



องค์การบริหารส่วนตำบลเกษตรวิสัย

คู่มือการให้บริการ

การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบการจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

( 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 <a href="http://www.gprocurement.go.th">http://www.gprocurement.go.th</a>	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เข้าสู่เว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th">http://www.gprocurement.go.th</a>	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.	กดเว้นขยายเพื่อกรอกรหัสงบประมาณ		
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 ขोज้างตั้งแต่ 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 พร้อมให้ดำเนินตามขั้นที่ 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.	ตัวอย่างรายงานขอซื้อขोज้าง		

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

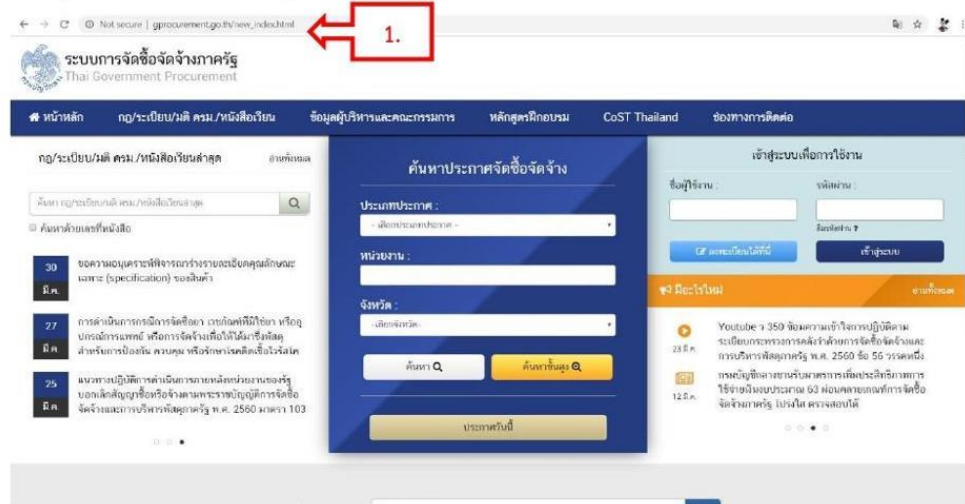
ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม ชั้น 3 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เลขที่ 2/1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อทราย อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา โทรศัพท์ 074-317180 ต่อ 7071

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

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

ภาคผนวกขั้นตอนการเข้าระบบและลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

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



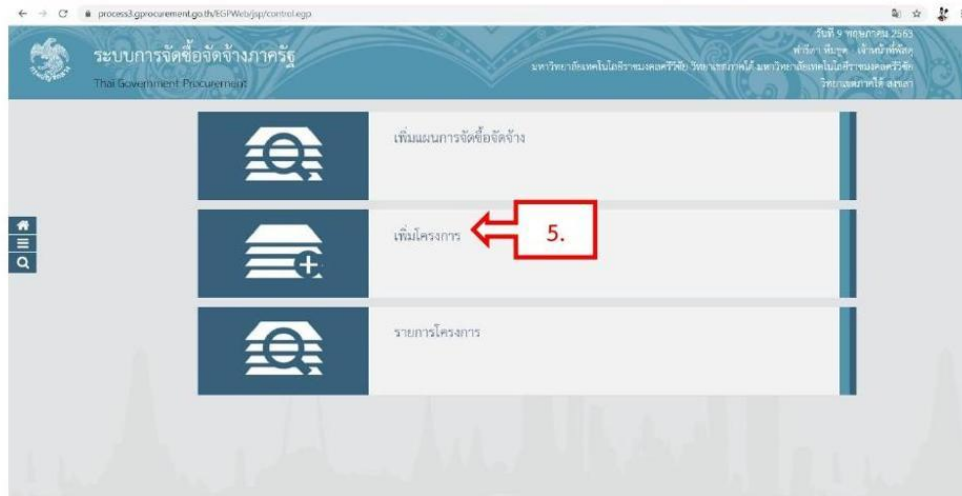
2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน







## 5. กดเพิ่มโครงการ



## 6. เลือกวิธีจัดหา

**รายละเอียดโครงการ**

\* วิธีจัดหา: เฉพาะเจาะจง **6.** **ซื้อจัดจ้าง**

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อพัสดุและวิสาหกิจ

\* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:  **เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ปีงบประมาณ: 2563

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ชื่อโครงการ: วัตถุประสงค์เพื่อพัสดุและวิสาหกิจ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคคลัง >

**บันทึกข้อความ** **บันทึก** **ยกเลิกโครงการ** **ไปขั้นตอนที่ 2** **รายงานผล** **ส่ง** **กลับสู่หน้าหลัก**



## 8. กดเลือกประเภทการจัดหา

**รายละเอียดโครงการ**

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	← 8.
+ วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ	
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ	
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563	

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	<--> ตัวเลือกประเภทเงิน.ร.บ.งบ.ปรบปรน
ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี			
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00	บาท	เงินนอกภาคคลัง

## 9. กดเลือกพัสดุที่จัดหา

**รายละเอียดโครงการ**

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	← 9.
+ วัตถุประสงค์จัดหา	วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ	
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ	
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2563	

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	<--> ตัวเลือกประเภทเงิน.ร.บ.งบ.ปรบปรน
ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี			
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	5,000.00	บาท	เงินนอกภาคคลัง

## 10. ประเภทโครงการ

**รายละเอียดโครงการ**

\* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทย์ฯ

\* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ 10.

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:  เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ: 2563

---

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ชื่อโครงการ: วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทย์ฯ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคคลัง

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่นำหลัก

## 11. กตเลือกปีงบประมาณ

**รายละเอียดโครงการ**

\* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทย์ฯ

\* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:  เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ: 2563 11.

---

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ชื่อโครงการ: วัตถุประสงค์ทั่วไปและวิทย์ฯ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

ตามท.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคคลัง

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่นำหลัก

## 12. กรอกชื่อโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

**รายละเอียดโครงการ**

\* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ

\* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:  เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ: 2563

---

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ชื่อโครงการ:  ← 12.

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

ตามพ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคคลัง

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สตง. กลับสู่นำหลัก

## 13. เลือกแหล่งของเงิน - เงินงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)

**รายละเอียดโครงการ**

\* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่อไฟฟ้าและวิทยุ

\* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:  เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ: 2563

---

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ชื่อโครงการ:

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ:  บาท < < ด้วเลือกประเภทเงิน.ร.บ.งบประมาณ > ← 13.

ตามพ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาคคลัง

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สตง. กลับสู่นำหลัก



### 15. กดไปขั้นตอนที่ 2

เลขที่โครงการ: ๒๐๒๐-๒๖๖๖๖๖๖๖

\* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง **เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* วัสดุที่จัดหา: วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

\* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:  **เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ปีงบประมาณ: 2563

---

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ชื่อโครงการ: ชื่อ  
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

เหลือขอเงิน-เงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี: บาท < ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินออกฝากคลัง

**บันทึกข้อความ** **บันทึก** **ยกเลิกรายการ** **ไปขั้นตอนที่ 2** **15.** **กลับสู่หน้าหลัก**

### 16. กดเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

**รายการสินค้าหรือบริการ**

ขั้นตอนที่ 1: ชื่อโครงการ

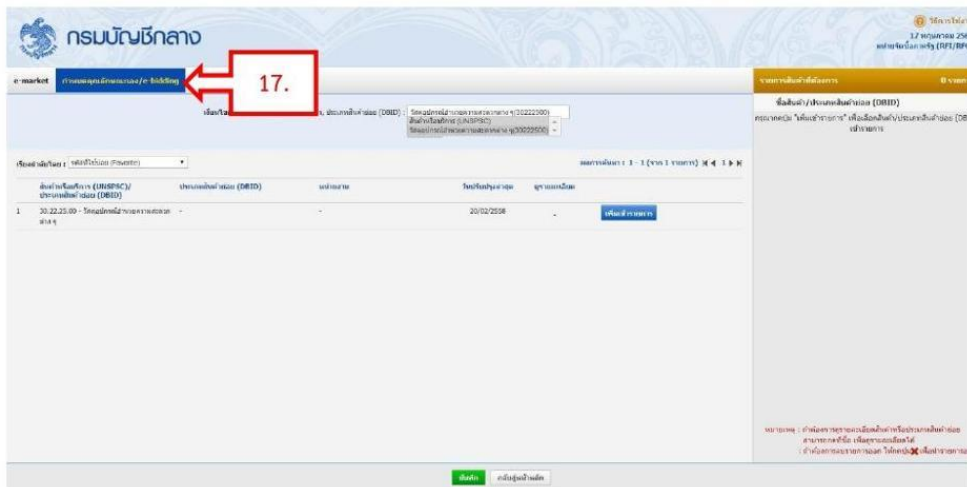
**ขั้นตอนที่ 2: รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง**

ขั้นตอนที่ 3: กำหนดราคากลาง

<input type="checkbox"/>	ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ

**ไปขั้นตอนที่ 1** **เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ** **16.** **ลบรายการ** **ไปขั้นตอนที่ 3** **ออก**

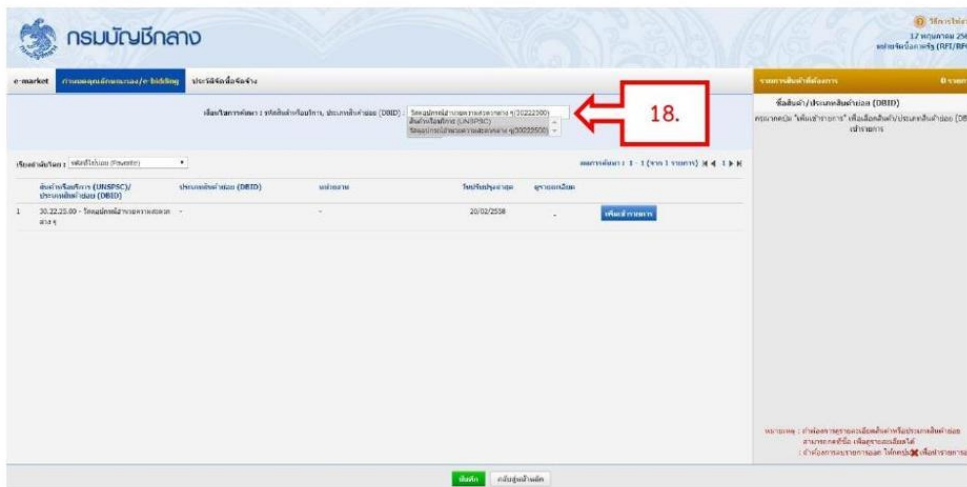
17. กดเลือกกำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding



18. คีย์รหัสเงินโอนการค้นหา: รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID)

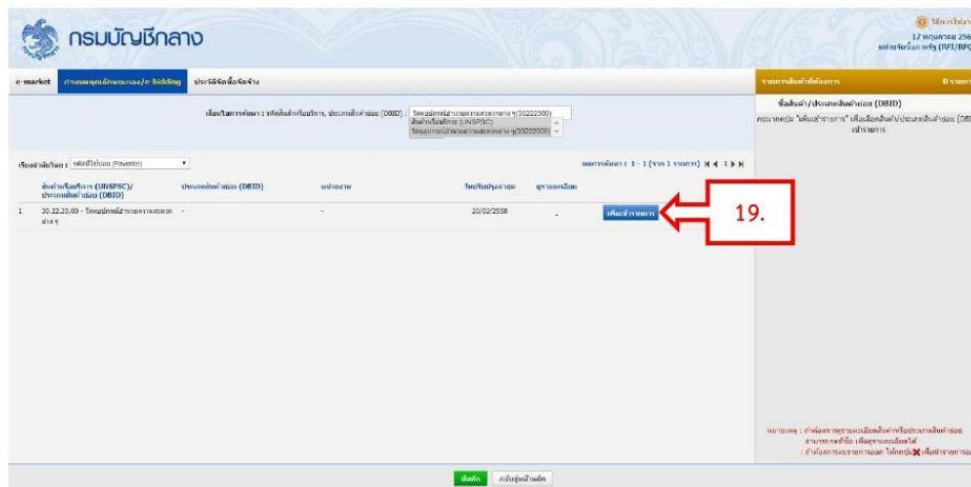
- รหัสคำวัสดุ : 30222500

- รหัสงานจ้าง 93141800

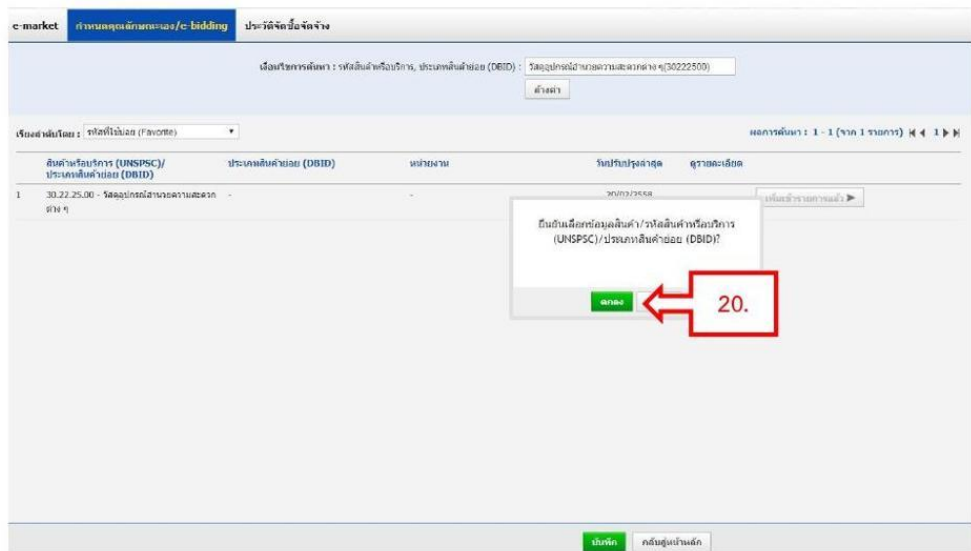




## 19. กดเพิ่มเข้ารายการ



## 20. กดตกลง



## 21. กดบันทึก

The screenshot shows the 'e-market' bidding interface. At the top, there are navigation tabs for 'กำหนดคุณสมบัติของ/c bidding' and 'ประวัติซื้อจัดจ้าง'. Below this, there is a search bar for 'ชื่อรายการพัสดุ : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID) : รหัสอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ(30222500)'. A 'ค้นหา' button is next to it. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'ชื่อสำนักบัญชี : รหัสที่นิยมใช้ (Favorite)'. To the right, it says 'ผลการค้นหา : 1 - 1 (จาก 1 รายการ)'. Below this is a table with columns: 'สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)', 'ประเภทสินค้าย่อย (DBID)', 'หน่วยงาน', 'วันที่ปิดประมูล', and 'ดูรายละเอียด'. The first row in the table has the following data: '1', '30.22.25.00 - รหัสอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ', '-', '-', and '30/03/2558'. A modal dialog box is displayed in the center of the table, with the text: 'ยืนยันเลือกพร้อมสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)?'. There are two buttons in the dialog: 'ตกลง' (Yes) and 'ยกเลิก' (No). At the bottom of the page, there is a 'บันทึก' (Save) button, which is highlighted with a red box and the number '21.' with an arrow pointing to it.

## 22. กดไปขั้นตอนที่ 3

The screenshot shows the 'รวมการสืบค้นารื้อบริการ' (Summary of Bidding Search) interface. At the top, there are three tabs: 'ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ', 'ขั้นตอนที่ 2 รวมการสืบค้นารื้อซื้อจัดจ้าง', and 'ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความละเอียด'. Below the tabs, there is a table with two columns: 'ชื่อสินค้าหรือบริการ' and 'การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ'. The first row in the table has the following data: 'รหัสอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30.22.25.00)' and 'ยังไม่ได้กำหนดคุณลักษณะสินค้า'. At the bottom of the page, there are four buttons: 'ไปขั้นตอนที่ 1', 'เพิ่มรายการชื่อสินค้าหรือบริการ', 'ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ', and 'ไปขั้นตอนที่ 3'. The 'ไปขั้นตอนที่ 3' button is highlighted with a red box and the number '22.' with an arrow pointing to it.

### 23. กดบันทึก

**รายการสินค้าและบริการ**

ขั้นตอนที่ 1  
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2  
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3  
กำหนดความต้องการ

**กำหนดความต้องการ**

**สินค้าและบริการ**

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
- เลือกรูปวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน  
เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย

ไปขั้นตอนที่ 2
บันทึก

23.

### 24. กดเลือกรูปวิธีการพิจารณา : กดราคารวม

D63050218499 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

**รายการสินค้า**

\* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

\* ประเภทการจัดหา ชื่อ

\* รหัสที่จัดหา วัสดุชนิดทั่วไปไฟฟ้าและวิทยุ

\* งบประมาณ 2563 \* ประเภทโครงการ (จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ)

เลขที่โครงการ 63057219904

\* ชื่อโครงการ ชื่อ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

\* วิธีการพิจารณา  ราคารวม  คัดหน่วย

\* รายการพิจารณา  จะประมูลแบบเปิด  1

\* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน CFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ส่วน(อ))  ยุติพันธงบประมาณเข้าปี จำนวนปีผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 5,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ

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

ชื่อแหล่งเงินของงบประมาณ

ราคากลาง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
: อักขระพิเศษที่โปรแกรมไม่ยอมรับ ได้แก่ ' , \* , # , \$ , & , ^ , \* , / , \ , ; , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะนำไปใส่ในสารบัญชามีทั้ง  
ข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ
บันทึกข้อความ
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

24.

## 25. กดรายการพิจารณา

D63050218499 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

**รายการสินค้า**

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ส่วนควบคุมและควบคุมต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

**รายการสินค้า**

\* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* รหัสการจัดหา: วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

\* ปริมาณ: 2563 \* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: 63057219904

\* ชื่อโครงการ: ชื่อ  
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

\* วิธีการพิจารณา:  ราคารวม  ราคาต่อหน่วย

\* รายการพิจารณา: **ระบุรายละเอียด** **25.**

\* การมีงบการเงิน: งบ GFMIS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี): ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

ปริมาณ: ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

ราคากลาง:  บาท

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 5 ล้านบาทต้องเผยแพร่สู่สาธารณะกลาง(ราคาอ้างอิง)

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

## 26. หลังจากกดรายการพิจารณา ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสั่งจ้างในรายการพิจารณาที่ 1

**รายการพิจารณา**

ลำดับ	* รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ	* ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคาต่อหน่วย
<b>รายการพิจารณาที่ 1</b>						
1	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ		ชุด-ST	5,000.00	5,000.00	5,000.00

แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง: <ตัวเลือกแหล่งที่มา>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

## 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

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บรายการพิจารณา โยนหรือไม่

OK

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    กลับสู่หน้าหลัก



### 31. กดเว้นขยายเพื่อกรอกรหัสงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

ลำดับ	* งบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัส	* จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2563			

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

### 32. กรอกรหัสงบประมาณ

ข้อมูลงบประมาณ

\* งบประมาณ: 2563  
\* รหัสงบประมาณ: 23060  
\* รหัสแหล่งของเงิน: 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

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

### 33. กดค้นหา

**ข้อมูลงบประมาณ**

\* ปีงบประมาณ 2563  
\* รหัสงบประมาณ 23060  
\* รหัสแหล่งของเงิน 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและตำแหน่งงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในวันนี้ปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินหักค้ำประกัน ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วย) รหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

ค้นหา ออก

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
23060	6326000

### 34. กดเลือกข้อมูลที่ขึ้นมา

**ข้อมูลงบประมาณ**

\* ปีงบประมาณ 2563  
\* รหัสงบประมาณ 23060  
\* รหัสแหล่งของเงิน 6326000

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

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

ค้นหา **ล้างตัวเลือก** ออก

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
23060	6326000



### 35. ระบุจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

**ข้อมูลงบประมาณ**

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

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตกลงเงินมีแสง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

**บันทึก** **ออก**

### 36. กดบันทึก

D63050218499 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

**รายการสินค้า**

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
30.22.25.00	วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและวิทยุต่าง ๆ (30.22.25.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

**รายการสินค้า**

\* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

\* ประเภทการค้นหา: อื่น

\* รหัสที่จัดหา: วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

\* ปีงบประมาณ: 2563 \* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: 63057219904

\* ชื่อโครงการ: วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

ชื่อโครงการเฉพาะเจาะจง: วัสดุวิทยุเฉพาะเจาะจง

\* วิธีการพิจารณา:  ราคารวม  ราคาต่อรายการ  ราคาต่อหน่วย

\* รายการพิจารณา:  ระบุรายละเอียด  รายการ

\* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี):  ผู้กัณฑ์งบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,000.00 บาท

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

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ: 5,000.00 บาท เงินนอกภาครัฐ

ราคากลาง: 5,000.00 บาท **รวมรายละเอียด**

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตกลงเงินมีแสง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
: อักขระพิเศษที่ไมควรมีในระบบ ได้แก่ ' , \* , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

**ข้อมูลงบประมาณโครงการ** **บันทึกข้อมูล** **บันทึก**

37. เลือกเลขที่โครงการที่จัดทำ แล้วกดตรงสัญลักษณ์สามช่อง

รหัสโครงการ ขอซื้อสิ่ง	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน ขอประมาณ	วันที่ โครงการ	สถานะ โครงการ	ลิงก์ เอกสาร สัญญา
D63050218499	63057219904	จัดซื้อโต๊ะเก้าอี้สำนักงาน โดยวิธีแบบซองซอง	5,000.00		จัดโครงการ	📄 📄 📄
D63050212974	63057214354	จ้างบริษัท รับงานช่างเครื่องปรับอากาศ 2 คน โดยวิธีแบบซองซอง	166,000.00		จัดโครงการ/ ติดตามผล	📄 📄 📄
D63050212878	63057214258	จัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร โดยวิธีแบบซองซอง	40,540.00		จัดโครงการ/ ติดตามผล	📄 📄 📄
D63040558626	63047507122	จัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร โดยวิธีแบบซองซอง	280,450.00		จัดโครงการ/ ติดตามผล	📄 📄 📄
D63050164598	63057165705	จ้างทำเว็บไซต์สำหรับหน่วยงาน อบต.บ้านไร่ และ อบต.บ้านไร่	27,000.00		จัดโครงการ/ ติดตามผล	📄 📄 📄
D63050187666	63057194927	จัดซื้อสิ่งพิมพ์ โดยวิธีแบบซองซอง	44,774.00		จัดโครงการ/ ติดตามผล	📄 📄 📄

38. กดเลือกข้อที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
The Government Procurement

3 พฤษภาคม 2563  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการทำงาน ขั้นตอนการจัดซื้อ

1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. จัดทำรายงานผลการคัดเลือกผู้จ้าง
3. ราชกิจจานุเบกษาและเอกสารพิจารณา
4. จัดทำเอกสารขอซื้อ ผู้ประกอบการเสนอราคา
5. จัดทำร่างสัญญา
6. ๓200ขอเปิดซองและเปิดซองผู้จ้าง
7. รัฐบาลและผู้จ้างสัญญา
8. บริการสัญญา

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

The screenshot shows the 'รายละเอียดการ' (Details) section of a procurement request form. A red box labeled '39.' points to this section. The form includes the following fields:

- B1 ส่วนราชการ (Agency):** คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี (Faculty of Technology and Educational Science)
- B2 เรื่อง (Subject):** รายงานขอซื้อ (Purchase Report)
- B3 เรียน (Addressee):** อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (President of Rajabhat Srivichai University)
- B4 เหตุผลความจำเป็น (Justification):** เพื่อใช้เป็นวัสดุสำหรับการเรียนการสอน (To be used as materials for teaching and learning)
- B5 รายการของพัสดุที่จะขอซื้อ (Item List):** วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ (Electrical and radio materials)
- B6 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (Budget):** ข้อมูลจะเชื่อมต่อมาจากขั้นตอนที่ 13 (Data will be linked from step 13)

40. ข้อมูลช่อง B7 กดเลือกบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

The screenshot shows the 'กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน' (Set work duration) section of the procurement request form. A red box labeled '40.' points to the 'บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน' (Record work completion duration) field. The form includes the following fields:

- B7 บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน (Record work completion duration):** (Field for recording the duration of work completion)
- B8 วัตถุประสงค์ (Purpose):** เพื่อใช้ในการเรียนการสอน (For teaching and learning)
- B9 วัตถุประสงค์ (Purpose):** เพื่อใช้ในการเรียนการสอน (For teaching and learning)
- B10 วัตถุประสงค์ (Purpose):** เพื่อใช้ในการเรียนการสอน (For teaching and learning)
- B11 วัตถุประสงค์ (Purpose):** เพื่อใช้ในการเรียนการสอน (For teaching and learning)
- B12 วัตถุประสงค์ (Purpose):** เพื่อใช้ในการเรียนการสอน (For teaching and learning)
- B13 วัตถุประสงค์ (Purpose):** เพื่อใช้ในการเรียนการสอน (For teaching and learning)
- B14 วัตถุประสงค์ (Purpose):** เพื่อใช้ในการเรียนการสอน (For teaching and learning)
- B15 วัตถุประสงค์ (Purpose):** เพื่อใช้ในการเรียนการสอน (For teaching and learning)

#### 41. ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

The screenshot shows the 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง' (The Government Procurement) interface. A table lists procurement items, with item 1 selected. A modal window is open for item 1, showing a 'หมายเหตุ' (Remarks) field. A red box highlights the 'วันที่แล้วเสร็จ' (Completion Date) field, with the number '41.' next to it. The background shows a table with columns: ลำดับ (Order), รายการที่จ้างงาน (Procurement Item), จำนวนวันแล้วเสร็จ (Completion Days), and วันที่แล้วเสร็จ (Completion Date).

ลำดับ	รายการที่จ้างงาน	จำนวนวันแล้วเสร็จ (เป็นตัวเลขหรือหมายเลขสีดียว)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ วรศปปปป)
1	วัสดุพิมพ์เอกสาร	15	

#### 42. กดบันทึก

This screenshot is identical to the one above, showing the same form and table. However, a red box highlights the 'บันทึก' (Save) button in the modal window, with the number '42.' next to it.

43. B8 – B8.1 ข้อมูลจะเชื่อมต่อกมาจากขั้นตอนที่ 7 และ 7.1

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563  
พรวิภา เต็มบุบ - เจ้าหน้าที่ช่วย  
บริหารงานระบบงานในสำนักงานเขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร "ดี สังกะ"

วันที่สั่งซื้อ **ขายของหรือสินค้าและบริการ**

B6 \* รหัสสั่งซื้อหรือรับจ้าง: 5000000 บาท (ห้าสิบล้านถ้วน)  
ในเอกสารประมาณการยกเว้นเป็นเงิน ของคณะกรรมการผู้พิจารณาและแยกไม่ได้อีก จำนวน

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน: **ไม่มีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน**

B7 \* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะจ้าง **เลือกของหรือจ้าง**

B8 รหัสที่จะซื้อหรือจ้าง: เลือกของจ้าง

B8-1 \* เหตุผลที่เลือกซื้อหรือจ้างหรือรับจ้าง: เมื่อพิจารณาถึงวิธีจ้างที่มีคุณลักษณะ ราคาสูง ก่อสร้าง หรือให้บริการที่ไม่ และมีต้นทุนในการจัดซื้อจัดจ้างหรือรับจ้างที่ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎหมาย

B8-3 \* หลักเกณฑ์การพิจารณา:  เฉพาะราคา

เงื่อนไขอื่นๆ

B9 \* กำหนดลักษณะการซื้อหรือจ้าง:  ยึดค่า  ไม่ยึดค่า

B9-1 \* กำหนดผู้ว่ารับบัญชี:  เฉพาะกรณีรายงานซื้อหรือจ้าง  เฉพาะกรณีบัญชีผู้ว่ารับบัญชี

\* กำหนดในรูประบบ:  ค่าจ้าง  รับที่จัดความ **ยกเลิกขบวนการ**

ผู้เสนอ (ผู้ขออนุมัติ)

P1 \* ตำแหน่ง: นายสาร

P2 \* ชื่อ: ศุภวิศา

P3 \* นามสกุล: ศิริกุล

P4 \* ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บัญชี

44. B8-3 หลักเกณฑ์การพิจารณา เลือกเกณฑ์ราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563  
พรวิภา เต็มบุบ - เจ้าหน้าที่ช่วย  
บริหารงานระบบงานในสำนักงานเขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร "ดี สังกะ"

วันที่สั่งซื้อ **ขายของหรือสินค้าและบริการ**

B6 \* รหัสสั่งซื้อหรือรับจ้าง: 5000000 บาท (ห้าสิบล้านถ้วน)  
ในเอกสารประมาณการยกเว้นเป็นเงิน ของคณะกรรมการผู้พิจารณาและแยกไม่ได้อีก จำนวน

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน: **ไม่มีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน**

B7 \* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะจ้าง **เลือกของหรือจ้าง**

B8 รหัสที่จะซื้อหรือจ้าง: เลือกของจ้าง

B8-1 \* เหตุผลที่เลือกซื้อหรือจ้างหรือรับจ้าง: เมื่อพิจารณาถึงวิธีจ้างที่มีคุณลักษณะ ราคาสูง ก่อสร้าง หรือให้บริการที่ไม่ และมีต้นทุนในการจัดซื้อจัดจ้างหรือรับจ้างที่ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎหมาย

B8-3 \* หลักเกณฑ์การพิจารณา:  เฉพาะราคา

เงื่อนไขอื่นๆ

B9 \* กำหนดลักษณะการซื้อหรือจ้าง:  ยึดค่า  ไม่ยึดค่า

B9-1 \* กำหนดผู้ว่ารับบัญชี:  เฉพาะกรณีรายงานซื้อหรือจ้าง  เฉพาะกรณีบัญชีผู้ว่ารับบัญชี

\* กำหนดในรูประบบ:  ค่าจ้าง  รับที่จัดความ **ยกเลิกขบวนการ**

ผู้เสนอ (ผู้ขออนุมัติ)

P1 \* ตำแหน่ง: นายสาร

P2 \* ชื่อ: ศุภวิศา

P3 \* นามสกุล: ศิริกุล

P4 \* ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บัญชี

45. B9 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กดเลือกไม่จัดทำ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563  
พรวิมล ธีระกุล - เจ้าหน้าที่จัดซื้อ  
นันทารัตน์ ชื่นชม - วิศวกรระบบอาวุโส (วิศวะโยธา) \*ได้ สังกัด\*

วันที่สั่งซื้อ **ขายของหรือสินค้าและบริการ**

B6 \* รหัสคำสั่งซื้อหรือจ้าง: ไปรษณีย์ประมวลจากหน่วยงานไปรษณีย์ ของคณะกรรมการและเขตไปรษณีย์ จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน **ไม่มีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน**

วิธีที่จะซื้อ **เลือกของ**

B8-1 \* เหตุผลที่เลือกวิธีซื้อหรือจ้างวิธีอื่น: เมื่อราชการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะ ง่ายง่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการที่ไม่ และมีแนวโน้มในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่มีแนวโน้มที่จะดำเนินการในลักษณะการ

B8-3 \* หลักเกณฑ์การพิจารณา:  งบประมาณ  ไม่ใช้งบ

จัดตั้งคณะ **แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง**

B9-1 \* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ:  แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ  ไม่แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

\* เลือกในใบเสนอ  ค่าจ้าง  เงินที่คิดคำนวณ **ไม่มีค่าจ้าง**

ผู้เสนอ (ผู้ขออนุมัติ)

P1 \* ตำแหน่ง: นายสาร

P2 \* ชื่อ: ศ.วิมล

P3 \* นามสกุล: ธีระกุล

P4 \* ตำแหน่ง: วิศวกรอาวุโส

46. B9.1 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กดเลือกแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

9 พฤษภาคม 2563  
พรวิมล ธีระกุล - เจ้าหน้าที่จัดซื้อ  
นันทารัตน์ ชื่นชม - วิศวกรระบบอาวุโส (วิศวะโยธา) \*ได้ สังกัด\*

วันที่สั่งซื้อ **ขายของหรือสินค้าและบริการ**

B6 \* รหัสคำสั่งซื้อหรือจ้าง: ไปรษณีย์ประมวลจากหน่วยงานไปรษณีย์ ของคณะกรรมการและเขตไปรษณีย์ จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน **ไม่มีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน**

วิธีที่จะซื้อ **เลือกของ**

B8-1 \* เหตุผลที่เลือกวิธีซื้อหรือจ้างวิธีอื่น: เมื่อราชการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะ ง่ายง่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการที่ไม่ และมีแนวโน้มในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่มีแนวโน้มที่จะดำเนินการในลักษณะการ

B8-3 \* หลักเกณฑ์การพิจารณา:  งบประมาณ  ไม่ใช้งบ

จัดตั้งคณะ **แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง**

B9-1 \* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ:  แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ  ไม่แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

\* เลือกในใบเสนอ  ค่าจ้าง  เงินที่คิดคำนวณ **มีค่าจ้าง**

ผู้เสนอ (ผู้ขออนุมัติ)

P1 \* ตำแหน่ง: นายสาร

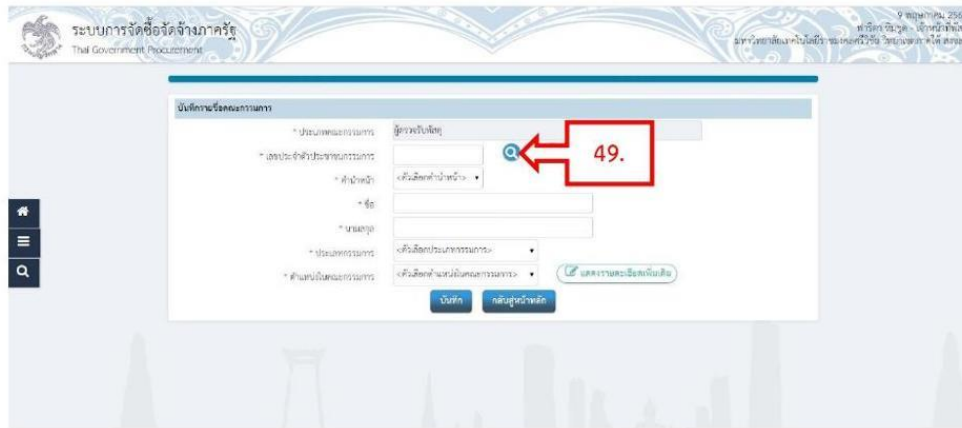
P2 \* ชื่อ: ศ.วิมล

P3 \* นามสกุล: ธีระกุล

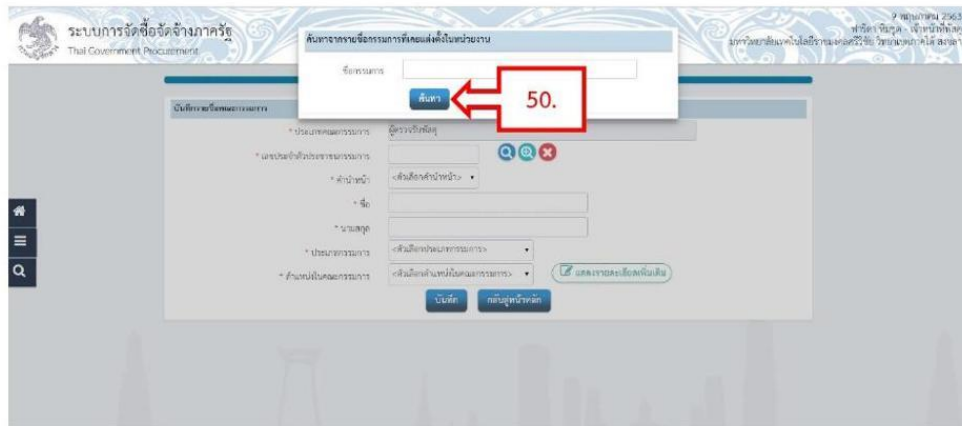
P4 \* ตำแหน่ง: วิศวกรอาวุโส



49. กดที่แว่นขยายที่ 1 เพื่อพิมพ์ชื่อคณะกรรมการในระบบ

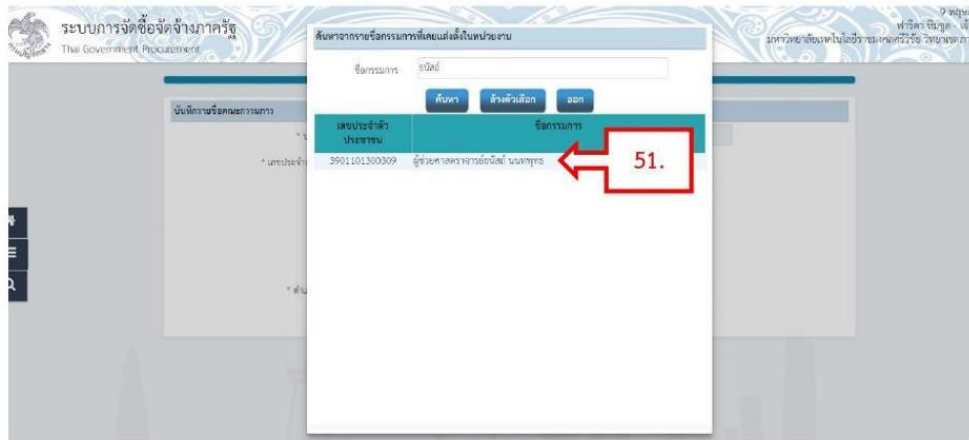


50. พิมพ์ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วกดค้นหา

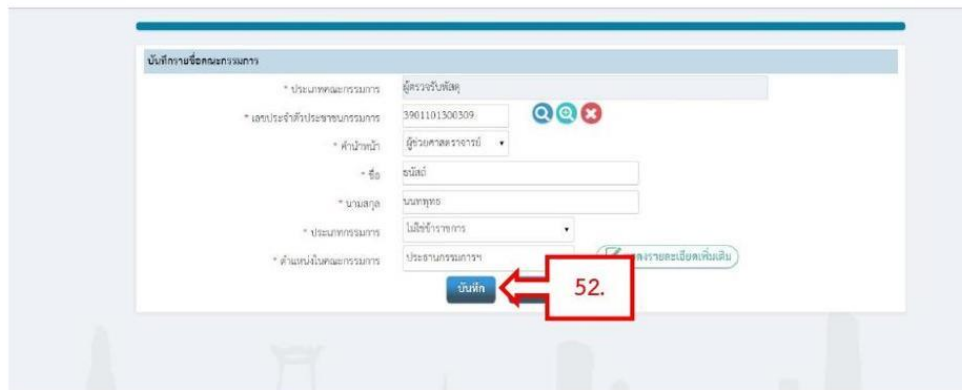




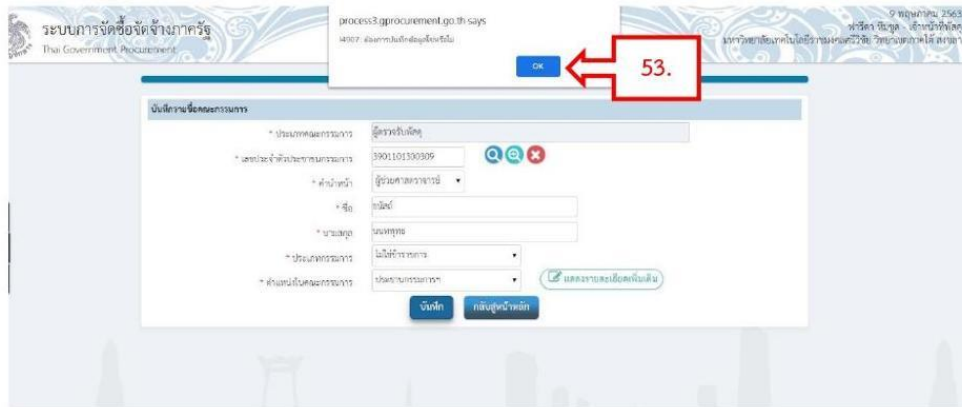
51. เมื่อทำการค้นหารายชื่อแล้ว ให้คลิกที่ชื่อ



52. เมื่อกดที่ชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับ



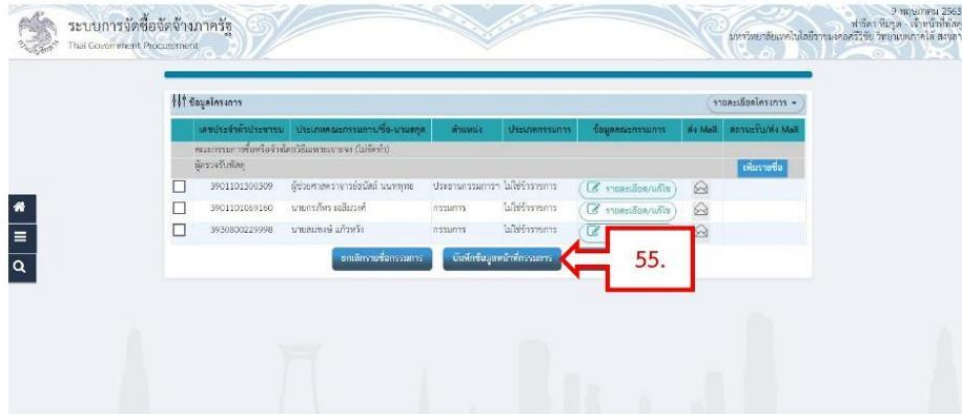
53. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กด OK



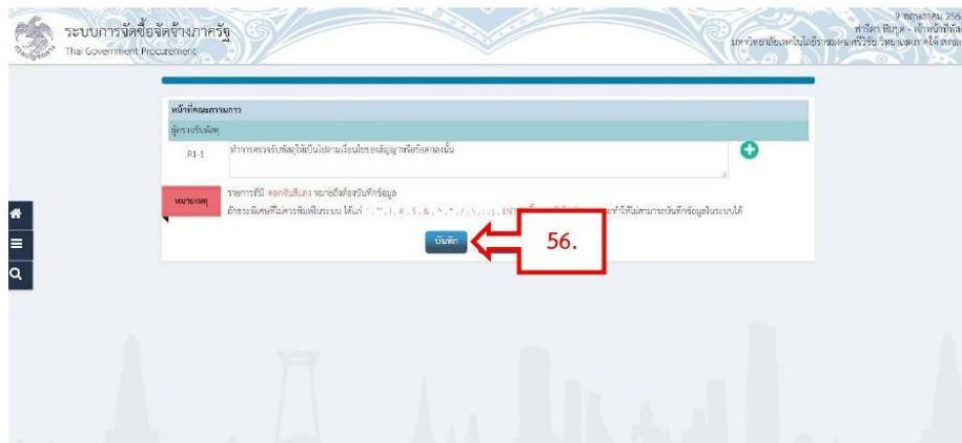
54. กดที่ปุ่ม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับคนที่ 2 และ 3 พร้อมให้ดำเนินการตามขั้นที่ 49 – 53 จนแต่งตั้งครบ 3 คน



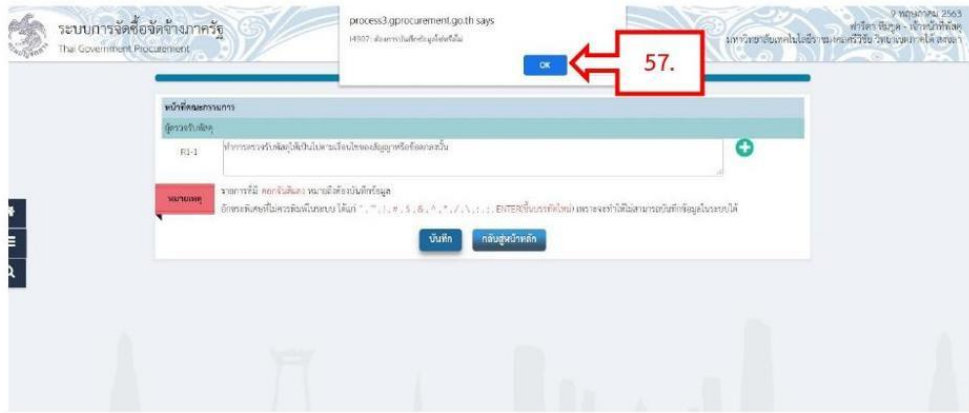
55. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครบทั้ง 3 คน ให้กดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ



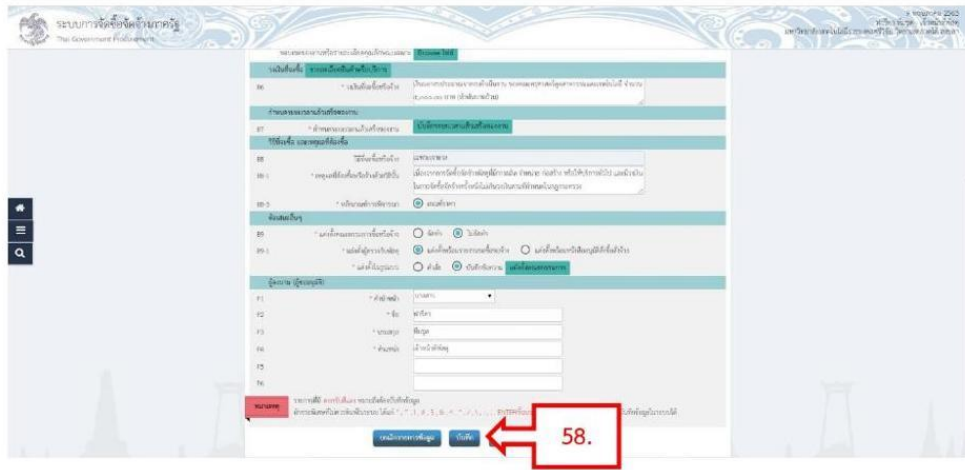
56. เมื่อกดบันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการแล้วให้กดบันทึกอีกครั้ง



57. เมื่อกดบันทึกแล้วให้กดOK



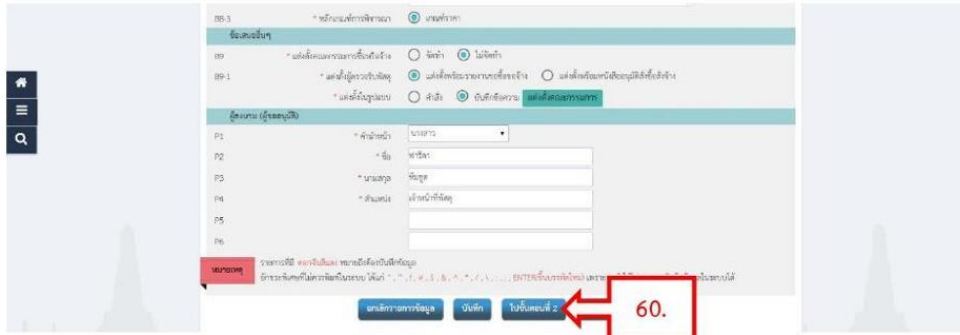
58. กดบันทึก



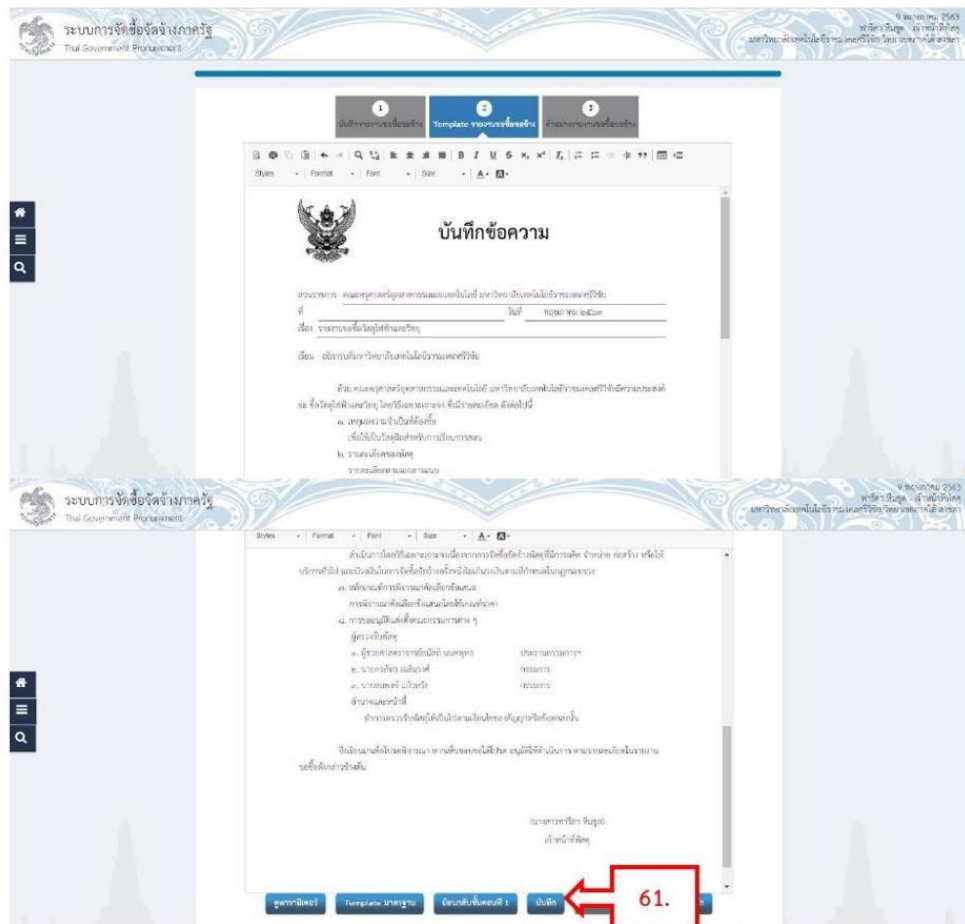
59.กต OK

The screenshot displays the Thai Government Procurement System interface. At the top, the URL 'process3.gprocurement.go.th says' is visible. The page contains several sections with form fields and buttons. A red box with the number '59.' and an arrow points to a blue 'OK' button located at the top right of the main content area. Below this, there are sections for 'ข้อมูลผู้ขาย' (Seller Information) and 'ข้อมูลการประมูล' (Bidding Information). The 'ข้อมูลการประมูล' section includes fields for 'ประเภทการประมูล' (Bidding Type) and 'วันที่ปิดซอง' (Closing Date). At the bottom, there are buttons for 'ยกเลิกการประมูล' (Cancel Bidding), 'ยืนยัน' (Confirm), 'ปิดหน้าต่าง' (Close Window), and 'ส่งข้อมูล' (Submit Data).

60. กดไปขั้นตอนที่ 2



61. เมื่อเข้าสู่หน้า Template บันทึกข้อความให้กดบันทึก



## 62. เมื่อกดบันทึกแล้วให้กด OK



## 63. กดไปขั้นตอนที่ 3



#### 64. กดพิมพ์และระบุเงื่อนไขการพิมพ์แบบมีตราครุฑแล้วกดตกลง





## 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 หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัสถ์ นนทพุทฺธ ประชานกรรมการฯ

๒. นายกรภัทร เณรมวงษ์ กรรมการ

๓. นายสมพงษ์ แก้วหวัง กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน  
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวพริดา ทิมชูด)

เจ้าหน้าที่พัสดุ