7.1 ☐ (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว ☐ (ง) มีความจำเป็นต้องซื้อพัสดุโดยฉุกเฉิน ☐ (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุซื้อไว้ก่อนแล้ว ☐ (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ ☐ (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง ☐ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ☐ มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ ☐ การจ้างอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 93	
บันทึก ออก	

8. กตเลือกประเภทการจัดหา

*** วิธีการจัดหา** : เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง

*** ประเภทการจัดหา** : ชื่อ 8.

*** ที่ตั้งจัดหา** : วัดสุทัศน์เทพวรารามราชวชิรวิหาร เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

*** ประเภทโครงการ** : จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง : A X

*** ปีงบประมาณ** : 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

*** ชื่อโครงการ** :

ชื่อ : ศึก

วัตถุประสงค์ : วัดสุทัศน์เทพวรารามราชวชิรวิหาร

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง :

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ : 5,000.00 บาท

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

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ : 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อความ
บันทึก
ยกเลิกรายการ
ไปขั้นตอนที่ 2
รายงานส่ง สดง.
กลับสู่หน้าหลัก

9. กตเลือกพัสดุที่จัดหา

รายละเอียดใบแจ้งหนี้

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ซื้อ

* พัสดุที่จัดหา: วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: 2563 เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* งบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน: งบประมาณ < ตัวเลือกประเภทเงิน: งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคกิจ

บันทึกข้อความ **บันทึก** **ยกเลิกรายการ** **ใบขึ้นตอนที่ 2** **รายงานส่ง สดง.** **กลับสู่หน้าหลัก**

10. ประเภทโครงการ

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ
* วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ 10.
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563

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

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานเสร็จ สดง. กลับสู่หน้าหลัก

11. กตเลือกปีงบประมาณ

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ
* วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563 11.

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

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานเสร็จ สดง. กลับสู่หน้าหลัก

12. กรอกชื่อโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ
* วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์เพื่อพัสดุและวัสดุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	🔍 ✕
* ปีงบประมาณ	2563

การจัดซื้อจัดจ้าง	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัตถุประสงค์พัสดุและวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	ตามพ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี < ตัวเลือกประเภทเงินท.บ.บ.งบประมาณ >
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ
บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปขึ้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก	

13. เลือกแหล่งของเงิน - เงินงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ
* วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์เพื่อพัสดุและวัสดุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	🔍 ✕
* ปีงบประมาณ	2563

การจัดซื้อจัดจ้าง	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัตถุประสงค์พัสดุและวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	ตามพ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี < ตัวเลือกประเภทเงินท.บ.บ.งบประมาณ >
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ
บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปขึ้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก	

13.1 เลือกแหล่งของเงิน – เงินงบประมาณหรือมรฐจำนวนเงิน (กรณีเงินรายได้ของหน่วยงาน)

รายละเอียดโครงการ			
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ		
* วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ		
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
* ปีงบประมาณ	2563		

การจัดซื้อจัดจ้าง			
* ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ: วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ		
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	< ตัวเลือกประเภทเงินท.ว.บ.ง.บ.งบประมาณ >
ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี			
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00	บาท	เงินนอกภาครัฐ 13.1
บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก			

14. กดบันทึก

รายละเอียดโครงการ			
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ		
* วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ		
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
* ปีงบประมาณ	2563		

การจัดซื้อจัดจ้าง			
* ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ: วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ		
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	< ตัวเลือกประเภทเงินท.ว.บ.ง.บ.งบประมาณ >
ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี			
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00	บาท	เงินนอกภาครัฐ
บันทึกข้อความ บันทึก 14. ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก			

15. กดไปขั้นตอนที่ 2

เลขที่ใบแจ้งหนี้: 0000000000

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: Q X

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ:

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งขอเงิน งบประมาณ: บาท < ต้มเลือกประเภทเงินร.บ.งบประมาณ >

ตามร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินยกฝากคลัง

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 15. กลับสู่หน้าหลัก

16. กดเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1: ขั้นตอนโครงการ

ขั้นตอนที่ 2: รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3: กำหนดราคาสินค้าหรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ

ไปขั้นตอนที่ 1 เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ 16. ลบรายการ ไปขั้นตอนที่ 3 ออก

- 1

—

19. กดเพิ่มเข้ารายการ

The screenshot shows the 'e-market' interface with the 'เพิ่มสินค้าเข้ารายการ' (Add Item) button highlighted. The interface includes a header with the 'กรมบัญชีกลาง' (Ministry of Finance) logo and a search bar. Below the header, there are fields for 'เพิ่มรายการใหม่' (Add New Item) and 'เพิ่มรายการ' (Add Item). The main table lists items with columns for 'เพิ่มรายการใหม่' (Add New Item), 'เพิ่มรายการ' (Add Item), 'เพิ่มรายการ' (Add Item), 'เพิ่มรายการ' (Add Item), and 'เพิ่มรายการ' (Add Item). The 'เพิ่มรายการ' button is highlighted with a red box and the number 19.

20. กดตกลง

The screenshot shows the 'e-market' interface with the 'ตกลง' (Confirm) button highlighted. The interface includes a header with the 'กรมบัญชีกลาง' (Ministry of Finance) logo and a search bar. Below the header, there are fields for 'เพิ่มรายการใหม่' (Add New Item) and 'เพิ่มรายการ' (Add Item). The main table lists items with columns for 'เพิ่มรายการใหม่' (Add New Item), 'เพิ่มรายการ' (Add Item), 'เพิ่มรายการ' (Add Item), 'เพิ่มรายการ' (Add Item), and 'เพิ่มรายการ' (Add Item). The 'ตกลง' button is highlighted with a red box and the number 20.

21. กดบันทึก

The screenshot shows the 'e-market' bidding interface. At the top, there are tabs for 'การประมูลแบบซอง/C-bidding' and 'ประวัติการจัดจ้าง'. Below the tabs, there is a search bar for 'เลขที่ใบเสนอราคา' (Invoice Number) and a dropdown for 'ประเภทสินค้า' (Product Type). A table lists the bidding items, with the first item being 'วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน' (Office Supplies). A confirmation dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to save the bid. At the bottom right, a green button labeled 'บันทึก' (Save) is highlighted with a red box and an arrow pointing to it, with the number '21.' next to it.

22. กดไปขั้นตอนที่ 3

The screenshot shows the 'รายการสินค้าและบริการ' (Goods and Services List) interface. It features three tabs: 'ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลโครงการ' (Step 1: Project Information), 'ขั้นตอนที่ 2: รายการสินค้าที่จะซื้อจ้าง' (Step 2: List of goods to be purchased), and 'ขั้นตอนที่ 3: การประมูลแบบซอง' (Step 3: C-bidding). Below the tabs, there is a table with two columns: 'ชื่อสินค้าและบริการ' (Name of goods and services) and 'การกำหนดคุณสมบัติและสินค้าและบริการ' (Specification and goods and services). The first row lists 'วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน' (Office Supplies) and 'ยังไม่ได้กำหนดคุณสมบัติและสินค้าและบริการ' (Specification and goods and services not yet determined). At the bottom, there are four buttons: 'ไปขั้นตอนที่ 1' (Go to Step 1), 'เพิ่มรายการซื้อสินค้าและบริการ' (Add goods and services), 'ยกเลิกรายการสินค้าและบริการ' (Cancel goods and services), and 'ไปขั้นตอนที่ 3' (Go to Step 3). The 'ไปขั้นตอนที่ 3' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it, with the number '22.' next to it.

23. กดบันทึก

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

สินค้าหรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ	
วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30,22,25.00)	

*** กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** เฉพาะเจาะจง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตอกวงสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

- กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมยกไว้กับวิธี e-market สินค้าที่จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
- กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
- เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจะเป็นจะต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน

เมื่อระบบคำนวณแล้วจะแสดงเครื่องหมาย ✓

ไปขั้นตอนที่ 2

บันทึก

23.

24. กดเลือกวิธีการพิจารณา : กดราคารวม

D63050218499
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30,22,25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

*** วิธีการจัดหา** เฉพาะเจาะจง

*** ประเภทการจัดหา** ซื้อ

*** รหัสการจัดหา** วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

*** ปีงบประมาณ** 2563 *** ประเภทโครงการ** จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 63057219904

*** ชื่อโครงการ** ซื้อ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

*** วิธีการพิจารณา** ราคารวม

*** รายการพิจารณา** สัญญาซื้อขาย

*** การเบิกจ่ายเงิน** ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ ☐ ยกเว้นงบประมาณเข้าปี ☐ จำนวนปีที่ยกเว้น

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 5,000.00 บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ>

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

ราคากลาง 5,000.00 บาท (ระบุรายละเอียด)

การซื้อวัสดุจำนวนไม่เกิน 5 แสนบาทต้องแนบใบปลิวราคาขายปลีก (ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตอกวงสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ลักษณะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , * , ! , # , \$, % , ^ , * , / , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เกาจะทำได้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ

บันทึกข้อความ

บันทึก

บันทึกข้อมูล

คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

25. กตฺรยการพิจารณา

D63050218499 วิสดูไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า		
รหัสสินค้าหรือบริการ 30.22.25.00	ชื่อสินค้าหรือบริการ วัสดุอุปกรณ์ส่วนความเคตต่าง ๆ (30.22.25.00)	แหล่งที่มาของสินค้า สินค้าจากหน่วยงานกลาง
รายการสินค้า		
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	
* รหัสจัดซื้อ	วิสดูธุรกิจไฟฟ้าและวิทยุ	
* ปริมาณรวม	2563	* ประเภทโครงการ
เลขที่โครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ	
* ชื่อโครงการ	63057219904	
	ชื่อ	
	วิสดูไฟฟ้าและวิทยุ	
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
* วิธีการพิจารณา	☐ ราคารวม ☒ ราคาต่อหน่วย	
* รายการพิจารณา	รวมรายละเอียด 25. ต่อหน่วย	
* การเบิกจ่ายเงิน	ผ่าน GFMS	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ซ้ำปี)	☐ ยุติทั้งหมดประมาณค่าปี จำนวนปีที่ผูกพัน	
จำนวนเรื่องงบประมาณโครงการ	5,000.00 บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท <ตัวเลขประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ>	
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ	บาท เงินคงเหลือ	
ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ		
ราคากลาง	บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	

การให้คะแนนต้องจาง่วงเงินเกิน 5 คะแนนภายใต้เกณฑ์การพิจารณา (ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจิมสีแดง** หมายถึงคือบังคับกรอกข้อมูล
 : ถ้าจะกรอกเศษทศนิยมควรใช้เครื่องหมาย ใช้แค่ " , , . , # , \$, % , ^ , * , / , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้"

26. หลังจากกดยกรายการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสิ่งจ้างในรายการพิจารณาที่ 1

รายการพิจารณา									
บันทึกการพิจารณา									
ลำดับ	*รายการพิจารณา		*จำนวน	*หน่วยนับ	*วงเงินงบประมาณ	*ราคากลาง/ ราคากลาง	ราคากลาง/หน่วย		
รายการพิจารณาที่ 1									
LI	1	รถจักรยานยนต์		ยี่ห้อ ST		5,000.00	5,000.00	5,000.00	
แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคากลางนี้: <ผู้รับผิดชอบ>									

หมายเหตุ : รายการนี้ **ต้อง** ตรวจสอบให้ละเอียดก่อนบันทึกข้อมูล

บันทึก บันทึกเป็นปกติ

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

แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <ตัวเลือกแหล่งที่มา>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ออกเงินแล้ว** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

27.

28. กด OK

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการจัดซื้อรายการพิจารณา หรือไม่

OK

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

แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <ตัวเลือกแหล่งที่มา>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ออกเงินแล้ว** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กดผ่านแล้ว

28.

-กรณียืมเงินเพื่อสำรองจ่ายไปก่อน เลือก ไม่ผ่าน GFMIS

30. กดเลือกแหล่งของเงิน เพื่อระบุรหัสงบประมาณ

คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

31. กดเว้นขยายเพื่อกรอกรหัสงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัส	* จำนวนเงิน
1	2563			

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

32. กรอกรหัสงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ: 2563

* รหัสงบประมาณ: 23060

* รหัสแหล่งของเงิน: 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

1. กรณีงบประมาณและดำเนินงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
2. กรณีงบประมาณและดำเนินงาน ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
3. กรณีงบประมาณและดำเนินงาน ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
4. กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMS ในปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในทันที
5. กรณีเงินฝากค้ำประกัน ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา ล้างตัวเลือก ออก

33. กดค้นหา

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2563

* รหัสงบประมาณ 23060

* รหัสแหล่งของเงิน 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

1. กรณีงบประมาณและค่าเป็นงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
2. กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
3. กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
4. กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในวันนี้ปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
5. กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วย)

ค้นหา ออก

33.

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
23060	6326000

34. กดเลือกข้อมูลที่ขึ้นมา

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2563

* รหัสงบประมาณ 23060

* รหัสแหล่งของเงิน 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

1. กรณีงบประมาณและค่าเป็นงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
2. กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
3. กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
4. กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในวันนี้ปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
5. กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา เลือกตัวเลข ออก

34.

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
23060	6326000

35. ระบุจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลงบประมาณ

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

36. กดบันทึก

D63050218499 รหัสไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์สำนักงานความถี่สูงต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา : วัสดุ

* วัตถุประสงค์ : วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ปีงบประมาณ : 2563

* ประเภทโครงการ : จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ : 63057219004

* ชื่อโครงการ : วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

* วิธีการพิจารณา : ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา : ☒ ระบุแบบฉบับ ☐ รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน : ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี) : ☐ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีผูกพัน :

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ : 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ : 5,000.00 บาท เงินนอกหักค่างาน :

ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ :

ราคากลาง : 5,000.00 บาท

การคิดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 5 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคาากลาง(ราคากลางลิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , * , ! , # , \$, % , ^ , & , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกอัตรา บันทึก

37. เลือกเลขที่โครงการที่จัดทำ แล้วกดตรงสัญลักษณ์สามช่อง

หน้าหลักโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำเนาเอกสาร : 2017100001 - รายการใบเสนอราคาใบเสนอราคาสำหรับ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

เลขที่เอกสาร :

ค้นหา

ดูรายละเอียด

ดูรายชื่อผู้เสนอราคา

รหัสโครงการ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนใบเสนอราคา	ราคาสูงสุด	ราคาต่ำสุด	สถานะ	วันที่
DA305019499	63057219904	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงาน	5,000.00			ปิดโครงการ	
DA305012074	63057214254	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงาน จำนวน 2 ชิ้น	166,080.00			ปิดโครงการ	
DA305012078	63057214258	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงาน	40,540.00			ปิดโครงการ	
DA3050158026	63047567122	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงาน	280,450.00			ปิดโครงการ	
DA3050164596	63057155705	จ้างทำเว็บไซต์สำหรับหน่วยงานราชการ	22,000.00			ปิดโครงการ	
DA3050193666	63057194927	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุสำนักงาน	44,754.00			ปิดโครงการ	

38. กดเลือกข้อที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

The Government Procurement

หน้าหลักโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

3. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

4. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

5. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

6. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

7. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

8. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

9. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

10. 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 ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจากขั้นตอนที่ 13

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
ผู้พิมพ์: จิตกร ใจบุญ
ผู้แก้ไข: จิตกร ใจบุญ
ผู้ตรวจสอบ: จิตกร ใจบุญ

1 ขั้นตอนการซื้อจ้าง 2 การประมูล 3 การชำระเงิน

รายละเอียดการซื้อจ้าง

B1 ส่วนราชการ: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

B2 เรื่อง: รายงานขอซื้อ.....

B3 เรียน: อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

B4 เหตุผลความจำเป็น ตัวอย่างเช่น เพื่อใช้เป็นวัสดุสำหรับการเรียนการสอน

B5 รายการของพัสดุที่จะขอซื้อ ตัวอย่างเช่น วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

B6 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจากขั้นตอนที่ 13

40. ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
ผู้พิมพ์: จิตกร ใจบุญ
ผู้แก้ไข: จิตกร ใจบุญ
ผู้ตรวจสอบ: จิตกร ใจบุญ

1 ขั้นตอนการซื้อจ้าง 2 การประมูล 3 การชำระเงิน

รายละเอียดการซื้อจ้าง

B1 ส่วนราชการ: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

B2 เรื่อง: รายงานขอซื้อ.....

B3 เรียน: อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

B4 เหตุผลความจำเป็น ตัวอย่างเช่น เพื่อใช้เป็นวัสดุสำหรับการเรียนการสอน

B5 รายการของพัสดุที่จะขอซื้อ ตัวอย่างเช่น วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

B6 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจากขั้นตอนที่ 13

B7 กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

47. B9.1 แต่งตั้งในรูปแบบ กดเลือกบันทึกข้อความ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
หน้า 1 จาก 1
บันทึกข้อความ

ประเภทการแต่งตั้ง: ☐ แต่งตั้งใหม่ ☐ แต่งตั้งใหม่

วันที่แต่งตั้ง:

สถานที่แต่งตั้ง:

เหตุผลในการแต่งตั้ง:

อำนาจในการแต่งตั้ง:

รายละเอียดการแต่งตั้ง:

47.

48. B9 หลังจากกดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดไปที่เพิ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
หน้า 1 จาก 1
บันทึกข้อความ

ชื่อคณะกรรมการ:

ประเภทคณะกรรมการ:

สมาชิกคณะกรรมการ:

รายละเอียดคณะกรรมการ:

48.

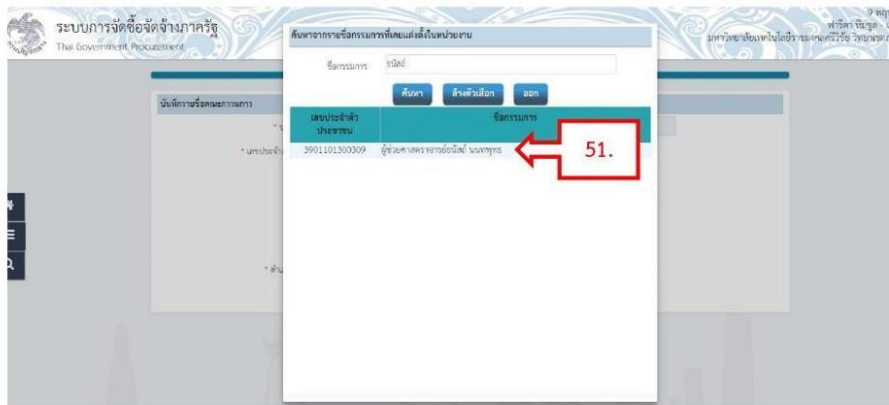
49. กดที่แนวนขยายที่ 1 เพื่อพิมพ์ชื่อคณะกรรมการจากในระบบ

The screenshot shows the 'Print Committee Name' (พิมพ์ชื่อคณะกรรมการ) step in the TGPS. The form includes fields for 'Print Committee Name' (พิมพ์ชื่อคณะกรรมการ), 'Print Committee Name' (พิมพ์ชื่อคณะกรรมการ), 'Print Committee Name' (พิมพ์ชื่อคณะกรรมการ), and 'Print Committee Name' (พิมพ์ชื่อคณะกรรมการ). A red box labeled '49.' points to the 'Print' button.

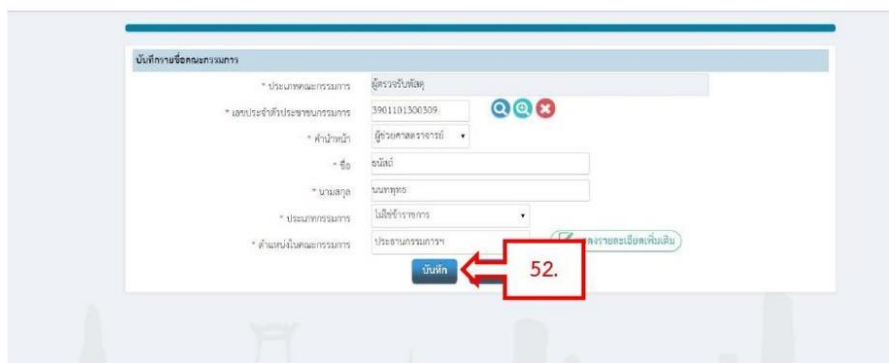
50. พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วกดค้นหา

The screenshot shows the 'Print Committee Name' (พิมพ์ชื่อคณะกรรมการ) step in the TGPS. The form includes fields for 'Print Committee Name' (พิมพ์ชื่อคณะกรรมการ), 'Print Committee Name' (พิมพ์ชื่อคณะกรรมการ), 'Print Committee Name' (พิมพ์ชื่อคณะกรรมการ), and 'Print Committee Name' (พิมพ์ชื่อคณะกรรมการ). A red box labeled '50.' points to the 'Print' button.

51. เมื่อทำการค้นหารายชื่อแล้ว ให้คลิกที่ชื่อ



52. เมื่อกดที่ชื่อเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ



53. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กด OK

The screenshot shows the 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) dialog box in the Thai Government Procurement system. The dialog box contains the following information:

- * ประเภทของการงาน: ผู้ตรวจบัญชี
- * เลขประจำตัวประชาชน: 3901101300309
- * ตำแหน่ง: ผู้ตรวจราชการ
- * ชื่อ: ประจักษ์
- * นามสกุล: นามสกุล
- * ประเภทของการงาน: ไม่ใช้การ
- * ตำแหน่งในการงาน: ตำแหน่งในการงาน

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'บันทึกข้อมูล' (Save Data). A red arrow points to the 'บันทึกข้อมูล' button, which is labeled with the number 53.

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

The screenshot shows the 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) page in the Thai Government Procurement system. The page displays a table of committee members with the following columns: เลขประจำตัวประชาชน, ประเภทของการงาน, ตำแหน่ง, ประเภทของการงาน, ข้อมูลโครงการ, ส่ง Mail, and ดาวน์โหลด Mail. The table contains three rows of data, each with a checkbox in the first column. A red arrow points to the 'เพิ่มรายชื่อ' (Add Name) button, which is labeled with the number 54.

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทของการงาน	ตำแหน่ง	ประเภทของการงาน	ข้อมูลโครงการ	ส่ง Mail	ดาวน์โหลด Mail
☐ 3901101300309	ผู้ตรวจราชการ	ประธานกรรมการ	ไม่ใช้การ	รายละเอียด/เปิด		
☐ 3901101300309	นายกรักร	กรรมการ	ไม่ใช้การ	รายละเอียด/เปิด		
☐ 3901101300309	นายกรักร	กรรมการ	ไม่ใช้การ	รายละเอียด/เปิด		

ระบบการจดทะเบียนการค้า

Thai Government Procurement

2 พฤษภาคม 2561
พื้นที่: ปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี
รายการซื้อสินค้าและบริการของหน่วยงานราชการ (ไม่มีค่า)

ข้อมูลรายการ

รายละเอียดรายการ: ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, ประเภทการบริการ, สัญญาฉบับที่, เลขที่, สถานะ, สถานะใบแจ้งหนี้, Mail

หมายเลขเอกสาร: 3901101200309, ผู้รับบริการ: บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน), ประเภทการบริการ: บริการทางการเงิน, สัญญาฉบับที่: 3901101200309, เลขที่: 3901101200309, สถานะ: อนุมัติ, สถานะใบแจ้งหนี้: อนุมัติ, Mail: อนุมัติ

ดำเนินการตามขั้นตอนการบริการ

ดำเนินการตามขั้นตอนการบริการ

55.

[illegible]

57. เมื่อกดบันทึกแล้วให้กดOK

58. กดบันทึก

59.กด OK

[illegible]

60. กดไปขั้นตอนที่ 2

61. เมื่อเข้าสู่หน้า Template บันทึกข้อความให้คณบดี

62. เมื่อกดบันทึกแล้วให้กด OK



63. กดไปขั้นตอนที่ 3



64. กดพิมพ์และระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑแล้วกดตกลง



65. ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ _____ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้เป็นวัสดุฝึกสำหรับการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากงบดำเนินงาน ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน

๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อับดุล นนทพุทธ ประธานกรรมการฯ

๒. นายกรภัทร เกลิมวงศ์ กรรมการ

๓. นายสมพงษ์ แก้วหวัง กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวพัรिता หิมชุต)

เจ้าหน้าที่พัสดุ