

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

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โดย : นางสาวพาริดา หีมชุด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ



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

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

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

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 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.	กดที่แวนชยายที่ 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.	เมื่อกดบันทึกแล้วให้กดOK		
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 ตำบลบ่อยาง 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 indicates the URL is http://www.gprocurement.go.th/new_index.html. A red box with the number '1.' highlights this address bar. The page features a navigation menu with links like 'หน้าหลัก', 'กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน', and 'ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ'. The main content area includes a search bar, a list of recent news items, and a central section for 'ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง' (Search for procurement announcements).

2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

The screenshot shows the login page titled 'เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน' (Login for system use). It contains two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งาน :' (Username) with the value 'fareeda.h' and 'รหัสผ่าน :' (Password) with masked characters '.....'. A red box with the number '2.' points to the password field. Below the fields are two buttons: 'ลงทะเบียนได้ที่นี่' (Register here) and 'เข้าสู่ระบบ' (Login). The page also features a 'มีอะไรใหม่' (What's new) section with recent news items.

3. กดเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

ลืมรหัสผ่าน ?

ลงทะเบียนได้ที่นี้

เข้าสู่ระบบ

มีอะไรใหม่
อ่านทั้งหมด

31 มี.ค.

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

27 มี.ค.

กรมบัญชีกลางปลดล็อคแนวทางการจัดซื้อยาและอุปกรณ์การแพทย์ ให้รวดเร็วขึ้น เพื่อป้องกัน ควบคุมรักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

4. กดตกลง

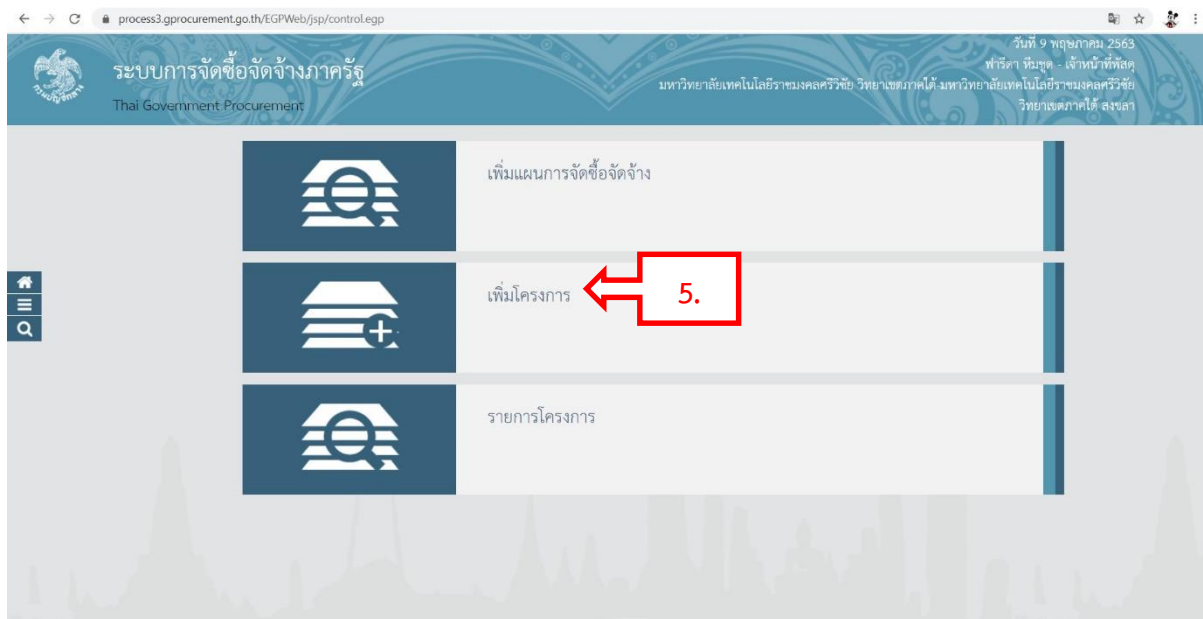
process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/jsp/indexpass.jsp

เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP

๑. ผู้เสนอราคาต้องดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาก่อนวันเสนอราคา **New!!**
๒. การทำงานในลูกบอล ห้ามกดปุ่ม (Refresh) เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการแสดงผลสถานะผิดพลาด
๓. อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , # , \$, & , ^ , * , / , \ , ; , : ; เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
๔. คุณลักษณะขั้นต่ำสำหรับการใช้งานระบบ e-GP มีดังนี้
 - ๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องเป็นระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น โดยมีคุณลักษณะขั้นต่ำตั้งแต่ Windows 7 ขึ้นไป
 - ๔.๒ เบราว์เซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป
 - ๔.๓ ต้องตั้งค่า Pop up/Setup Configuration รวมถึงตั้งค่าพารามิเตอร์สำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าพารามิเตอร์ในการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP
 - ๔.๔ ติดตั้งโปรแกรม Adobe Reader และ Winrar เพื่อใช้เปิดอ่านข้อมูลในระบบ
๕. ผู้ค้าที่ประสงค์ที่จะจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานรัฐต้องปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐโดยเพิ่มเติมข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มือถือ และส่งแบบแจ้งฯ มาที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อให้อนุมัติก่อนจึงจะเสนอราคาในระบบ e-bidding และระบบ e-market ได้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงาน หัวข้อดาวน์โหลดและแนบ เมนู คู่มือสำหรับผู้ค้าภาครัฐ
๖. ผู้ค้ากับภาครัฐรายเก่าที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อได้รับการอนุมัติการปรับปรุงข้อมูลแล้วจะต้องแนบไฟล์หนังสือรับรอง หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ด้วย

ตกลง

5. กดเพิ่มโครงการ



6. เลือกวิธีจัดหา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง		เลือกวิธีจัดหา
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ		
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563		

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ		
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง			
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	< ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >
ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี			
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00	บาท	เงินนอกฝากคลัง

7. เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา

เฉพาะเจาะจง

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา

ซื้อ

* พัสตุที่จัดหา

วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ

จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ

2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

5,000.00

บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ

บาท

< ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

5,000.00

บาท

เงินนอกฝากคลัง

บันทึกชั่วคราว

บันทึก

ยกเลิกรายการ

ไปขั้นตอนที่ 2

รายงานส่ง สตง.

กลับสู่หน้าหลัก

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

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา

เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา

56(2)

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล

(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน

(จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว

(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.

* วัสดุที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท < ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ 5,000.00 บาท เงินนอกฝากคลัง

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

9. กดเลือกวัสดุที่จัดหา

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา **ซื้อ**

* วัสดุที่จัดหา **วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ** ← 9.

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท < ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ 5,000.00 บาท เงินนอกฝากคลัง

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

10. ประเภทโครงการ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา

เฉพาะเจาะจง

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา

ซื้อ

* พัสตุที่จัดหา

วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ

จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

10.

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ

2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

5,000.00

บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ

บาท

< ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

5,000.00

บาท

เงินนอกฝากคลัง

บันทึกชั่วคราว

บันทึก

ยกเลิกรายการ

ไปขั้นตอนที่ 2

รายงานส่ง สดง.

กลับสู่หน้าหลัก

11. กตเลือกปีงบประมาณ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา

เฉพาะเจาะจง

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา

ซื้อ

* พัสตุที่จัดหา

วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ

จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ

2563

11.

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

5,000.00

บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ

บาท

< ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

5,000.00

บาท

เงินนอกฝากคลัง

บันทึกชั่วคราว

บันทึก

ยกเลิกรายการ

ไปขั้นตอนที่ 2

รายงานส่ง สดง.

กลับสู่หน้าหลัก

12. กรอกชื่อโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา

เฉพาะเจาะจง

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา

ซื้อ

* วัสดุที่จัดหา

วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ

จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ

2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

5,000.00

บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ

บาท

< ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

5,000.00

บาท

เงินนอกฝากคลัง

บันทึกชั่วคราว

บันทึก

ยกเลิกรายการ

ไปขั้นตอนที่ 2

รายงานส่ง สดง.

กลับสู่หน้าหลัก

12.

13. เลือกแหล่งของเงิน - เงินงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา

เฉพาะเจาะจง

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา

ซื้อ

* วัสดุที่จัดหา

วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ

จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ

2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

5,000.00

บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ

บาท

< ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

5,000.00

บาท

เงินนอกฝากคลัง

บันทึกชั่วคราว

บันทึก

ยกเลิกรายการ

ไปขั้นตอนที่ 2

รายงานส่ง สดง.

กลับสู่หน้าหลัก

13.

13.1 เลือกแหล่งของเงิน – เงินงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินรายได้ของหน่วยงาน)

รายการแยกโครงการ

* วิธีการจัดหา

เฉพาะเจาะจง

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา

ซื้อ

* วัสดุที่จัดหา

วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ

จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ

2563

การซื้อจัดจ้าง

ชื่อ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

* ชื่อโครงการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

5,000.00

บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ

บาท

< ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

5,000.00

บาท

เงินนอกฝากคลัง

บันทึกชั่วคราว

บันทึก

ยกเลิกรายการ

ไปขั้นตอนที่ 2

รายงานส่ง สดง.

กลับสู่หน้าหลัก

13.1

14. กดบันทึก

รายการแยกโครงการ

* วิธีการจัดหา

เฉพาะเจาะจง

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา

ซื้อ

* วัสดุที่จัดหา

วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ

จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ

2563

การซื้อจัดจ้าง

ชื่อ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

* ชื่อโครงการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

5,000.00

บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ

บาท

< ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

5,000.00

บาท

เงินนอกฝากคลัง

บันทึกชั่วคราว

บันทึก

ยกเลิกรายการ

ไปขั้นตอนที่ 2

รายงานส่ง สดง.

กลับสู่หน้าหลัก

14.

15. กดไปขั้นตอนที่ 2

เลขที่เอกสาร : 0000000000

* วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา : ชื้อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัสดุที่จัดหา : วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ประเภทโครงการ : จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง : เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ : 2563

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ : วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ : 5,000.00 บาท

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

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ : 5,000.00 บาท เงินนอกฝากคลัง

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 15. กลับสู่หน้าหลัก

16. กดเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1 : ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 : รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 : กำหนดความต้องการ

☐	ซื้อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ

ไปขั้นตอนที่ 1 เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ 16. ลบรายการ ไปขั้นตอนที่ 3 ออก

17. กดเลือกกำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding

The screenshot shows the RUTS e-bidding system interface. The top navigation bar includes the RUTS logo and the text 'กรมบัญชีกลาง' (Ministry of Finance). Below the navigation bar, there is a section for 'e-market' and 'กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding'. A red box with the number '17.' and an arrow points to this section. The main area displays a table with columns for 'สินค้า/บริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้า (DBID)', 'ประเภทสินค้า (DBID)', 'หน่วยงาน', 'วันที่รับส่งเอกสาร', and 'ดูรายละเอียด'. The table contains one row with the following data: '30.22.25.00 - วัสดุอุปกรณ์สำนักงานพลาสติก', '30222500', 'กรมบัญชีกลาง', '20/02/2558', and a button 'เพิ่มรายการ'. The right sidebar shows the 'รายการสินค้าที่ต้องการ' (Items required) section with a count of '0 รายการ'.

18. คีย์รหัสเงื่อนไขการค้นหา: รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าน้อย (DBID)

- รหัสคำวัสดุ : 30222500

- รหัสงานจ้าง 93141800

The screenshot shows the RUTS e-bidding system interface. The top navigation bar includes the RUTS logo and the text 'กรมบัญชีกลาง'. Below the navigation bar, there is a section for 'e-market' and 'กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding'. A red box with the number '18.' and an arrow points to the 'รหัสคำวัสดุ' (Material code) field in the search criteria section. The main area displays a table with columns for 'สินค้า/บริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้า (DBID)', 'ประเภทสินค้า (DBID)', 'หน่วยงาน', 'วันที่รับส่งเอกสาร', and 'ดูรายละเอียด'. The table contains one row with the following data: '30.22.25.00 - วัสดุอุปกรณ์สำนักงานพลาสติก', '30222500', 'กรมบัญชีกลาง', '20/02/2558', and a button 'เพิ่มรายการ'. The right sidebar shows the 'รายการสินค้าที่ต้องการ' (Items required) section with a count of '0 รายการ'.

19. กดเพิ่มเข้ารายการ

The screenshot shows the RUTS e-market interface. At the top, there's a header with the RUTS logo and navigation tabs: 'e-market', 'กำหนดคุณลักษณะ/ e-bidding', and 'ประวัติการจัดจ้าง'. Below the header, there's a search bar with the text 'เงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID)'. A dropdown menu is open showing 'รหัสอุปกรณ์สำนักงานความแตกต่าง ๆ(30222500)', 'สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)', and 'รหัสอุปกรณ์สำนักงานความแตกต่าง ๆ(30222500)'. To the right, there's a sidebar with 'รายการสินค้าที่เลือกการ' and '0 รายการ'. The main area displays a table with columns: 'เรียงลำดับโดย : รหัสที่ชื่นชอบ (Favorite)', 'สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)', 'ประเภทสินค้าย่อย (DBID)', 'หน่วยงาน', 'วันปรับปรุงล่าสุด', and 'ดูรายละเอียด'. The first row shows '30.22.25.00 - รหัสอุปกรณ์สำนักงานความแตกต่าง ๆ' with a 'เพิ่มเข้ารายการ' button highlighted by a red box and arrow labeled '19'. At the bottom, there are 'บันทึก' and 'กลับสู่หน้าหลัก' buttons.

20. กดตกลง

The screenshot shows the RUTS e-market interface with a confirmation dialog box. The dialog box asks 'ยืนยันเลือกข้อมูลสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)?'. Below the dialog box, there's a green 'ตกลง' button highlighted by a red box and arrow labeled '20'. The background shows the same search results as the previous screenshot, but the 'เพิ่มเข้ารายการ' button is now disabled.

21. กดบันทึก

e-market **กำหนดคุณลักษณะ/ e-bidding** ประมวลผลข้อจัดจ้าง

เงื่อนไขการคั่นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID) : รหัสอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30222500)

ล้างค่า

เรียงลำดับโดย : รหัสที่ชื่นชอบ (Favorite) ผลการคั่นหา : 1 - 1 (จาก 1 รายการ) < 1 >

ลำดับ	สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	หน่วยงาน	ปรับปรุงล่าสุด	รายละเอียด
1	30.22.25.00 - รหัสอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ	-	-	20/กพ/2558	เพิ่มเข้ารายการแล้ว ▶

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

ตกลง **ยกเลิก**

บันทึก ← 21.

22. กดไปขั้นตอนที่ 3

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

	ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ
☐	รหัสอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30.22.25.00)	ยังไม่ได้กำหนดคุณลักษณะสินค้า

ไปขั้นตอนที่ 1

เพิ่มรายการชื่อสินค้าหรือบริการ

ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ

ไปขั้นตอนที่ 3 ← 22.

23. กดบันทึก

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

สินค้าหรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ
วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30.22.25.00)

*กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

- กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้านี้จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
- กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
- เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน

เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย

ไปขั้นตอนที่ 2

บันทึก

23.

24. กดเลือกวิธีการพิจารณา : กตราคารวม

D63050218499
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* พัสตที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ปีงบประมาณ 2563

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 63057219904

* ชื่อโครงการ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ราคารวม

* รายการพิจารณา ระบบรายละเอียด

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี) ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน 1

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ 5,000.00 บาท

เงินนอกฝากคลัง ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

ราคากลาง ระบบรายละเอียด

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

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

ข้อมูลงบประมาณโครงการ

บันทึกชั่วคราว

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

25. กดรายการพิจารณา

D63050218499 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ส่วนขยายความเสถียรต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* รหัสที่จัดหา: วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ปีงบประมาณ: 2563 * ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: 63057219904

* ชื่อโครงการ: ชื่อ
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา: ☐ ราคารวม ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา: **ระบุรายละเอียด** ← 25.

* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี): ☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกฝากคลัง

ราคากลาง: ☐ บาท

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

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

26. หลังจากกดรายการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสั่งจ้างในรายการพิจารณาที่ 1

รายการพิจารณา

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

← 26.

27. กดบันทึก

รายการพิจารณา

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

28. กด OK

รายการพิจารณา

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บรายการพิจารณา ใช่หรือไม่

OK

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

29. กดเลือกวิธีการเบิกจ่ายเงิน

- กรณีจ่ายตรงร้านค้า เลือกผ่าน GFMIS

- กรณียืมเงินเพื่อสำรองจ่ายไปก่อน เลือก ไม่ผ่าน GFMIS

D63050218499 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* ที่สัดที่จัดหา: วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ปีงบประมาณ: 2563 * ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: 63057219904

* ชื่อโครงการ: ชื่อ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา: ☐ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา: ระบุรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)
☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกฝากคลัง

ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

ราคากลาง: บาท ระบุรายละเอียด

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

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

30. กดเลือกแหล่งของเงิน เพื่อระบุรหัสงบประมาณ

D63050218499 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* ที่สัดที่จัดหา: วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ปีงบประมาณ: 2563 * ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: 63057219904

* ชื่อโครงการ: ชื่อ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา: ☐ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา: ระบุรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)
☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท ฝากคลัง

ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

ราคากลาง: บาท ระบุรายละเอียด

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

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

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

- กรณีงบประมาณและดำเนินงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในปัจจุบัน 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

- กรณีงบประมาณและดำเนินงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMIS ในวันปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน) รหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา

33.

ออก

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
23060	6326000

34. กดเลือกข้อมูลที่ขึ้นมา

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2563

* รหัสงบประมาณ 23060

* รหัสแหล่งของเงิน 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและดำเนินงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMIS ในวันปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ 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 **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

35.

36. กดยืนยัน

D63050218499 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ
* พัสดที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
* ปีงบประมาณ	2563
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	63057219904
* ชื่อโครงการ	ชื่อ
	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
* วิธีการพิจารณา	☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด 1 รายการ
* การเบิกจ่ายเงิน	ผ่าน GFMIS
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ>
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	บาท เงินนอกฝากคลัง
ราคากลาง	☐ 5,000.00 บาท ระบุรายละเอียด

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

36.

37. เลือกเลขที่โครงการที่จัดทำ แล้วกดตรงสัญลักษณ์สามช่อง

ค้นหา ค้นหา

หน้าแรก หน้าถัดไป หน้าก่อนหน้า

รหัสโครงการ/หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	รายละเอียดโครงการ	สถานะโครงการ	ดำเนินการ
D63050218499	63057219904	ซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000.00	รายละเอียดโครงการ	ดำเนินการ	
D63050212974	63057214354	จ้างดำเนินการบริหารจัดการพื้นที่บริเวณศูนย์กีฬา จำนวน 2 คน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	166,080.00	รายละเอียดโครงการ	ดำเนินการ	
D63050212878	63057214258	ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	40,540.00	รายละเอียดโครงการ	ดำเนินการ	
D63040556926	63047567122	ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	280,410.00	รายละเอียดโครงการ	ดำเนินการ	
D63050164598	63057165705	จ้างทำสื่อสิ่งพิมพ์สำหรับโฆษณาแบบสไลด์ และคำจ้างโฆษณาแบบสไลด์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	27,000.00	รายละเอียดโครงการ	ดำเนินการ	
D63050193666	63057194927	ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	44,734.00	รายละเอียดโครงการ	ดำเนินการ	

37.

38. กดเลือกข้อที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. จัดทำร่างเอกสารและทำหนังสือเชิญชวน
3. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
4. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
5. จัดทำร่างสัญญา
6. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
7. ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
8. บริหารสัญญา

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

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา

1 บันทึกขออนุมัติขอซื้อจ้าง 2 Template รายงานขอซื้อจ้าง 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อจ้าง

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อจ้าง
B3	* เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อมูลรายงานขอซื้อจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4 * เหตุผลความจำเป็น

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5 * ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายการ

โฟลด์แบบ

ขอขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

Browse โฟลด์

วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ควรซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง

เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่เลือกซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้

เนื่องจากจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9 * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

จัดทำ ไม่จัดทำ

B9-1 * แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

แต่งตั้งเพื่อตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง

แต่งตั้งเพื่อมอบหมายให้ซื้อหรือจ้าง

* แต่งตั้งในรูปแบบ

คำสั่ง

บันทึกข้อความ

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนำหน้า

นางสาว

P2 * ชื่อ

พัชรีดา

P3 * นามสกุล

พิมพ์ดีด

P4 * ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

P5

40. ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ควรซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง

เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่เลือกซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้

เนื่องจากจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9 * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

จัดทำ ไม่จัดทำ

B9-1 * แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

แต่งตั้งเพื่อตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง

แต่งตั้งเพื่อมอบหมายให้ซื้อหรือจ้าง

* แต่งตั้งในรูปแบบ

คำสั่ง

บันทึกข้อความ

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนำหน้า

นางสาว

P2 * ชื่อ

พัชรีดา

P3 * นามสกุล

พิมพ์ดีด

P4 * ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

P5

41. ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
 Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
 พัชรดา พิมพ์กุล - เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ
 เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววตตปปปป)
1	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	15	

หมายเหตุ กรุณาระบุวันที่ข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

บันทึก ออก

วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินนอกงบประมาณจากงบดำเนินงาน ของคณะครูศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน 4,000.00 บาท (สี่พันบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอื่น เนื่องจากการจัดซื้อจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9 * แหล่งจัดซื้อหรือจ้าง ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ

42. กดบันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
 Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
 พัชรดา พิมพ์กุล - เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ
 เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววตตปปปป)
1	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	15	

หมายเหตุ กรุณาระบุวันที่ข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

บันทึก

วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินนอกงบประมาณจากงบดำเนินงาน ของคณะครูศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน 4,000.00 บาท (สี่พันบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอื่น เนื่องจากการจัดซื้อจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9 * แหล่งจัดซื้อหรือจ้าง ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ

43. B8 – B8.1 ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจกัชั้นตอนที่ 7 และ 7.1

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 9 พฤษภาคม 2563
พริดา ธีระสุด - เจ้าหน้าที่ผลิต
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา

วงเงินที่จะซื้อ	รายละเอียดสินค้าหรือบริการ
B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินออกงบประมาณจากงบดำเนินงาน ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ควรซื้อ	
B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ควรซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา เกณฑ์ราคา
ข้อเสนออื่นๆ	
B9	* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ
B9-1	* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง ☐ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
	* แต่งตั้งในรูปแบบ ☐ คำสั่ง ☒ บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ
ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)	
P1	* คำนำหน้า นางสาว
P2	* ชื่อ พริดา
P3	* นามสกุล ธีระสุด
P4	* ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

44. B8.-3 หลักเกณฑ์การพิจารณา เลือกเกณฑ์ราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 9 พฤษภาคม 2563
พริดา ธีระสุด - เจ้าหน้าที่ผลิต
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา

วงเงินที่จะซื้อ	รายละเอียดสินค้าหรือบริการ
B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินออกงบประมาณจากงบดำเนินงาน ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ควรซื้อ	
B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ควรซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา เกณฑ์ราคา
ข้อเสนออื่นๆ	
B9	* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ
B9-1	* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง ☐ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
	* แต่งตั้งในรูปแบบ ☐ คำสั่ง ☒ บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ
ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)	
P1	* คำนำหน้า นางสาว
P2	* ชื่อ พริดา
P3	* นามสกุล ธีระสุด
P4	* ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

45. B9 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กดเลือกไม่จัดทำ

9 พฤษภาคม 2563
พรวิดา ธีระสุด - เจ้าหน้าที่ผลิต
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินนอกงบประมาณจากงบดำเนินงาน ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน **บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน**

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ควรซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ควรซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ นอกพัสดุ

ข้อเสนออื่นๆ

B9 * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ **45.**

B9-1 * แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง ☐ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง ☐ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☐ แต่งตั้งในรูปแบบ ☐ คำสั่ง ☒ บันทึกข้อความ **แต่งตั้งคณะกรรมการ**

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนวณนำ นางสาว

P2 * ชื่อ พาวีดา

P3 * นามสกุล ธีระสุด

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

46. B9.1 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กดเลือกแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง

9 พฤษภาคม 2563
พรวิดา ธีระสุด - เจ้าหน้าที่ผลิต
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินนอกงบประมาณจากงบดำเนินงาน ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน **บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน**

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ควรซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ควรซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ นอกพัสดุ

ข้อเสนออื่นๆ

B9 * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ

B9-1 * แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง ☐ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง ☐ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☐ แต่งตั้งในรูปแบบ ☐ คำสั่ง ☒ บันทึกข้อความ **46.**

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนวณนำ นางสาว

P2 * ชื่อ พาวีดา

P3 * นามสกุล ธีระสุด

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

47. B9.1 แต่งตั้งในรูปแบบ กตเลือกบันทึกข้อความ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 9 พฤษภาคม 2563
พริดา ภูมิบุตร - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	รายละเอียดสินค้าหรือบริการ
B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินนอกงบประมาณจากงบดำเนินงาน ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน 4,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	
B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ	
B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	เฉพาะเจาะจง
B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	เนื่องจากการจัดซื้อจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา	☒ เกณฑ์ราคา
ข้อเสนออื่นๆ	
B9 * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ
B9-1 * แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง ☐ แต่งตั้งพร้อมบัญชีบัญชี
* แต่งตั้งในรูปแบบ	☐ คำสั่ง ☒ บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ
ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)	
P1 * คำนำหน้า	นางสาว
P2 * ชื่อ	พริดา
P3 * นามสกุล	ภูมิบุตร
P4 * ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

48. B9 หลังจากกตเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว กดไปที่เพิ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 9 พฤษภาคม 2563
พริดา ภูมิบุตร - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)						
ผู้ตรวจรับพัสดุ						

บันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่กรรมการ กลับสู่หน้าหลัก

เพิ่มรายชื่อ

49. กดที่แว่นขยายที่ 1 เพื่อพิมพ์ชื่อคณะกรรมการจากระบบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
พ.วิดา ชื่นภูด - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา

บันทึกการซื้อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ: ผู้ตรวจรับพัสดุ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ:

* คำนวณหน้า: <ตัวเลือกคำนวณหน้า>

* ชื่อ:

* นามสกุล:

* ประเภทกรรมการ: <ตัวเลือกประเภทกรรมการ>

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ: <ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ>

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

50. พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วกดค้นหา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
พ.วิดา ชื่นภูด - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา

ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

ชื่อกรรมการ:

ค้นหา

บันทึกการซื้อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ: ผู้ตรวจรับพัสดุ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ:

* คำนวณหน้า: <ตัวเลือกคำนวณหน้า>

* ชื่อ:

* นามสกุล:

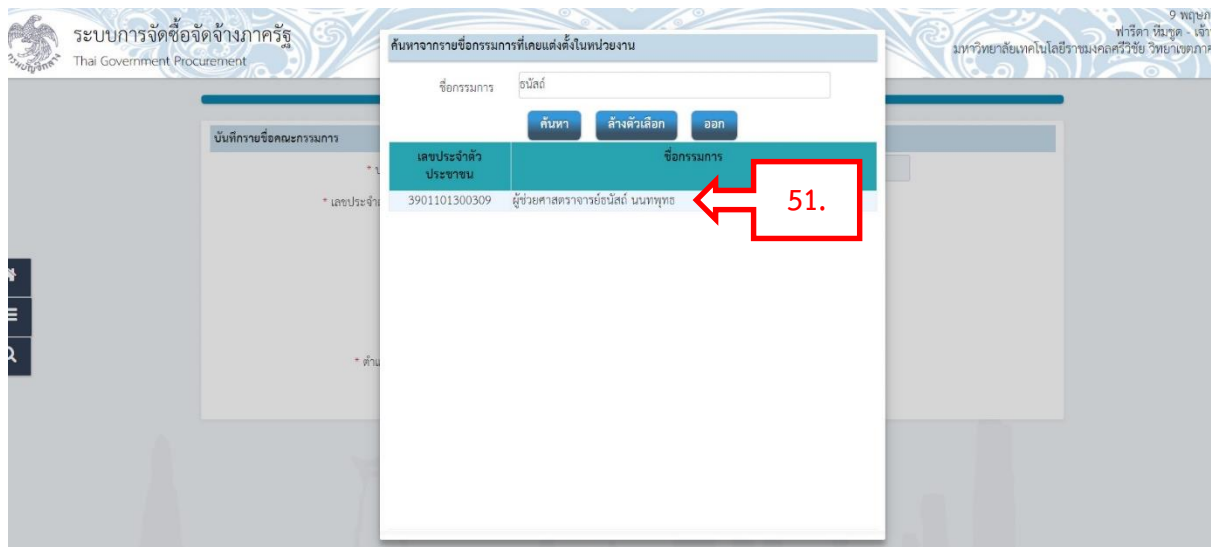
* ประเภทกรรมการ: <ตัวเลือกประเภทกรรมการ>

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ: <ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ>

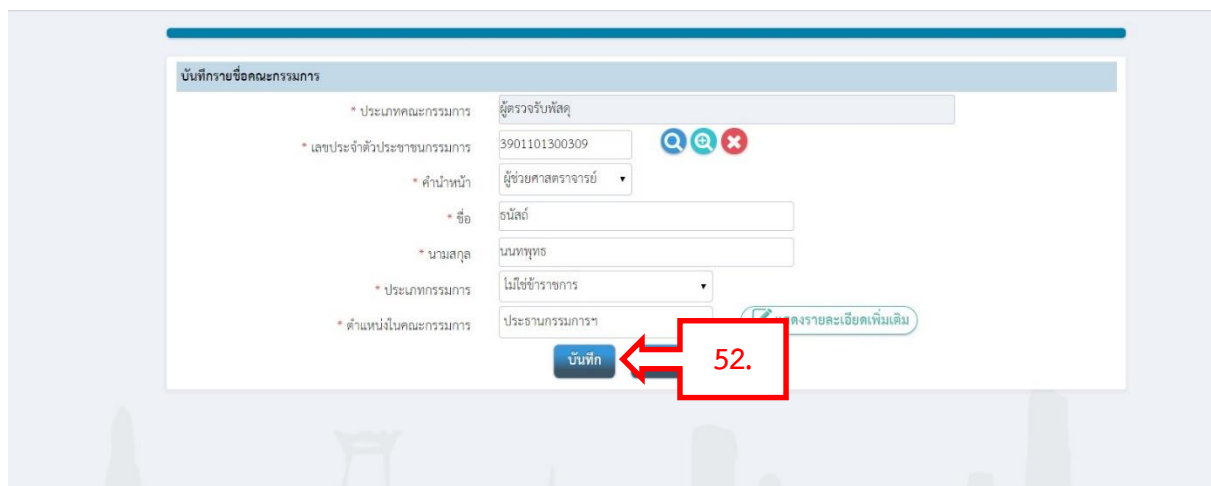
แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

51. เมื่อทำการค้นหารายชื่อแล้ว ให้คลิกที่ชื่อ



52. เมื่อกดที่ชื่อเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ



53. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กด OK

process3.gpprocurement.go.th says
14907: ผังการบันทึกข้อมูลยังไม่

9 พฤษภาคม 2563
พาริตา นินทุต - เจ้าหน้าที่ผลิต
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาลัยเทคนิคใต้ สงขลา

บันทึกข้อมูลคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ: ผู้ตรวจรับพัสดุ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ: 3901101300309

* ตำแหน่ง: ผู้ช่วยศาสตราจารย์

* ชื่อ: จันสิทธิ์

* นามสกุล: นนทฤทธิ์

* ประเภทกรรมการ: ไม่ใช่ข้าราชการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ: ประธานกรรมการ

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

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

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
พาริตา นินทุต - เจ้าหน้าที่ผลิต
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาลัยเทคนิคใต้ สงขลา

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)						
ผู้ตรวจรับพัสดุ						
☐	3901101300309	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันสิทธิ์ นนทฤทธิ์	ประธานกรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มรายชื่อ
☐	3901101069160	นายกรภัทร เจริญวงศ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
☐	3930800229998	นายสมพงษ์ แก้วหวัง	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ กลับสู่หน้าหลัก

55. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 คน ให้กดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 9 พฤษภาคม 2563
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาลัยนานาชาติได้ สงขลา

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดซื้อ)						
ผู้ตรวจรับพัสดุ						
☐	3901101300309	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถสิทธิ์ นนทพุท	ประธานกรรมการฯ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มรายชื่อ
☐	3901101069160	นายกรักร เจริญวงศ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
☐	3930800229998	นายสมพงษ์ แก้วพริ้ง	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ

55.

56. เมื่อกดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการแล้วให้กดบันทึกอีกครั้ง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 9 พฤษภาคม 2563
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาลัยนานาชาติได้ สงขลา

หน้าที่คณะกรรมการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

R1-1

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

หมายเหตุ

รายการที่มี ดอกขึ้นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ถ้ากระโดดไปบันทึกข้อมูลในแบบได้แก่ * , ^ , \$, & , * , / , \ , ; , ENT... จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในแบบได้

บันทึก

56.

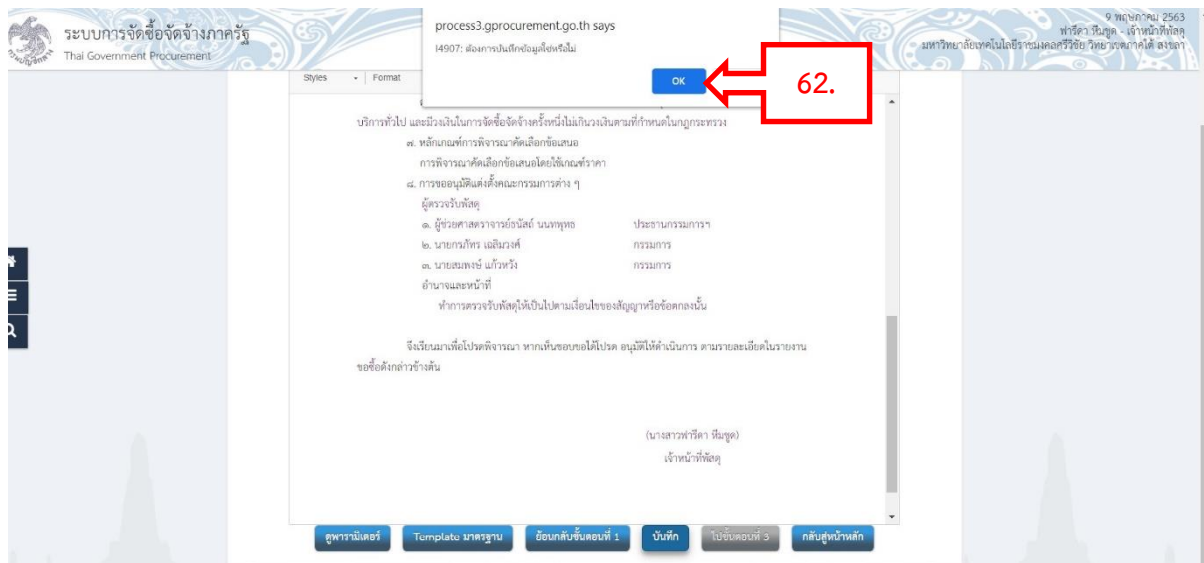
59.กด OK

[illegible]

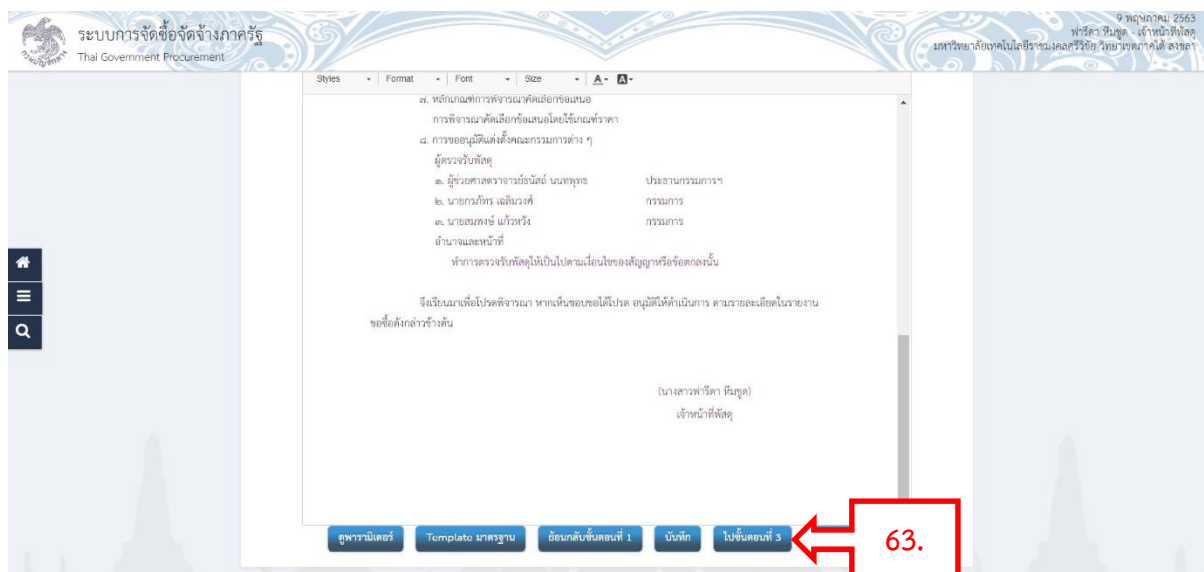
60. กดไปขั้นตอนที่ 2

61. เมื่อเข้าสู่หน้า Template บันทึกข้อความให้กดบันทึก

62. เมื่อกดบันทึกแล้วให้กด OK



63. กดไปขั้นตอนที่ 3



64. กดพิมพ์และระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑแล้วกดตกลง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563
 พัชรวิทย์ นันทกุล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครหาดใหญ่

เลือกการพิมพ์

โปรดระบุเงื่อนไขการพิมพ์

☒ มีตราครุฑ/Logo

☐ ไม่มีตราครุฑ/Logo

ตกลง ยกเลิก

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑. ผู้ตรวจการแผ่นดิน (นายกเทศมนตรี)

ประธานกรรมการ

๒. นายกรัฐมนตรี (นายกเทศมนตรี)

กรรมการ

๓. นายกรัฐมนตรี (นายกเทศมนตรี)

กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
 ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวพัชรีดา วัฒนสุข)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

ย้อนกลับไปยังตอนที่ 2 พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

65. ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง



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. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากงบดำเนินงาน ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน
๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนัสต์ นนทพุทธ ประธานกรรมการฯ

๒. นายกรภัทร เฉลิมวงศ์ กรรมการ

๓. นายสมพงษ์ แก้วหวี กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอข้อดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวฟารีดา หิรัญ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ