



องค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก

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 ของจ้างตั้งแต่ 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.	หลังจากกรอกรายการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียด การสั่งซื้อสั่งจ้าง		
26.	กดบันทึก		
27.	กด OK		
28.	กดเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน		
29.	กดเลือกแหล่งของเงิน เพื่อระบุแหล่งงบประมาณ		
30.	กดเว้นขยายเพื่อกกรหัสงบประมาณ		
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 ขอยืมตั้งแต่ 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.	ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอยืม		

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.	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสิงห์โคก หมู่ที่ ๑ ต.สิงห์โคก อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐ โทร. ๐-๔๓๖๗-๐๐๐๐ เว็บไซต์ www.singkok.go.th

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>. 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', 'ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ', 'หลักสูตรฝึกอบรม', 'CoST Thailand', and 'ช่องทางการติดต่อ'. The main content area includes a search bar, a list of recent news items, and a section for 'ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง' (Find Procurement Notices) with filters for 'ประเภทประกาศ' (Notice Type), 'หน่วยงาน' (Agency), and 'จังหวัด' (Province). There are also buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ค้นหาขั้นสูง' (Advanced Search). On the right side, there is a 'เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน' (Login for use) section with fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), and buttons for 'ลงทะเบียนได้ทันที' (Register now) and 'เข้าสู่ระบบ' (Login).

2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

The screenshot shows the login page for the Thai Government Procurement system. The page has a light blue header with the text 'เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน' (Login for use). 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: 'ลงทะเบียนได้ทันที' (Register now) and 'เข้าสู่ระบบ' (Login). At the bottom of the page, there is a section titled 'มีอะไรใหม่' (What's new) with a list of recent news items. The first item is dated 31 มี.ค. (March 31) and is about the Ministry of Health's announcement regarding the COVID-19 pandemic. The second item is dated 27 มี.ค. (March 27) and is about the Ministry of Health's announcement regarding the COVID-19 pandemic.

3. กดเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน :

fareeda.h

รหัสผ่าน :

ลืมรหัสผ่าน ?

ลงทะเบียนได้ที่นี้

เข้าสู่ระบบ

3.

📢 มีอะไรใหม่

อ่านทั้งหมด

31 มี.ค.

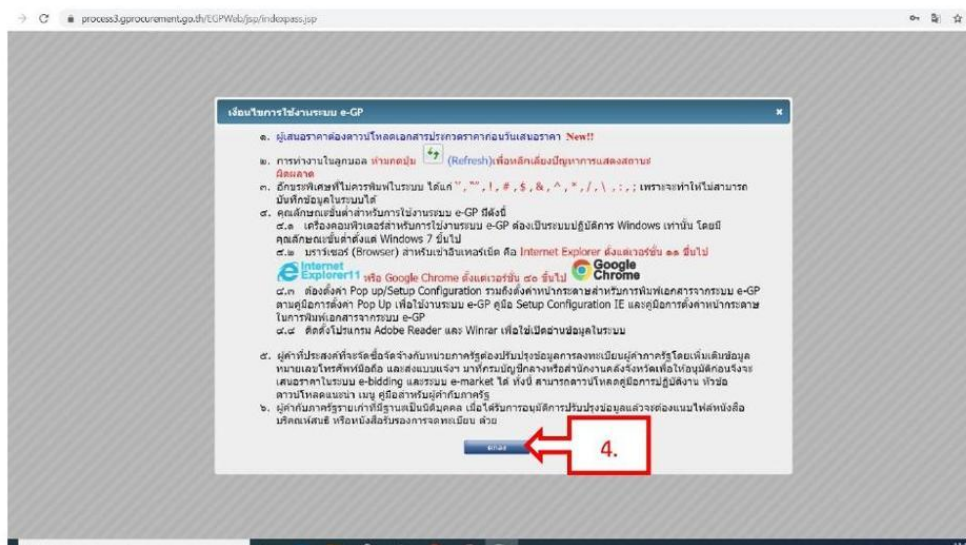
กรมบัญชีกลางออกแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐ บอกลีกสัญญาซื้อหรือจ้าง ตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) หรือ (4)

27 มี.ค.

กรมบัญชีกลางปลดล็อกแนวทางการจัดซื้อยาและอุปกรณ์การแพทย์ ให้รวดเร็วขึ้น เพื่อป้องกัน ควบคุมรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

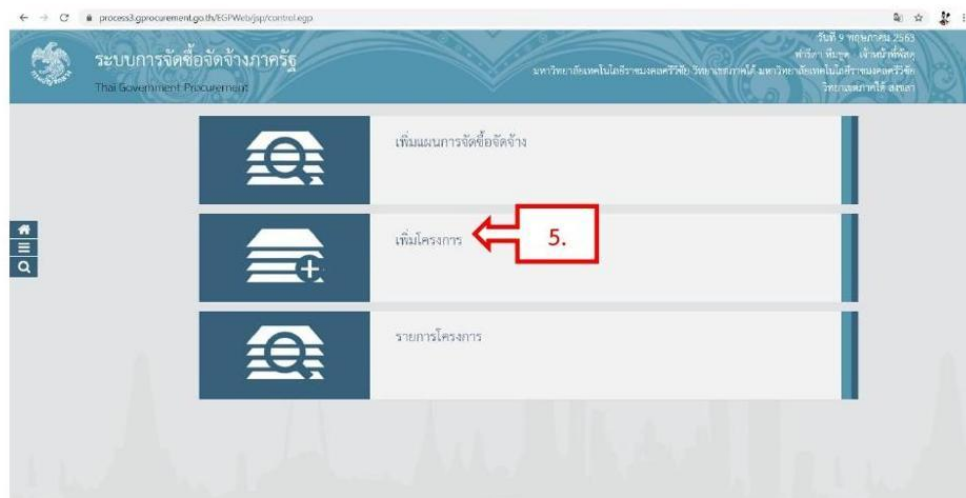
○ ● ○ ○

4. กดตกลอง



คู่มือการให้บริการ : การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

5. กดเพิ่มโครงการ



6. เลือกวิธีจัดหา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีจัดหา: เฉพาะเจาะจง 6. ซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ซื้อ

* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

7. เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา

เฉพาะเจาะจง

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

7.

* ประเภทการจัดหา

ซื้อ

* วัตถุประสงค์จัดหา

วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ

จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ

2563

การซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

5,000.00

บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ

บาท

< ตัวเลือกประเภทเงินบ.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

5,000.00

บาท

เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อความ

บันทึก

ยกเลิกรายการ

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) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพื่อรายเดียว

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน

(จ) เกี่ยวพันกับพัสดุซื้อไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

(ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 93

บันทึก

ออก

8. กดเลือกประเภทการจัดหา

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ 8.
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563

การจัดซื้อจัดจ้าง	
* ชื่อโครงการ	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00 บาท

บันทึกข้อความ
บันทึก
ยกเลิกรายการ
ไปขั้นตอนที่ 2
รายงานส่ง สดง.
กลับสู่หน้าหลัก

9. กดเลือกพัสดุที่จัดหา

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ 9.
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563

การจัดซื้อจัดจ้าง	
* ชื่อโครงการ	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00 บาท

บันทึกข้อความ
บันทึก
ยกเลิกรายการ
ไปขั้นตอนที่ 2
รายงานส่ง สดง.
กลับสู่หน้าหลัก

10. ประเภทโครงการ

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ 10.
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563

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

บันทึกข้อความ
บันทึก
ยกเลิกรายการ
ไปขั้นตอนที่ 2
รายงานส่ง สดง.
กลับสู่หน้าหลัก

11. กดเลือกปีงบประมาณ

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563 11.

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

บันทึกข้อความ
บันทึก
ยกเลิกรายการ
ไปขั้นตอนที่ 2
รายงานส่ง สดง.
กลับสู่หน้าหลัก

12. กรอกชื่อโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563

การจัดซื้อจัดจ้าง	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ 12.
	วัตถุประสงค์
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท < ตัวเลือกประเภทเงินท.ร.บ.งบประมาณ >
ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี	
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อมูล
บันทึก
ยกเลิกรายการ
ไปขั้นตอนที่ 2
รายงานส่ง สดง.
กลับสู่หน้าหลัก

13. เลือกแหล่งของเงิน – เงินงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563

การจัดซื้อจัดจ้าง	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ
	วัตถุประสงค์
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท < ตัวเลือกประเภทเงินท.ร.บ.งบประมาณ > 13.
ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี	
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

บันทึกข้อมูล
บันทึก
ยกเลิกรายการ
ไปขั้นตอนที่ 2
รายงานส่ง สดง.
กลับสู่หน้าหลัก

13.1 เลือกแหล่งของเงิน – เงินงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินรายได้ของหน่วยงาน)

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคคลัง 13.1

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

14. กذبบันทึก

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคคลัง

บันทึกข้อความ บันทึก 14. ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

15. กดไปขั้นตอนที่ 2

เลขที่เอกสาร: 0000000000

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามทันตโรคปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: Q X

* ปีงบประมาณ: 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ: ชื่อ: วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวิจัย

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

ตามร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินยกมาคลัง

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 15. กลับสู่หน้าหลัก

16. กดเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1: ขั้นตอนโครงการ

ขั้นตอนที่ 2: รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3: กำหนดความถี่ของการ

☐ **ซื้อสินค้าหรือบริการ** **การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ**

ไปขั้นตอนที่ 1 เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ 16. ลบรายการ ไปขั้นตอนที่ 3 ออก

17. กดเลือกกำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding

[illegible]

18. คีย์รหัสเงื่อนไขการค้นหา: รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID)

- รหัสคำวัสดุ : 30222500

- รหัสงานจ้าง 93141800

The screenshot shows the Thai Immigration Bureau's 'ระบบบันทึกการเข้า-ออก' (Immigration Record System). The interface is in Thai. At the top, there's a header with the bureau's logo and name. Below it, there's a navigation bar with tabs like 'หน้าหลัก', 'การบันทึกการเข้า-ออก', and 'การบันทึกการออก-เข้า'. The main content area displays a table of arrival records. The table has columns for 'วันที่เข้า/ออก' (Date of Arrival/Departure), 'ประเภทการเข้า-ออก' (Type of Arrival/Departure), 'จำนวน' (Number), and 'รายละเอียด' (Details). The first row shows an arrival on 20/22/2560, categorized as 'การเข้า-ออกตามปกติ' (Normal Arrival/Departure), with a count of 18. A red box highlights the number '18.' in the 'จำนวน' column. To the right of the table, there's a sidebar with additional information, including a 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) section and a 'ข้อมูลการเข้า-ออก' (Arrival/Departure Information) section. The sidebar also contains a 'ข้อมูลการเข้า-ออก' (Arrival/Departure Information) section with a 'ข้อมูลการเข้า-ออก' (Arrival/Departure Information) section. The sidebar also contains a 'ข้อมูลการเข้า-ออก' (Arrival/Departure Information) section with a 'ข้อมูลการเข้า-ออก' (Arrival/Departure Information) section.

21. กดบันทึก

c-market **กำหนดคุณสมบัติและ/หรือ Pricing** ประมวลผลข้อมูลจัดจ้าง

เงื่อนไขการจัดจ้าง : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID) :

ค้นหา

รหัสสินค้าย่อย : รหัสที่ไม่เคย (Never) ผลการค้นหา : 1 - 1 (จาก 1 รายการ) < 1 >

สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	หน่วยงาน	วันที่ปิดประมูล	ดูรายละเอียด
1. 30.22.25.00 - รหัสอุปกรณ์ไฟฟ้าความแรงต่าง ๆ	-	-	วันที่ปิดประมูล	ดูรายละเอียด

ยืนยันเลือกประเภทสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)?

21.

22. กดไปขั้นตอนที่ 3

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จะจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดคุณสมบัติและ/หรือ Pricing

เลือก	ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณสมบัติและสินค้าหรือบริการ
☐	รหัสอุปกรณ์ไฟฟ้าความแรงต่าง ๆ (30.22.25.00)	ยังไม่ได้กำหนดคุณสมบัติและสินค้า

22.

23. กดบันทึก

รายการสินค้าและบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

ค้นหาบริการ

ข้อมูลสินค้าและบริการ

รหัสอุปกรณ์ส่วนความเสถียรต่าง ๆ (30.22.25.00)	
---	--

*กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

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

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าและบริการจำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน

เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย

ไปขั้นตอนที่ 2

บันทึก

23.

24. กดเลือกวิธีการพิจารณา : กตราชารวม

D63050218499
รหัสให้พัสดุ

รหัสสินค้าและบริการ	ชื่อสินค้าและบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ส่วนความเสถียรต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* รหัสที่จัดหา วัสดุพัสดุให้พัสดุ

* งบประมาณ 2563 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 63057219904

* ชื่อโครงการ วัสดุให้พัสดุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ราคาธรรม

* รายการพิจารณา จะรายละเอียด 1

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ ☐ ยกเว้นงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน 1

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ <ตัวเลือกประเภทเงิน งบประมาณ> <เลือกประเภท>

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ 5,000.00 บาท <เลือกประเภท>

ราคากลาง <เลือกประเภท> บาท <เลือกประเภท>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

: ลักษณะพิเศษที่ไม่ควรบันทึกในระบบ ได้แก่ " , * , / , # , & , ^ , * , / , \ , ; , ; , ENTER (ใช้บรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ

บันทึกข้อความ

บันทึก

กลับหน้าหลัก

25. กดรายการพิจารณา

D63050219499 วิสดไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ส่วนรวมและต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* รหัสการจัดหา: วิสดวิทยุไฟฟ้าและวิทยุ

* สิ่งบ่งชี้ปริมาณ: 2563

* ประเภทโครงการ: วิสดจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: 63057219004

* ชื่อโครงการ: ชื่อ

วิสดไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา: ☐ ราคารวม ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา: **ระบุรายละเอียด** ← 25.

* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GPMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี): ☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีผูกพัน:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกฝากคลัง

ราคากลาง: บาท

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเงิน 5 แสนบาทต้องแนบใบส่งการตรวจราคา (ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการนี้ **ต้อง**แสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: ถ้าจะแก้ไขในกรณีนี้ในระบบ ได้แค่ ' , ' * , ' , # , \$, & , ' , ^ , ' , / , ' , : , ' , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

26. หลังจากกดรายการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสั่งจ้างในรายการพิจารณาที่ 1

รายการพิจารณา

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

แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง: <ตัวเลือกแหล่งที่มา>

หมายเหตุ : รายการนี้ **ต้อง**แสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

27. กดบันทึก

รายการพิจารณา

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

27.

28. กด OK

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการจัดเก็บรายการพิจารณา ใช่หรือไม่

OK

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

28.

29. กดเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน

- กรณีจ่ายตรงร้านค้า เลือกผ่าน GFMS

- กรณียืมเงินเพื่อสำรองจ่ายไปก่อน เลือก ไม่ผ่าน GFMS

D63050218499 วิสดูไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า	รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ส่วนกลาง	วัสดุอุปกรณ์ส่วนกลาง 30.22.25.00	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา: เสนอราคาจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* รหัสการจัดหา: วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ปีงบประมาณ: 2563 * ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: 63057219904

* ชื่อโครงการ: ชื่อ

วิสดูไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา: ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา: รวมรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี): ☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ยกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ: ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

ราคากลาง: บาท รวมรายละเอียด

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 ล้านบาทต้องแนบใบได้ประกาศราคากลาง(ราคากลาง)

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

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกอัตรา บันทึก บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

30. กดเลือกแหล่งของเงิน เพื่อระบุรหัสงบประมาณ

D63050218499 วิสดูไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า	รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ส่วนกลาง	วัสดุอุปกรณ์ส่วนกลาง 30.22.25.00	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา: เสนอราคาจ้าง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* รหัสการจัดหา: วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ปีงบประมาณ: 2563 * ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: 63057219904

* ชื่อโครงการ: ชื่อ

วิสดูไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา: ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา: รวมรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี): ☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ยกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ: ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

ราคากลาง: บาท รวมรายละเอียด

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 ล้านบาทต้องแนบใบได้ประกาศราคากลาง(ราคากลาง)

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

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกอัตรา บันทึก บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

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

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

ค้นหา ล้างตัวเลือก ออก

33. กดค้นหา

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ

2563

* รหัสงบประมาณ

23060

* รหัสแหล่งของเงิน

6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและค่าเป็นงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMS ในวันนี้จะให้นำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินฝากคลัง 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

- กรณีงบประมาณและค่าเป็นงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMS ในวันนี้จะให้นำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน) และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ออก

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
23060	6326000

34.

35. ระบุจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลงบประมาณ

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

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก **ออก**

36. กดบันทึก

D63050218499 วิศัลไฟฟ้าและวิทย์

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์สำหรับความเสถียรต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* พัสดที่จัดหา วิสดูกรักเข้าไปทำและวิทย์

* ปีงบประมาณ 2563 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขึ้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 63057219904

* ชื่อโครงการ ชื่อ

วิศัลไฟฟ้าและวิทย์

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา ระบุรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ ☐ผูกพันงบประมาณเข้ามี จำนวนปีที่ยกกัน

(เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณเข้ามี)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ 5,000.00 บาท **เงินนอกหักค่าง**

งบอุดหนุนงบงบประมาณ **งบอุดหนุนงบงบประมาณ**

ราคากลาง ☐ 5,000.00 บาท **ระบุรายละเอียด**

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคากลาง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

: ถ้าระบุพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , * , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ **บันทึกชั่วคราว** **บันทึก**

37. เลือกเลขที่โครงการที่จัดทำ แล้วกดตรงสัญลักษณ์สามช่อง

ค้นหา

37.

รหัสโครงการ/บัญชี	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	สถานะ	ดำเนินการ	ดำเนินการ
D6305021899	6305721994	จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊กและแท็บเล็ต	5,000.00	ดำเนินการ/แก้ไข	ดำเนินการ	ดำเนินการ
D63050212974	63057214354	จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก 2 ชิ้น	166,080.00	ดำเนินการ/แก้ไข	ดำเนินการ	ดำเนินการ
D63050212878	63057214258	จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและแท็บเล็ต	40,540.00	ดำเนินการ/แก้ไข	ดำเนินการ	ดำเนินการ
D63042586026	63047567122	จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและแท็บเล็ต	280,410.00	ดำเนินการ/แก้ไข	ดำเนินการ	ดำเนินการ
D63050164596	63057165705	จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและแท็บเล็ต	22,000.00	ดำเนินการ/แก้ไข	ดำเนินการ	ดำเนินการ
D63050103666	63057104927	จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและแท็บเล็ต	44,774.00	ดำเนินการ/แก้ไข	ดำเนินการ	ดำเนินการ

38. กดเลือกข้อที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

0 พฤษภาคม 2563
หน้า 1 จาก 1 หน้า

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. จัดทำรายงานและหนังสือเชิญ

3. จัดทำใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ

4. จัดทำใบเสนอราคา

5. จัดทำใบเสนอราคา

6. จัดทำใบเสนอราคา

7. จัดทำใบเสนอราคา

8. จัดทำใบเสนอราคา

9. จัดทำใบเสนอราคา

38.

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

40. ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

41. ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
Thai Government Procurement

0 พฤษภาคม 2563
หน้า 1 จาก 1 หน้า
กรุณาอย่าลืมกดปุ่มบันทึกข้อมูลก่อนออกจากหน้าจอ

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถึงวันที่ครบกำหนด)	วันแล้วเสร็จ (ระบุเป็นปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ในแบบร่าง)
1	วัสดุภัณฑ์และวัสดุ	15	

41.

ปุ่มบันทึก

ปุ่มลบ

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

06 * รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

07 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วันที่การขอรับงานแล้วเสร็จ

08 * วัสดุภัณฑ์และวัสดุ

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

08-1 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วันที่การขอรับงานแล้วเสร็จ

08-2 * วัสดุภัณฑ์และวัสดุ

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

08-3 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วันที่การขอรับงานแล้วเสร็จ

09 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วันที่การขอรับงานแล้วเสร็จ

42. กดบันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
Thai Government Procurement

0 พฤษภาคม 2563
หน้า 1 จาก 1 หน้า
กรุณาอย่าลืมกดปุ่มบันทึกข้อมูลก่อนออกจากหน้าจอ

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถึงวันที่ครบกำหนด)	วันแล้วเสร็จ (ระบุเป็นปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ในแบบร่าง)
1	วัสดุภัณฑ์และวัสดุ	15	

42.

ปุ่มบันทึก

ปุ่มลบ

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

06 * รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

07 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วันที่การขอรับงานแล้วเสร็จ

08 * วัสดุภัณฑ์และวัสดุ

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

08-1 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วันที่การขอรับงานแล้วเสร็จ

08-2 * วัสดุภัณฑ์และวัสดุ

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

08-3 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วันที่การขอรับงานแล้วเสร็จ

09 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วันที่การขอรับงานแล้วเสร็จ

43. B8 – B8.1 ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจากขั้นตอนที่ 7 และ 7.1

[illegible]

44. B8.-3 หลักเกณฑ์การพิจารณา เลือกเกณฑ์ราคา

[illegible]

45. B9 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กดเลือกไม่จัดทำ

[illegible]

46. B9.1 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กดเลือกแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง

[illegible]

47. B9.1 แต่งตั้งในรูปแบบ กดเลือกบันทึกข้อความ

[illegible]

48. B9 หลังจากกดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดไปที่เพิ่ม

[illegible]

49. กดที่แว่นขยายที่ 1 เพื่อพิมพ์ชื่อคณะกรรมการจากในระบบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 ตุลาคม 2563
สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี วิทยาเขต บางพลี กรุงเทพฯ

บันทึกชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ:

* เลขประจำตัวประเภทกรรมการ:

* ลำดับที่:

* ชื่อ:

* นามสกุล:

* ประเภทกรรมการ:

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ:

ค้นหา
ลบข้อมูลเก่า

49.

50. พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุแล้วกดค้นหา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 ตุลาคม 2563
สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี วิทยาเขต บางพลี กรุงเทพฯ

พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุแล้วกดค้นหา

ชื่อกรรมการ:

ค้นหา

บันทึกชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ:

* เลขประจำตัวประเภทกรรมการ:

* ลำดับที่:

* ชื่อ:

* นามสกุล:

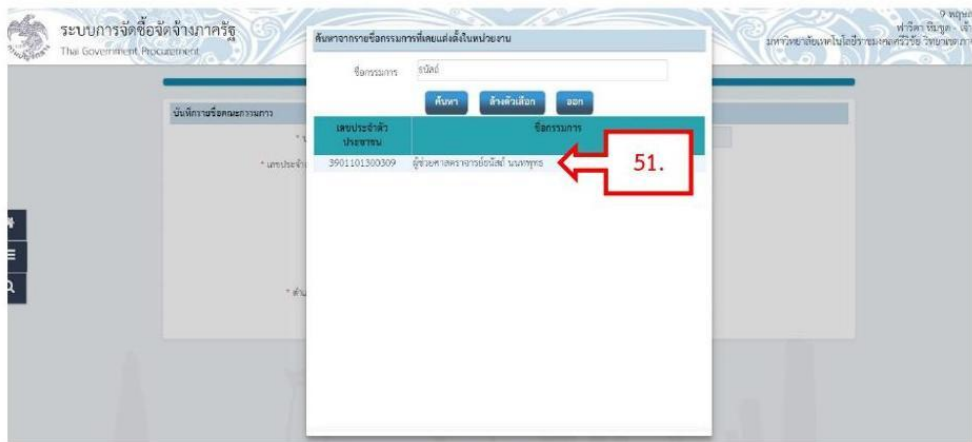
* ประเภทกรรมการ:

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ:

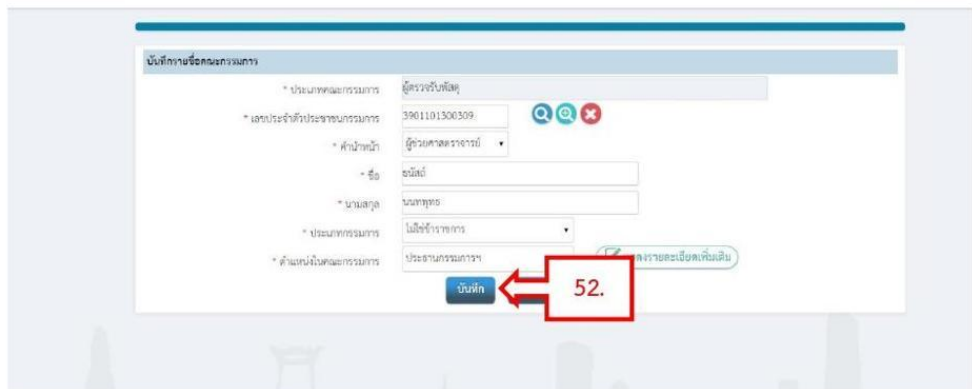
ค้นหา
ลบข้อมูลเก่า

50.

51. เมื่อทำการค้นหารายชื่อแล้ว ให้คลิกที่ชื่อ



52. เมื่อกดที่ชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ



53. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กด OK

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

- * ประเภทแผนการ: ผู้ตรวจบัญชี
- * เลขประจำตัวประชาชน: 3901101330305
- * ตำแหน่ง: ผู้ตรวจราชการ
- * ชื่อ: [Empty field]
- * นามสกุล: นนทบุรี
- * ประเภทแผนการ: ไม่ใช้การ
- * ตำแหน่งในแผนการ: ปลานกทราย

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to Home). A red box with the number '53.' points to the 'OK' button in the top right corner of the dialog box.

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

The screenshot shows the 'รายชื่อโครงการ' (Project List) table in the Thai Government Procurement system. The table has the following columns:

- เลขประจำตัวประชาชน
- ประเภทแผนการ/ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่ง
- ประเภทแผนการ
- ข้อมูลแผนการ
- ส่ง Mail
- สถานะใน Mail

The table contains three rows of data:

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทแผนการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทแผนการ	ข้อมูลแผนการ	ส่ง Mail	สถานะใน Mail
3901101330305	ผู้ตรวจราชการจตุรนต์ นนทบุรี	ประธานกรรมการ	ไม่ใช้การ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่ง	ดำเนินการ
3901101069160	นายกรักร ณีกร	กรรมการ	ไม่ใช้การ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่ง	ดำเนินการ
3901101069160	นายกรักร ณีกร	กรรมการ	ไม่ใช้การ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่ง	ดำเนินการ

At the bottom of the table, there are three buttons: 'ยกเลิกการจองแผนการ', 'บันทึกข้อมูลหน้ากิจกรรม', and 'กลับสู่หน้าหลัก'. A red box with the number '54.' points to the 'ดำเนินการ' (Proceed) button in the 'สถานะใน Mail' column of the first row.

55. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 คน ให้กดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
หน้าหลัก - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ - บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

ข้อมูลโครงการ: [เลือกโครงการ] [รายละเอียดโครงการ]

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะบันทึก Mail
3901101201309	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นนทกุล	ประธานกรรมการ	ไม่ใช่วิชาการ	✓ รายละเอียด/กิจ		
3901101000100	นายกรักร วัฒนวงศ์	กรรมการ	ไม่ใช่วิชาการ	✓ รายละเอียด/กิจ		
3903000229998	นายสมชาย คุ้มทวี	กรรมการ	ไม่ใช่วิชาการ	✓ รายละเอียด/กิจ		

บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

56. เมื่อกดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการแล้วให้กดบันทึกอีกครั้ง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
หน้าหลัก - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ - บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

ผู้ดูแลระบบ: [เลือกผู้ดูแลระบบ]

บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

บันทึก

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 area with text. A red box with the number '59.' and an arrow points to the 'OK' button in the top right corner of the dialog box. The background shows the main system interface with various tabs and data fields.

60. กดไปขั้นตอนที่ 2

61. เมื่อเข้าสู่หน้า Template บันทึกข้อความให้กตบั่นทัก

62. เมื่อกดบันทึกแล้วให้กด OK



63. กดไปชั้นตอนที่ 3



64. กดพิมพ์และระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑแล้วกดตกลง



65. ตัวอย่างรายงานขอซื้อข่อจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ _____ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยมีความประสงค์
จะ ซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้เป็นวัสดุฝึกสำหรับการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน 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. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อโนลต์ นนทพุทธ ประธานกรรมการฯ

๒. นายกรภัทร เฉลิมวงศ์ กรรมการ

๓. นายสมพงษ์ แก้วหวัง กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอจัดตั้งกล่าวข้างต้น

(นางสาวพริดา พิมพ์)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

