



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณเงินรายได้
ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรมบัญชีกลาง

จัดทำโดย

นายเสกสรร เอี่ยมแสน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การสถาปนาโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช ก่อนมาเป็นมหาวิทยาลัย สถานศึกษาแห่งนี้มีกำเนิดมาจากโรงเรียนฝึกหัดครู พัฒนามาเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และเป็นมหาวิทยาลัยในที่สุด ณ พื้นที่ประมาณ 300 ไร่ บริเวณเชิงเขาหมาชัย หมู่ที่ 4 ตำบลท่าจิว อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ห่างจากตัวเมืองนครศรีธรรมราชไปทางทิศตะวันตก ตามถนน นคร-นบพิตา เป็นระยะทาง 13 กิโลเมตร เป็นสถานที่ที่อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พลเอกมังกร พรหมโยธี ได้มาสำรวจและตกลงใจที่จะจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นมาใหม่ในจังหวัดนครศรีธรรมราช จนเมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2500 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช เชื่อว่าประกาศจัดตั้งครั้งนั้นเพราะอิทธิพลทางการเมืองเพราะได้ยุบโรงเรียนฝึกหัดครูตั้งย้ายครูอาจารย์และทรัพย์สินมาสังกัดโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชและได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) ในปีนั้นเอง แต่เนื่องจากก่อสร้างอาคารเรียนไม่ทัน จึงเปิดทำการสอนชั่วคราวที่อาคารห้องสมุดประชาชน สนามหน้าเมืองจังหวัดนครศรีธรรมราชเมื่ออาคารเรียนและหอนอนก่อสร้างแล้วเสร็จในปี พ.ศ.2502 จึงเปิดสอนเป็นการถาวร ณ บริเวณเชิงเขาหมาชัยการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นในจังหวัดนครศรีธรรมราชใน พ.ศ.2500 มิใช่เป็นการตั้งครั้งแรก เพราะก่อนหน้านี้ 52 ปี คือ พ.ศ.2448 ตรงกับรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองนครศรีธรรมราชขึ้นมาก่อนแล้ว โดยใช้กุฏิของพระวัดท่าโพธิ์เป็นสถานที่เรียน มีนักเรียนฝึกหัดครูรุ่นแรก 22 คน จึงอาจกล่าวได้ว่าการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชขึ้นใหม่ใน พ.ศ.2500 นั้น เท่ากับการเจริญรอยตามนโยบายจัดการศึกษาของสมเด็จพระปิยมหาราช นั่นเอง

จากโรงเรียนฝึกหัดครู สุวิทยาลัยครู พ.ศ.2538 ได้มีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 แล้ววิทยาลัยครูทั้งหมดทั่วประเทศได้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่พัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์คือให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง เปิดสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรี และมีหน้าที่ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู ปีการศึกษา 2538-2542 สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้ทำหน้าที่ที่กว้างไกลตามความเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเน้นการพัฒนาคุณภาพและคุณวุฒิของคนในท้องถิ่นให้สูงขึ้น ให้สามารถประกอบอาชีพอยู่ในสังคมหรืออยู่ในท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ สถาบันจึงมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามปณิธานที่ว่า แต่งบ้านให้น่าอยู่ แต่งภูมิรัฐให้แตกฉาน สืบสานวัฒนธรรมนำชุมชนพัฒนา และปรับแต่งบรรยากาศด้านกายภาพของสถาบันให้เป็น

สถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง ปีการศึกษา 2542-2545 สถาบันได้ดำเนินการกิจต่าง ๆ ขยายขอบเขตมากขึ้น เนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่ต้องเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เพื่อก้าวไปสู่การเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏตามร่างพระราชบัญญัติที่กำลังอยู่ในระหว่างกระบวนการนิติบัญญัติและการปฏิรูประบบราชการ กิจกรรมสำคัญ ได้แก่ การพัฒนาบุคลากรการปรับระบบงบประมาณ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร การเปิดสอนระดับปริญญาบัณฑิตศึกษา การร่วมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน การวิจัยทุกรูปแบบ และการประกันคุณภาพการศึกษา โดยสถาบันได้รับการตรวจเยี่ยมของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายนอก จากสำนักงานคณะกรรมการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

จากสถาบันราชภัฏสู่มหาวิทยาราชภัฏนครศรีธรรมราช สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช มี ศักยภาพทางวิชาการเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัย สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอกได้ในระดับปริญญาตรีเปิดสอน 5 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชาศิลปะศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาการบัญชี ระดับปริญญาโท เปิดสอนใน 3 สาขา คือ สาขาไทยคดีศึกษา สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และสาขาบริหารการศึกษา นอกจากนี้จะมีภารกิจในด้านจัดการศึกษาแล้ว ยังมีภารกิจด้านวิจัย การบริการวิชาการ และ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จะเห็นว่าปัจจุบันสถาบันได้ปฏิบัติภารกิจและมีศักยภาพทางวิชาการเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว จนกระทั่งวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ เรียกว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิม ตามความในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 และให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช จึงเปลี่ยนเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

ย้ายจากกระทรวงศึกษาธิการ มาอยู่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมต่อมาใน พ.ศ. 2562 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562 โดยแต่งตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีหน้าที่กำกับการศึกษาระดับอุดมศึกษาแทนกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จึงมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมี พันธกิจผลิตบัณฑิต เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศ สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรีจนถึงระดับปริญญาเอกได้ ควบคู่ไปกับด้านการวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การพัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และการบริหารจัดการให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ภายใต้ปรัชญา “ประทีปถิ่น ประเทืองไทยก้าวไกลสู่สากล”

ปรัชญามหาวิทยาลัย

ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล

วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิต ที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ

พันธกิจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีพันธกิจที่สำคัญ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
3. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
5. บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาลพร้อมรองรับบริบทการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการสืบสาน ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

อัตลักษณ์

บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะ

คำนิยาม

NSTRU คือ จิตวิญญาณชาวราชภัฏนครศรีธรรมราช

N = New Idea หมายถึง การคิดใหม่คิดชอบ คิดถูกต้อง กล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ชอบและถูกต้อง

S = Service Mind หมายถึง การบริการด้วยใจ บริการอย่างฉันทมิตร ด้วยจิตสาธารณะ

T = Teamwork หมายถึง การทำงานเป็นทีม ร่วมมือในการทำงาน

R = Responsibility หมายถึง ความรับผิดชอบพร้อมรับการตรวจสอบทั้งในระดับองค์กร
ท้องถิ่นและสังคม

U = Universal หมายถึง สู่ความเป็นสากล

วัฒนธรรมองค์กร

1. การสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
2. การมีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
3. การที่บุคลากรรักการเรียนรู้ ใฝ่รู้ ใฝ่งาน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
4. การที่ทุกคนมีความรักในองค์กร และมีส่วนร่วมในการสร้างคุณภาพ
5. การให้ความสำคัญแก่กระบวนการการทำงานทุกขั้นตอน

สมรรถนะหลัก

1. การบริการที่ดี (Service Mind)
2. การมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
4. การเข้าใจองค์กร และระบบราชการ (Organizational Awareness)
5. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม (Integrity)

โครงสร้างมหาวิทยาลัย



flowchart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรมบัญชีกลาง

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขอจัดหาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ		10 นาที	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุม ระหว่างประเทศ	1. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน 2. ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม
2	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดูตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดครุภัณฑ์ (TOR) ประกอบการขออนุญาต จัดหาครุภัณฑ์		30 นาที	พ.ศ.2549 (แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555) - พระราช กฤษฎีกา	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน
3	เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วก็ จะเสนอคณบดีลงนามอนุญาตจัดหาครุภัณฑ์		5 นาที	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 - ระเบียบ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน
4	เมื่อคณบดีลงนามอนุญาตจัดหาครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ กำหนดราคากลาง		15 นาที	กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงาน ของส่วนราชการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน
5	เสนอคณบดีลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ กำหนดราคากลาง		10 นาที	พ.ศ. 2553	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน
6	เมื่อคณบดีลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ กำหนดราคากลางเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอเชิญคณะกรรมการ ประชุม เพื่อตรวจสอบคุณลักษณะครุภัณฑ์ (TOR) และดูราคากลางว่าเหมาะสมหรือไม่ ในการจัดหา ครุภัณฑ์ครั้งนี้				

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	เมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดประมาณราคากลาง	↓ ใบสำคัญทั่วไป	10 นาที		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน
7	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการพิจารณาจัดทำรายละเอียดเฉพาะพัสดุและกำหนดประมาณราคากลาง เสนอคณบดีทราบและให้อนุญาตดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	↓ ตรวจสอบเอกสาร พร้อมลงนามรับรอง ↓	15 นาที		1. เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุม งบประมาณ 2. ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรม
8	เมื่อคณบดีทราบและอนุญาตดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใ้ใช้งานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการดังกล่าวและหัวหน้าพัสดุลงนามรับทราบ	↓ เสนอ ผอ.สวท. ↓	15 นาที		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน
9	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำประกาศดังกล่าวประกาศในเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ติดประกาศ เพื่อให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน	↓ สำเนาหนังสือ ↓	5 นาที		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน
10	เมื่อครบกำหนดในการประกาศเปิดเผยราคากลางฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างโครงการ	↓ นำส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย	5 นาที		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน การเงิน

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกข้อความเรื่องจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณเงินรายได้

สาขาวิชาที่ได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณเงินรายได้ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอต่อคณบดีพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ TOR พร้อมรายชื่อคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมรายชื่อแหล่งที่มาราคากลาง เพื่อใช้อ้างอิงในการเปิดเผยราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่ ควท. /๒๕๖๖

โทร. ๙๘๕๒
วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง จัดหาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน คณบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดครุภัณฑ์ TOR พร้อมใบเสนอราคา

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๖ ได้แก่ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ ตำบลท่าวี อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๑๕๐,๕๘๐.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการวิจัย เพื่อให้การดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะฯ ได้จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และแหล่งที่มาราคากลาง ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายสมพร เรืองอ่อน | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางวลัยภรณ์ ศรีเกลี้ยง | กรรมการ |
| ๑.๓ นายไพโรจน์ เสนา | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางโสภี แก้วชะภา | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นายปฐมพงษ์ ฉับพลัน | กรรมการ |
| ๒.๓ นางสาวสุนิษา คัดใจเดียว | กรรมการและเลขานุการ |

๓. รายชื่อบริษัทเพื่อเปิดเผยราคากลาง

- | |
|--|
| ๓.๑ บริษัท เอส.พี.เอ. คอมพิวเตอร์ จำกัด |
| ๓.๒ บริษัท เจ.ไอ.บี. คอมพิวเตอร์ กรุ๊ป จำกัด |
| ๓.๓ บริษัท ยูนิซี ไอที ซิสเต็ม จำกัด |

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขออนุญาตดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์รายการดังกล่าว ในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(นายเสกสรร เอี่ยมแสน)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 1 บันทึกข้อความเรื่องจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณเงินรายได้

ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับบันทึกข้อความเรื่องจัดหาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณเงินรายได้แล้ว ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับการสรร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ที่ ควท.101/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ ตำบลท่าจี้ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ โครงการสนับสนุนทุนนักวิจัยใหม่ วท. ประจำปี 2564 สำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ ตำบลท่าจี้ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน 150,580 - บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2560 ส่วนที่ 2 ข้อ 28 (3) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปเป็นคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นายสมพร เรืองอ่อน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางวลัยภรณ์ ศรีเกลี้ยง | กรรมการ |
| 3. นายไพโรจน์ เสนา | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบและพิจารณาประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ และรายงานผลการพิจารณาต่อ คณบดี เพื่อพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน)


คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี

ภาพที่ 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนด ประมาณราคากลาง

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการประสานคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์
และทำบันทึกเชิญประชุม เพื่อพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ TOR และราคากลางที่
ได้รับการสรรว่า เหมาะสมสามารถดำเนินการซื้อได้หรือไม่

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ควท. /๒๕๖๖	โทร. ๙๘๕๒ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขอเชิญประชุม	
เรียน	
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ที่ ควท. ๑๐๑/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ ตำบลท่าจี้ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช นั้น	
ในการนี้ คณะฯ จึงขอเชิญท่านเชิญประชุมเพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณลักษณะรายละเอียด TOR และกำหนดประมาณราคากลางครุภัณฑ์ดังกล่าว ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ห้องประชุม ๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิตน์ ศรีนวลปาน) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	

ภาพที่ 3 บันทึกข้อความเชิญประชุม

3.2 คณะกรรมการดังกล่าว ได้ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ TOR และราคาที่จะจัดซื้อว่า มีความเหมาะสมกับราคาที่ได้รับการเสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวต่อคณบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๙๘๕๒
ที่ ควท. /๒๕๖๖ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดประมาณราคากลาง
เรียน คณบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ควท.๑๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าและคณะรวมจำนวน ๓ คน เป็นคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดประมาณราคากลางซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ ตำบลท่าจี้ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๑ ชุด รวมเป็นเงิน ๑๕๐,๕๘๐.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

บัดนี้คณะกรรมการได้พิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดประมาณราคากลางแล้ว เห็นว่ารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลางดังกล่าวมีความเหมาะสมสามารถที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสมพร เรืองอ่อน)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางวลัยภรณ์ ศรีเกลี้ยง)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายไพโรจน์ เสนา)

ภาพที่ 4 บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดประมาณราคากลาง

ปัญหา : ในการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ TOR นั้น ซึ่งรายละเอียดบางอย่างไม่สามารถตรวจสอบได้ด้วยตาเปล่า จึงต้องใช้เอกสารประกอบในการตรวจสอบ จึงทำให้มีปัญหาในเรื่องการตรวจรับ และการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเลข เช่น ระบุชัดเจนว่า ความยาว 10 เมตร หรือมีปริมาณความจุ 500 ลิตร คณะกรรมการจะมองว่า เป็นการถือคสเปค ในส่วนของราคากลาง บางบริษัทฯ เสนอราคาจำนวนเงินน้อยกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ซึ่งถ้าไม่ผ่านการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ TOR จะต้องส่งคืนกลับไปยังหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการแก้ไข และนำมาประชุมพิจารณากันใหม่

แนวทางแก้ไข : รายละเอียดคุณลักษณะ TOR ควรจะตรงกับ ครุภัณฑ์ที่เราต้องการและสามารถตรวจสอบได้ด้วยตาเปล่า หรือมีหนังสือรับรอง ในส่วนของรายละเอียดที่เกี่ยวกับตัวเลข ควรจะระบุว่า ความยาวไม่น้อยกว่า หรือไม่มากกว่า ปริมาณความจุไม่น้อยกว่า หรือไม่มากกว่า ในส่วนของราคากลางถ้าบริษัทเสนอราคามาน้อยกว่าก็ให้เพิ่มจำนวนครุภัณฑ์เพื่อให้เหมาะสมกับราคาที่ได้รับการจัดสรร

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 4 ประกาศเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่งานก่อสร้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการเปิดเผยราคากลางฯ ซึ่งงบประมาณที่ต้องดำเนินการเปิดเผยราคากลางครุภัณฑ์นั้น ต้องมีงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งการเปิดเผยราคากลางนั้น เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้รับรู้ โดยผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ ติดประกาศในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีเวลาในการประกาศเปิดเผยราคากลางฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศเปิดเผยราคากลางฯ

ประกาศเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใ้ทำงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ ตำบลท่าจี้ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 1 ชุด
โครงการ สนับสนุนทุนนักวิจัยใหม่ วท. ประจำปี 2564
โครงการวิจัย แบบจำลองที่เสถียรสำหรับการระบุตำแหน่งใบหน้าและจุดสังเกตบนใบหน้าที่ถูกบดบังด้วยการเรียนรู้เชิงลึก
รายการ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ ตำบลท่าจี้ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เงินงบประมาณทุนวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 งบประมาณ 150,580.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 8 กันยายน 2566 เป็นเงิน 150,580.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ราคา/หน่วย		จำนวน	ราคา	
CPU INTEL 1700		จำนวน 1 ตัว	ราคา	20,900 บาท
SSD 1 TB WD BLACK SN770		จำนวน 2 ตัว	ราคา	6,980 บาท
VGA GALAX RTX4090 SG 24 G DDR6		จำนวน 1 ตัว	ราคา	66,900 บาท
DDR5-RAM P/C 64/5600 CORSAIR DOMINATOR		จำนวน 2 ตัว	ราคา	23,000 บาท
M/B 1700 GIGABYTE B760 AORUS ELITE AX DDR5		จำนวน 1 ตัว	ราคา	7,290 บาท
ATX CASE THERMAL TAKE CORE P3 TG PRO		จำนวน 1 ตัว	ราคา	4,490 บาท
PSU CORSAIR 1200W HX1200(80+) PLATINUM		จำนวน 1 ตัว	ราคา	9,490 บาท
SOFTWARE MS-WINDOWS 11 PRO 64bit Eng USB		จำนวน 1 ตัว	ราคา	7,490 บาท
KEYBOARD & MOUSE LOGITECH (MK 120)		จำนวน 1 ตัว	ราคา	390 บาท
CPU LIQUID COOLER MASTER LIQUID 360L CORE		จำนวน 1 ตัว	ราคา	3,650 บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง อ้างอิงราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

- 4.1 บริษัท เอส.พี.เอ. คอมพิวเตอร์ จำกัด
- 4.2 บริษัท เจ.ไอ.บี. คอมพิวเตอร์ กรุป จำกัด
- 4.3 บริษัท ยูนิตี้ ไอที ซิสเต็ม จำกัด

5. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ
5.1 นายสมพร เรืองอ่อน	ประธานกรรมการ
5.2 นางวลัยภรณ์ ศรีเกลี้ยง	กรรมการ
5.3 นายไพโรจน์ เสนา	กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ 5 ประกาศเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใ้ทำงานก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 5 การสร้างโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

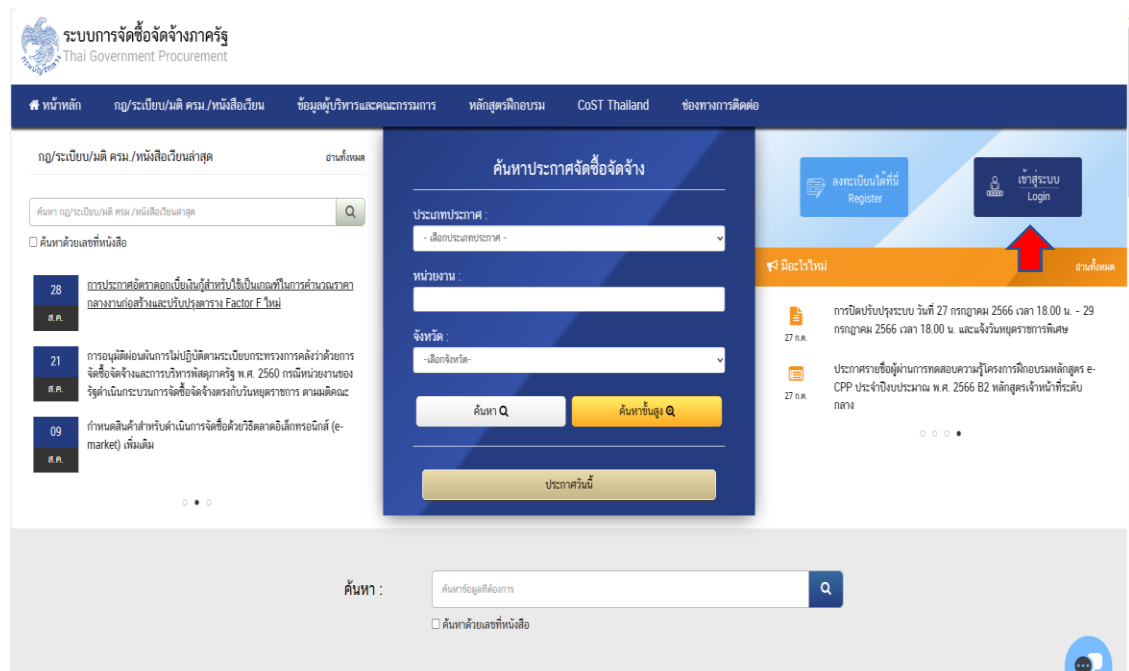
เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ประกาศเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการแล้วนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสร้างโครงการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เพื่อดำเนินการเพิ่มโครงการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

5.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยเปิดเว็บไซต์

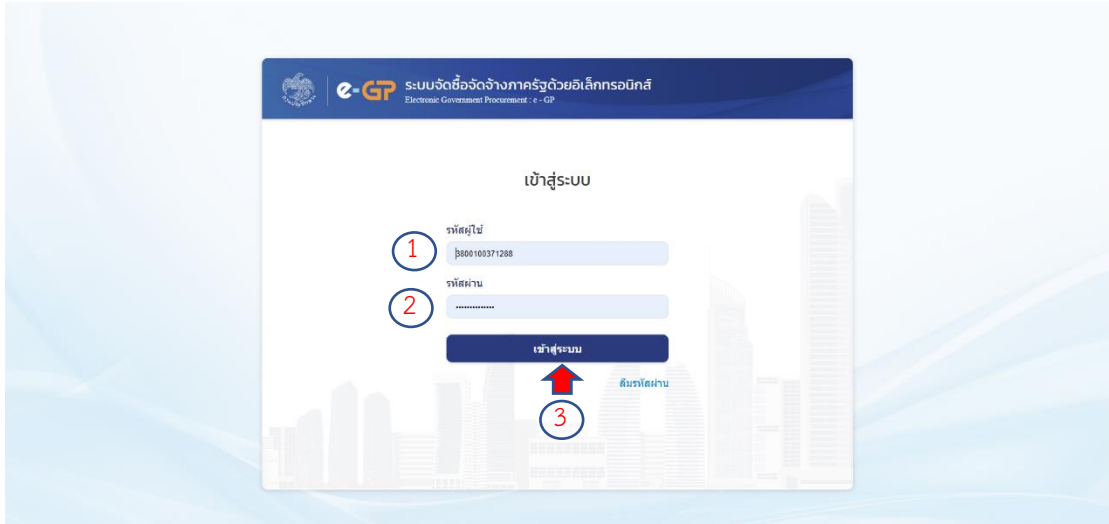
http://www.gprocurement.go.th/new_index.html

5.1.2 คลิกเลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ Login” ซึ่งมีเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 6



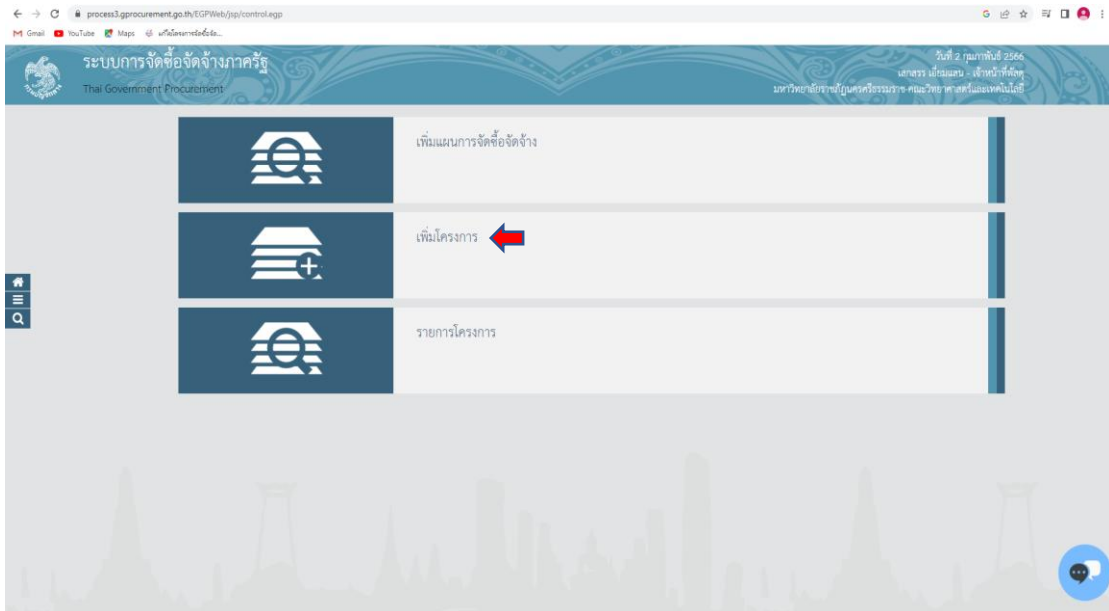
ภาพที่ 6 การเข้าสู่ระบบ

5.1.3 หน้าต่างเข้าสู่ระบบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการคีย์เลขบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมรหัสผ่านให้ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคลิก “เข้าสู่ระบบ” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 7



ภาพที่ 7 เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP

5.1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกเลือกที่เมนู “เพิ่มโครงการ” เพราะเป็นโครงการใหม่ และไม่เคยมีในระบบมาก่อน ซึ่งเมนูหน้านี้จะรายงานว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ ชื่อ-นามสกุล อะไร วันที่เท่าไร และหน่วยงานไหน รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 8



ภาพที่ 8 เมนูเพิ่มโครงการ

ขั้นตอนการเพิ่มโครงการและงบประมาณ

5.1.5 เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลในช่อง “วิธีการจัดหา” ระบุเงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้าง “ประเภทของการจัดหา” “พัสดุที่จัดหา” “ปีงบประมาณ” “ชื่อโครงการ” “แหล่งเงินงบประมาณ”

- วิธีการจัดหา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือก “เฉพาะเจาะจง” เพราะงบประมาณที่เราดำเนินการไม่เกิน 500,000 บาท รายละเอียดดังภาพประกอบ ที่ 9

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 13 กันยายน 2566
เดือนสิงหาคม 2566 - วันพ้นอำนาจหน้าที่ของ
คณะกรรมาธิการและสมาชิก

ข้อมูลหน่วยงาน
หน่วยจัดซื้อ: 14802149008000007-กรมวิทย์ฯทางด่วนและรถไฟฟ้าบีทีเอส
เลขที่โครงการ: []

รายละเอียดโครงการ
วิธีการจัดหา: [เฉพาะเจาะจง] (1) เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (2)
พัสดุราคา: []
ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market): []
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding): []
คัดเลือก: []
เฉพาะเจาะจง: [] (←)
ประกวดราคามหาชน: []

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: []
วงเงินงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: [] บาท
เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง: []

ชื่อโครงการ: []

ภาพที่ 9 วิธีการจัดหา

- เงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเลือก (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง เสร็จแล้วคลิกเมนู “บันทึก” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 10

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 13 กันยายน 2566
เดือนสิงหาคม 2566 - วันพ้นอำนาจหน้าที่ของ
คณะกรรมาธิการและสมาชิก

ข้อมูลหน่วยงาน
หน่วยจัดซื้อ: 14802149008000007-กรมวิทย์ฯทางด่วนและรถไฟฟ้าบีทีเอส
เลขที่โครงการ: []

รายละเอียดโครงการ
วิธีการจัดหา: [เฉพาะเจาะจง]
พัสดุราคา: 56212631

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
 (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาเชิญชวนที่มีไม่ระบุวิธีคัดเลือก/วิธีคัดเลือกแล้วไม่เปิดเผย
 (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (←) (1)
 (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเฉพาะตัว
 (ง) มีความชำนาญเป็นพิเศษในอุตสาหกรรม
 (จ) เกี่ยวพันกับโครงการที่มีวงเงินสูง
 (ฉ) เป็นลักษณะของตลาดเฉพาะหน่วยงานของรัฐ
 (ช) สืบค้นข้อมูลจากสื่อสังคมออนไลน์
 (ช) กรณีมีคณะที่กำกับดูแลโครงการ
 มาตรา 56 วรรค 3 การตั้งเงื่อนไขของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ
 การขายสิทธิบัตรทรัพย์สิน 93

บันทึก (2) กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 10 เงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้าง

- ประเภทการจัดหา เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเลือกประเภทของการจัดหาในครั้ง
นี้ คือ “ซื้อ” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 11

The screenshot shows the TGPS interface with the following details:

- System Header:** ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement), วันที่ 13 กันยายน 2566 (September 13, 2023).
- Procurement Details:**
 - หมายเลข: 14802149008000007-คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่
 - เลขที่โครงการ: [Blank]
- ประเภทโครงการ (Project Type):**
 - วิธีการจัดหา: [Blank] [จะเปลี่ยนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง](#)
 - ไม่เกี่ยวข้องกับกำหนดในกฎกระทรวง
- ประเภทการจัดหา (Procurement Type):**
 - ซื้อ (Selected)
 - จ้างก่อสร้าง
 - จ้างซ่อมบำรุง
 - เช่า
 - บาท
- ชื่อโครงการ (Project Name):** ชื่อโครงการ [Blank]

ภาพที่ 11 ประเภทการจัดหา

- พัสดุที่จัดหา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์
ประเภทใด เช่น ครุภัณฑ์ในครั้งนี้เป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จึงเลือก “วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์”
รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 12

The screenshot shows the TGPS interface with the following details:

- System Header:** ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement), วันที่ 13 กันยายน 2566 (September 13, 2023).
- Procurement Details:**
 - หมายเลข: 14802149008000007-คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่
 - เลขที่โครงการ: [Blank]
- ประเภทโครงการ (Project Type):**
 - วิธีการจัดหา: [Blank] [จะเปลี่ยนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง](#)
 - ไม่เกี่ยวข้องกับกำหนดในกฎกระทรวง
- ประเภทการจัดหา (Procurement Type):**
 - ซื้อ (Selected)
 - จ้างก่อสร้าง
 - จ้างซ่อมบำรุง
 - เช่า
 - บาท
- วัสดุครุภัณฑ์ (Commodity Type):**
 - วัสดุครุภัณฑ์วิศวกรรมและการแพทย์
 - วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
 - วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Selected)
 - วัสดุครุภัณฑ์สำรวจ
 - วัสดุครุภัณฑ์คมนาคมและขนส่ง
 - วัสดุครุภัณฑ์และของอื่น
- ชื่อโครงการ (Project Name):** ชื่อโครงการ [Blank]

ภาพที่ 12 พัสดุที่จัดหา

- ปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทราบว่า การจัดซื้อครุภัณฑ์ในครั้งนี้ เราใช้งบประมาณของปีอะไร การจัดหาครุภัณฑ์ในครั้งนี้ เราจัดหาในปีงบประมาณ 2566 เลือก “2566” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 13

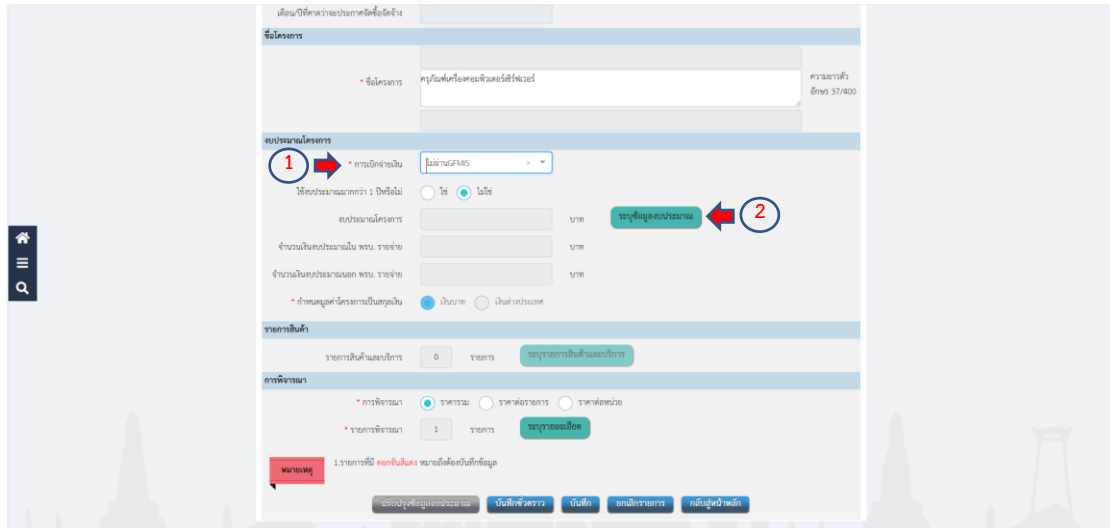
The screenshot shows the 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details) section of the procurement system. The 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) field is highlighted with a red arrow and contains the value '2566'. Other fields include 'ปีการซื้อ' (Purchase Year) set to 'เฉพาะเจาะจง' (Specific), 'ประเภทการจัดหา' (Procurement Type) set to 'ซื้อ' (Buy), and 'พัสดุที่จัดหา' (Procurement Item) set to 'วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์'. The 'ชื่อโครงการ' (Project Name) field is also visible at the bottom.

- ชื่อโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องพิมพ์ชื่อโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เช่น “ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์” รายละเอียดดังภาพประกอบที่ 13

This screenshot is identical to the one above, showing the same procurement form. A red arrow now points to the 'ชื่อโครงการ' (Project Name) field, which contains the text 'ศูนย์เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์'. The 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) field remains highlighted with '2566'.

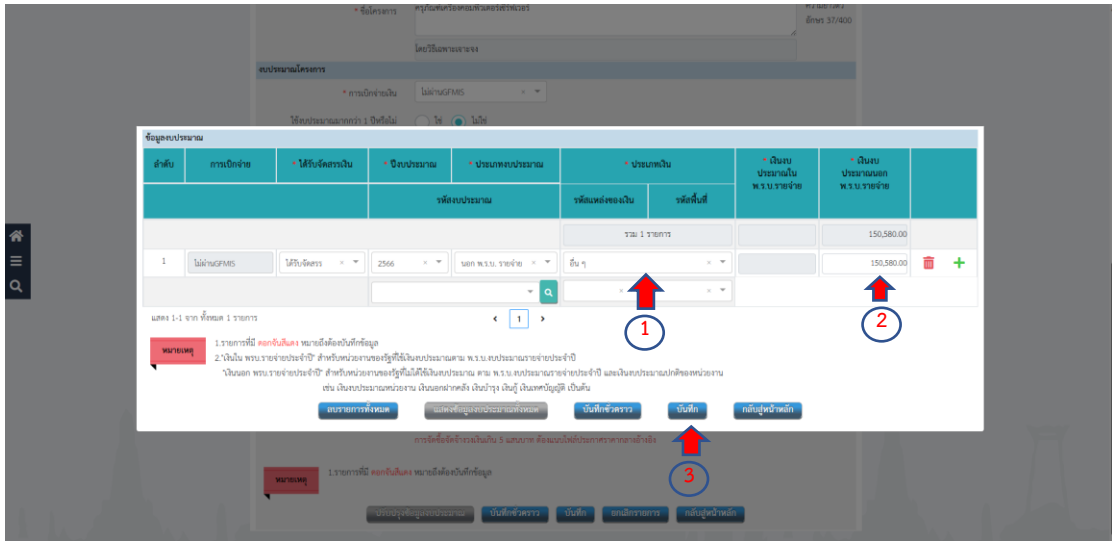
- งบประมาณโครงการ การเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบดูว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเป็นงบประมาณเงินรายได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเลือก “ไม่ผ่าน GFMS” ในส่วนโครงการนี้ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่พัสดุจึงเลือก “ไม่ผ่าน GFMS”

ภาพที่ 13 งบประมาณโครงการ

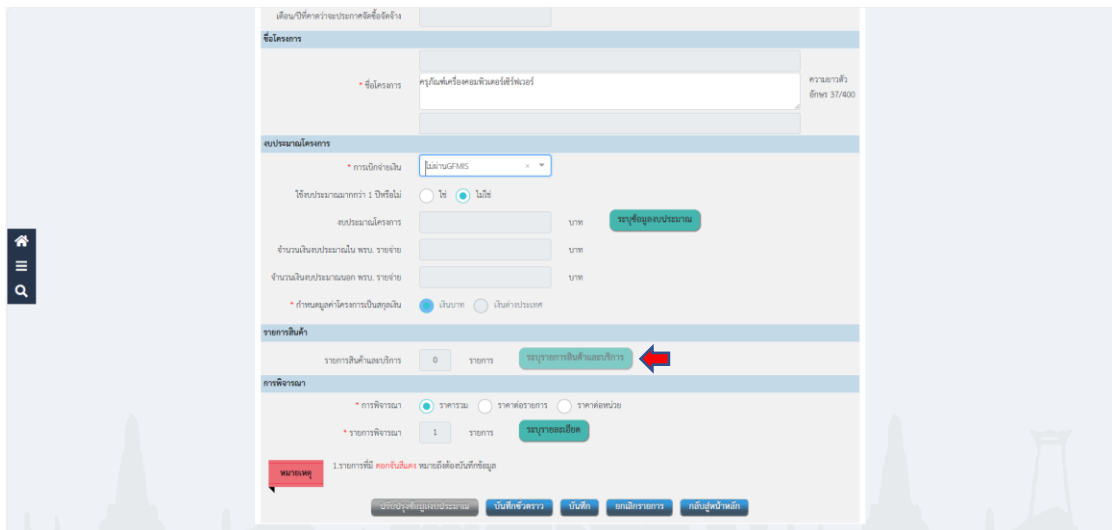


ภาพที่ 13 ชื่อโครงการ

- ระบุข้อมูลงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกเมนู ระบุข้อมูลงบประมาณ จะมี หน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกประเภทเงิน ซึ่งงบประมาณที่เราได้รับการจัดสรรเป็นงบประมาณจาก ภายนอก ให้เลือก “อื่น ๆ” และให้ระบุยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรในช่อง “เงินงบประมาณนอก พ.ร.บ.รายจ่าย” เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้คลิก “บันทึก” ตามภาพที่

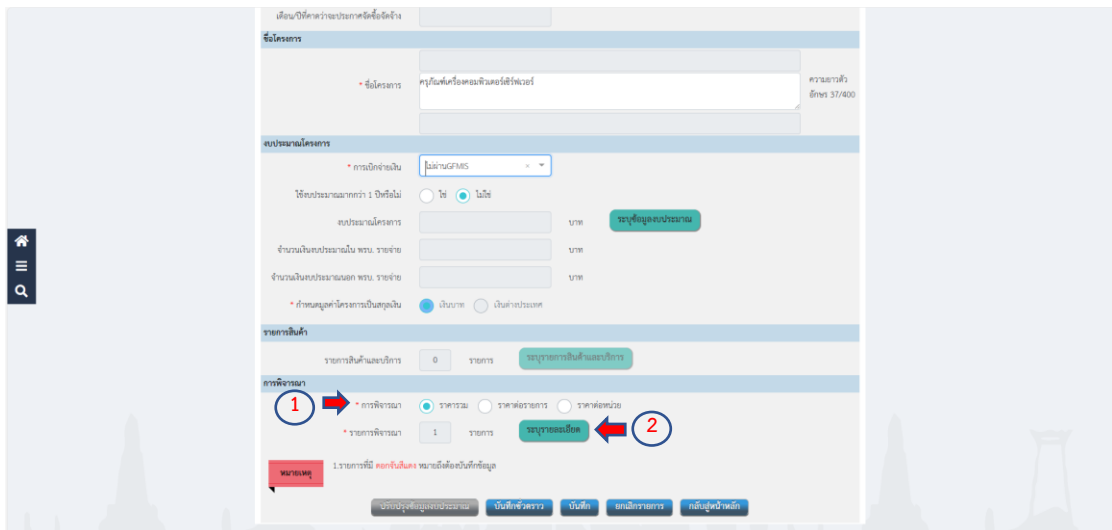


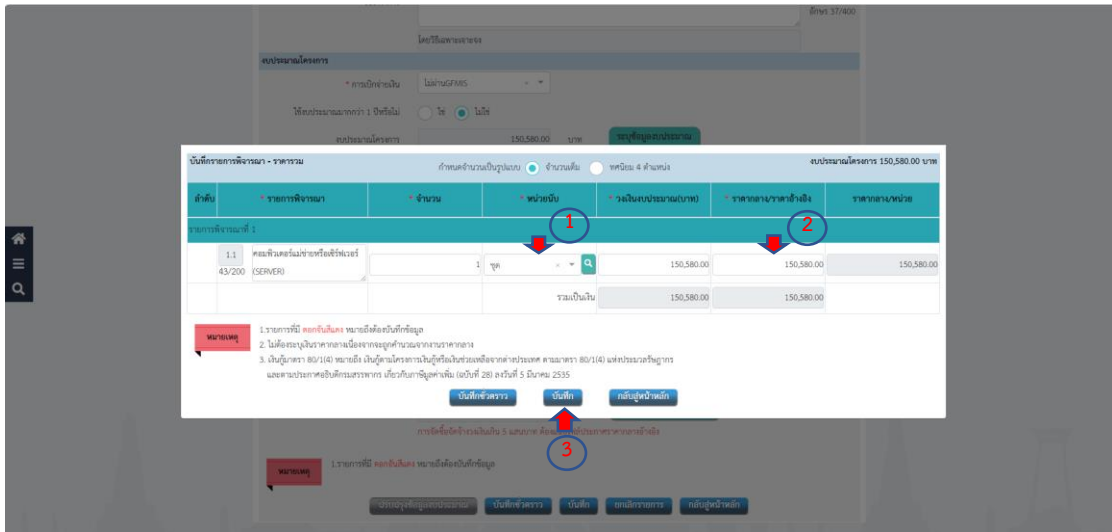
- ระบุรายการสินค้าและบริการ เจ้าหน้าที่ที่พัสดุต้องตรวจสอบดูว่าครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรมีอยู่ในประเภทสินค้าน้อย ถ้ามีให้คลิก “เพิ่ม” รายการครุภัณฑ์ดังกล่าวจะแสดงให้เห็นในช่องรายการสินค้าที่ต้องการ (ขาวมือ) เมื่อรายการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็ให้คลิก “บันทึก” ตามภาพที่



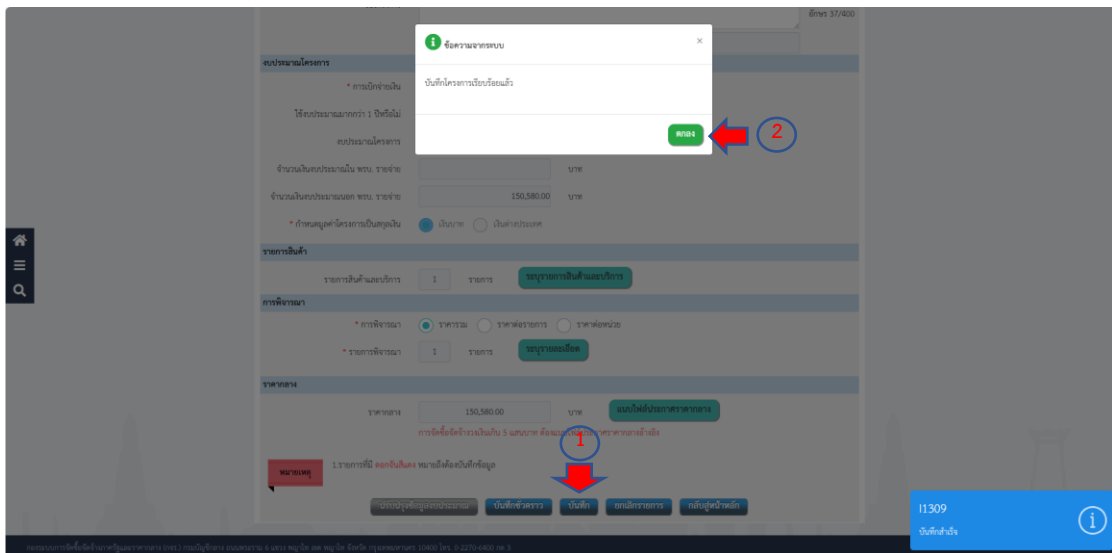


- การพิจารณา และรายการพิจารณา ในการพิจารณาส่วนใหญ่รายการ ครุภัณฑ์ก็จะเป็นราคารวมอยู่แล้ว ส่วนรายการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเมนู “ระบุรายละเอียด” เมื่อเข้าไปแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบชื่อรายการ จำนวน ถูกต้องหรือไม่ และระบุหน่วยนับ พร้อมวงเงินงบประมาณราคากลางให้ครบถ้วน เมื่อเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมนู “บันทึก” ตามภาพที่





เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องทุกขั้นตอนในการสร้างโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึก” ระบบจะดำเนินการบันทึกโครงการพร้อมมีข้อความจากระบบ “บันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบจะดำเนินการขึ้นหน้าต่างที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้สร้างโครงการจะมีชื่อโครงการที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการสร้างโครงการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกดคลิก “ขั้นตอนการทำงาน” เพื่อเข้าไปดำเนินการในโครงการต่อไป ตามภาพที่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 13 ตุลาคม 2564 เดือน ตุลาคม ปีที่ 2564 สำนักพัสดุ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: [4802149008000007 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี]
ชื่อโครงการ: []

ค้นหา ค้นหาสินค้า ค้นหาสัญญา

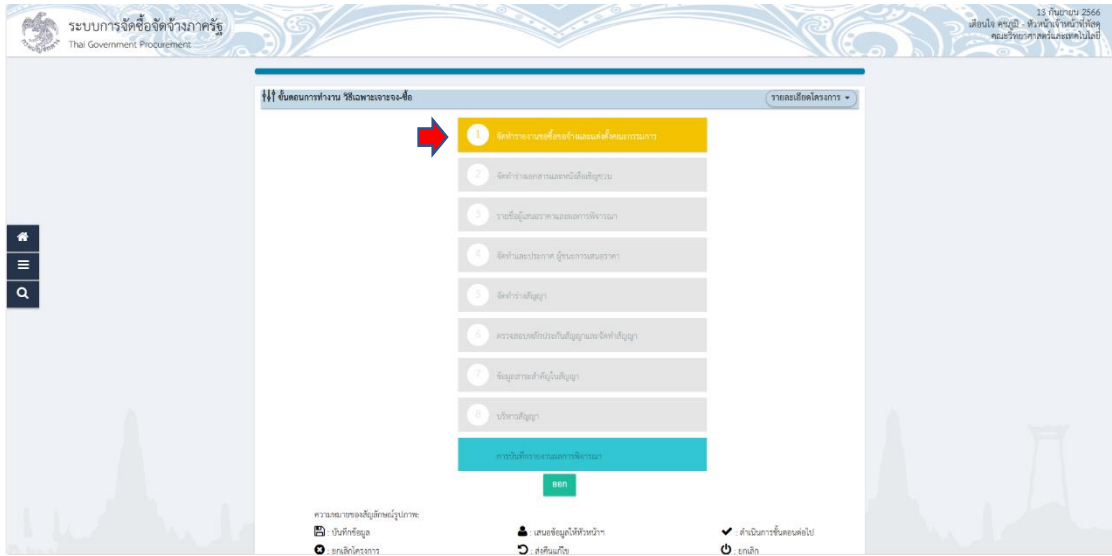
เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินรวม	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 66099297936	ซื้อรถจักรยานยนต์ Honda City ใหม่ 1000 ซีซี	150,580.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 66027496307	ประกวดราคาซื้อชุดรถบรรทุกสภาพและดีสำหรับห้องประชุมขนาดใหญ่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	503,500.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 65127211142	ซื้อชุดเครื่องใช้สำนักงานประเภทเครื่องเขียน 1000 ซีซี	439,500.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 66037591348	ซื้อชุดเครื่องใช้สำนักงาน	12,783.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 66037553473	ซื้อชุดสำนักงาน 1000 ซีซี	10,956.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 66037536156	ซื้อพริก HP 215A 1000 ซีซี	8,756.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 66037534956	จ้างซ่อมแซมอาคารเรียนของโรงเรียน INNEKT โยธินเฉพาะเจาะจง	5,300.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	ขั้นตอนการทำงาน
รวมทั้งสิ้น		1,131,375.00			

จำนวน 1 - 2 จากทั้งหมด จำนวน: 35 รายการ
หมายเหตุ: หากคลิกปุ่มสถานะสัญญา ระบบจะคลิกโครงการให้โดยอัตโนมัติ
กรณีที่ผลการพิจารณาแล้วเสร็จ กรุณาคลิกปุ่มดำเนินการต่อไป
[คลิกเพื่อดูผลการพิจารณาทั้งหมด](#)
เลขที่โครงการ: [ค้นหา](#) หมายเลข: [โครงการ](#) ชื่อโครงการ: [ค้นหา](#)
เลขที่โครงการ: [ค้นหา](#) หมายเลข: [โครงการ](#)

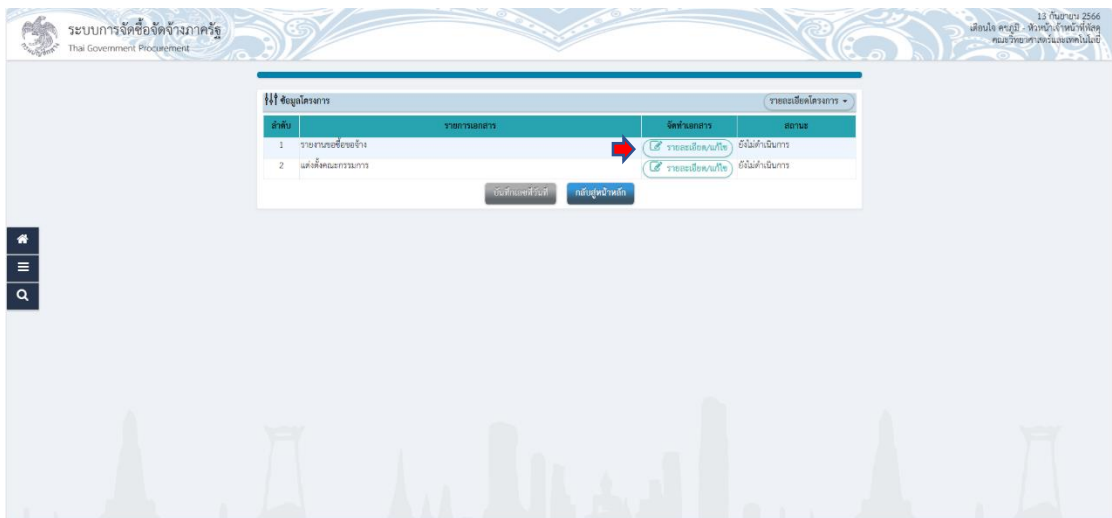
ยกเลิกการทำงาน

กรมบัญชีกลาง (กรม.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2279-6400 fax 3 PPR0001

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้คลิก “ขั้นตอนการทำงาน” ระบบจะขึ้นหน้าต่างซึ่งเป็นลำดับขั้นตอนทั้งหมด 8 ขั้นตอน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิก “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ” ตามภาพที่



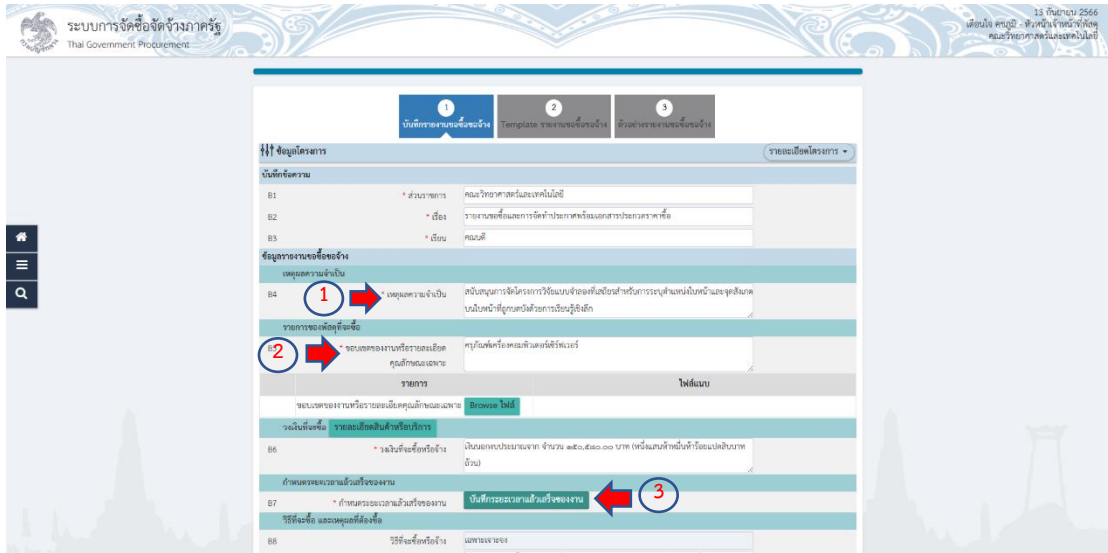
ระบบจะขึ้นหน้าต่างข้อมูลโครงการซึ่งประกอบด้วยรายงานขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถตรวจสอบได้ว่าเราดำเนินการหรือยัง สถานะจะบอกว่ายังไม่ดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “รายละเอียด/แก้ไข”



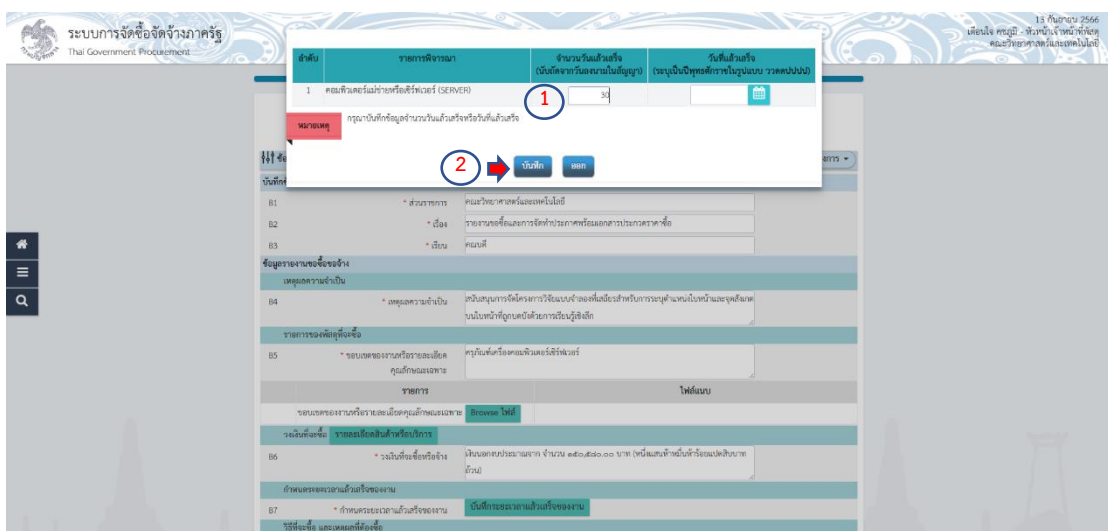
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคือข้อมูลในช่อง “เหตุผลความจำเป็น” “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ” และ “กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”

เหตุผลความจำเป็น ให้เหตุผลว่าครุภัณฑ์ที่เราซื้อครั้งนี้ใช้ทำอะไร มีประโยชน์กับกิจกรรมโครงการอะไร

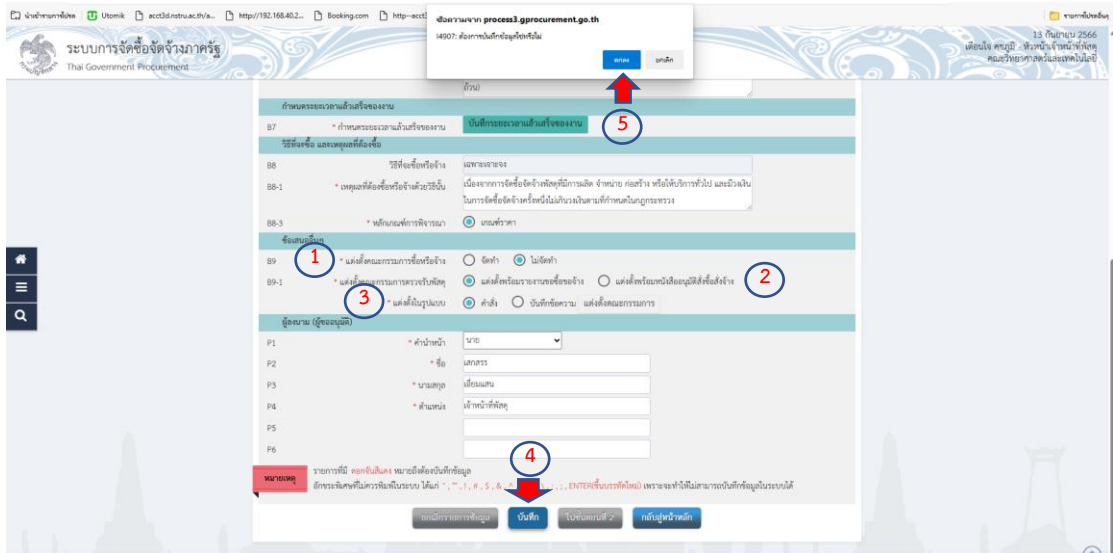
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้ใส่เป็นชื่อครุภัณฑ์ที่เราจะซื้อ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ขึ้นอยู่กับ บริษัทสามารถส่งมอบของให้แก่หน่วยงานได้ภายในกี่วัน เริ่มตั้งแต่ 30 วัน 90 วัน จนถึง 120 วัน



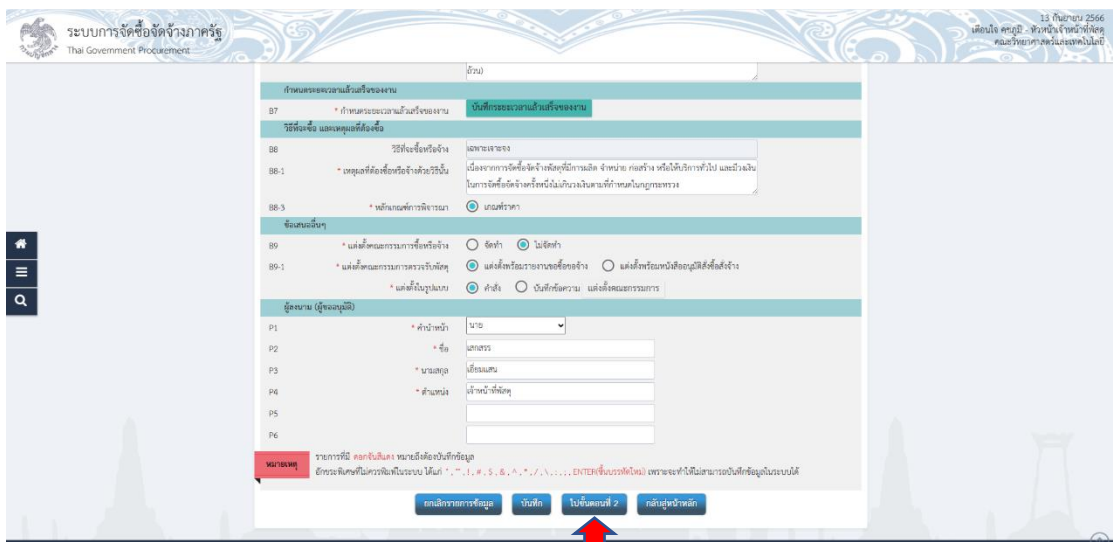
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกเมนู “บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน” ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการใส่จำนวนวันที่จะแล้วเสร็จของงาน และคลิก “บันทึก” ตามภาพที่



ข้อเสนออื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ให้คลิกเลือก “ไม่จัดทำ” แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คลิกเลือก “แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง” และแต่งตั้งในรูปแบบ คลิกเลือก “คำสั่ง” เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้ คลิก “บันทึก” และคลิก “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูล ตามลำดับ ตามภาพที่

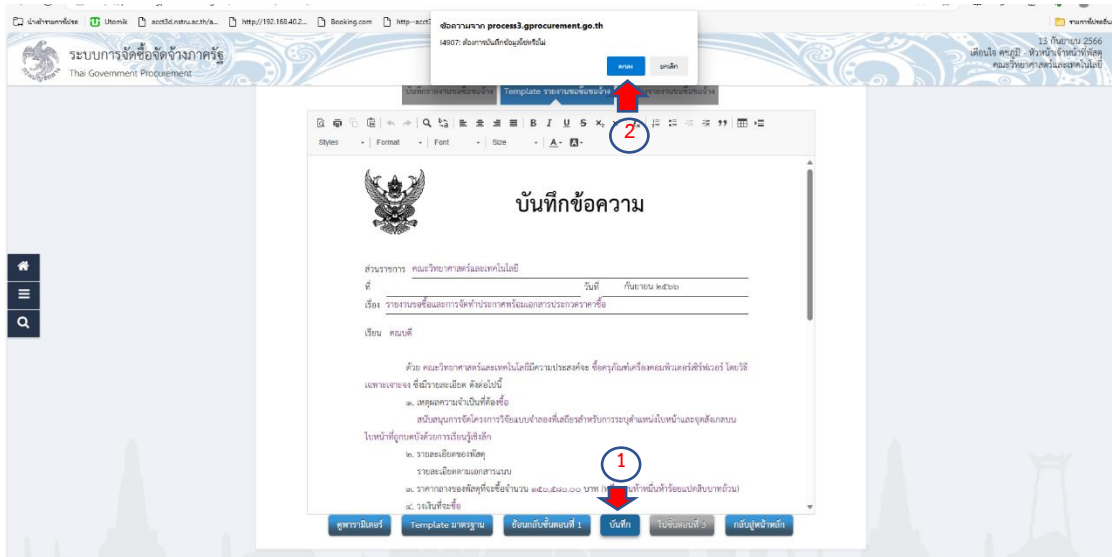


เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คลิกเมนู “ไปขั้นตอนที่ 2” เพื่อดำเนินการต่อไป

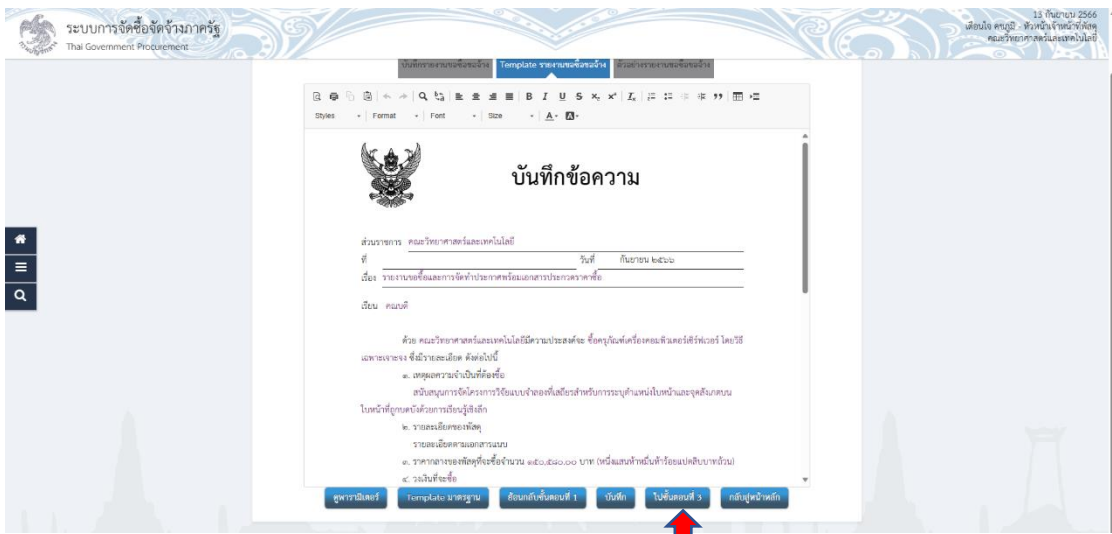


ระบบจะแสดงหน้า Template รายงานขอซื้อขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง ในเรื่องของยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร รายการครุภัณฑ์ เหตุผลความจำเป็น และระยะเวลาที่

แล้วเสร็จ เมื่อตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึก” และคลิก “ตกลง” เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



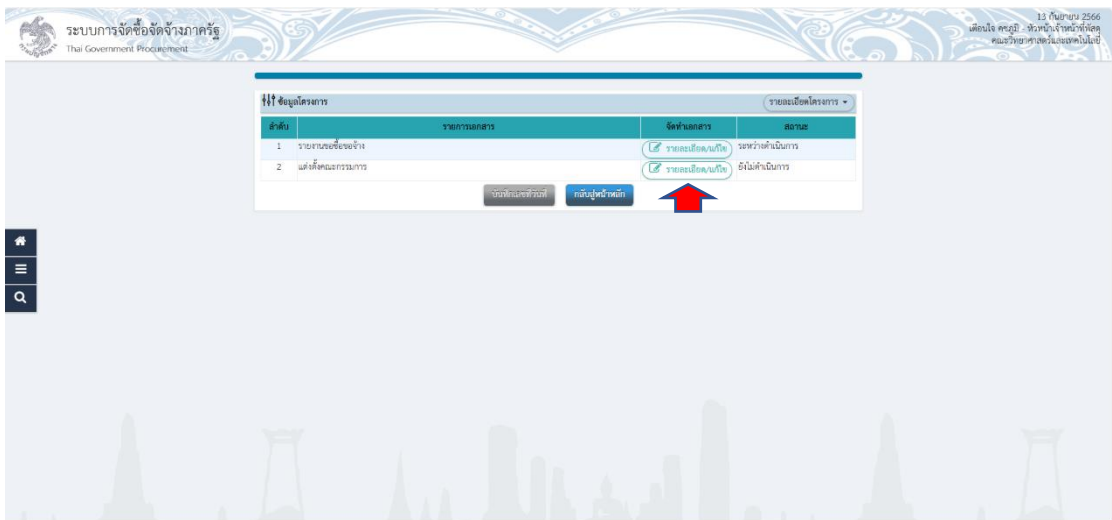
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3” เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



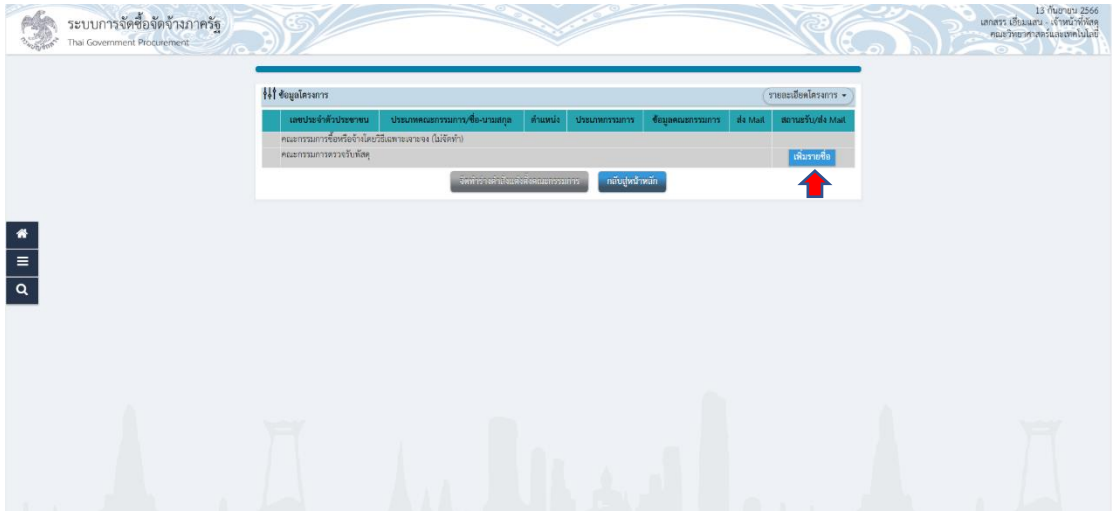
เมื่อดำเนินการ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบดูความถูกต้อง เรียบร้อย และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” ตามภาพที่



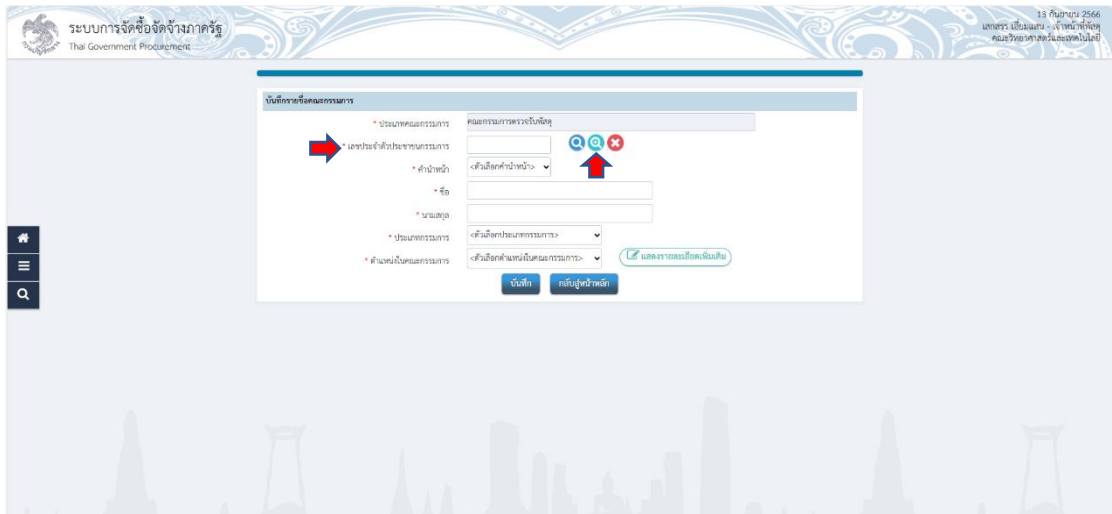
ระบบจะกลับมายังหน้าข้อมูลโครงการ โดยสถานะรายงานขอซื้อขอจ้าง จะขึ้นสถานะระหว่างดำเนินการ ในส่วนของแต่งตั้งกรรมการยังอยู่ในสถานะยังไม่ดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยคลิกที่เมนู “รายละเอียด/แก้ไข” ตามภาพที่

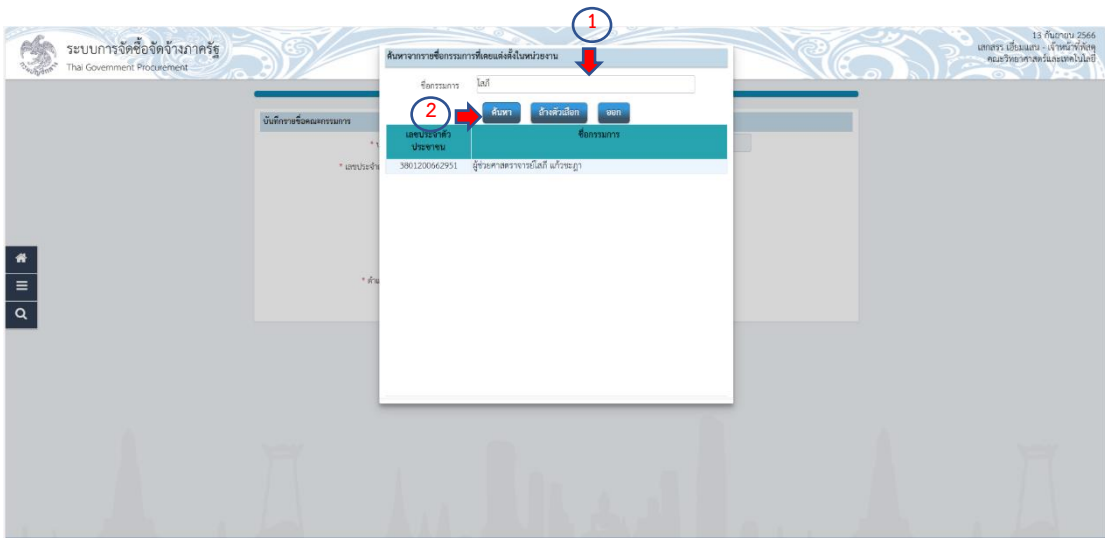


เมื่อระบบเข้าหน้าต่างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตั้งแต่ 0-10,000 บาท จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตั้งแต่ 10,001-1,000,000 บาท จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 ท่าน และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 5 ท่าน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก “เพิ่มรายชื่อ” ตามภาพที่

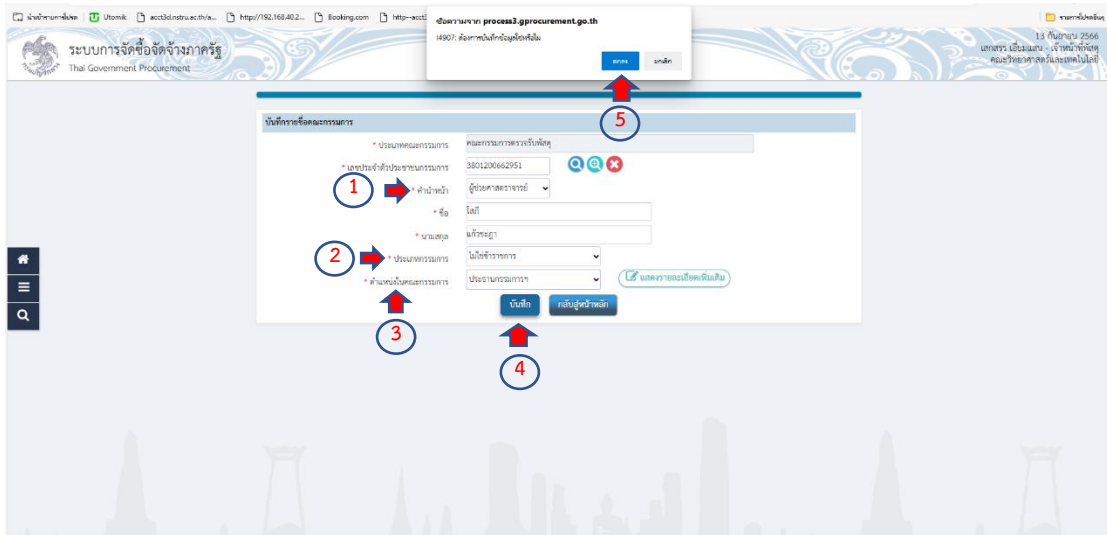


ระบบจะขึ้นหน้าต่าง บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคลิก “ค้นหา” แล้วคลิกชื่อกรรมการเพื่อค้นหาก็ได้ ตามภาพที่

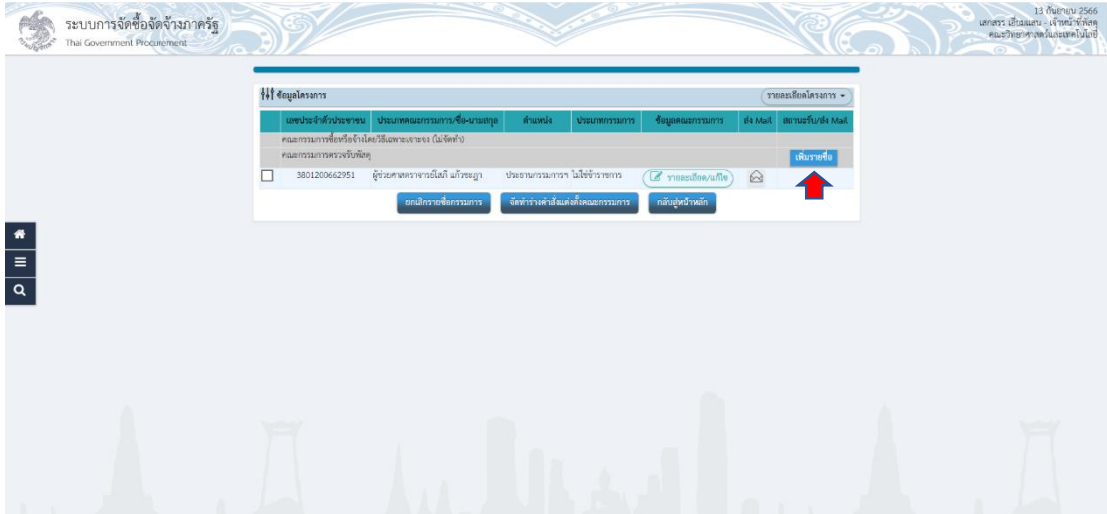




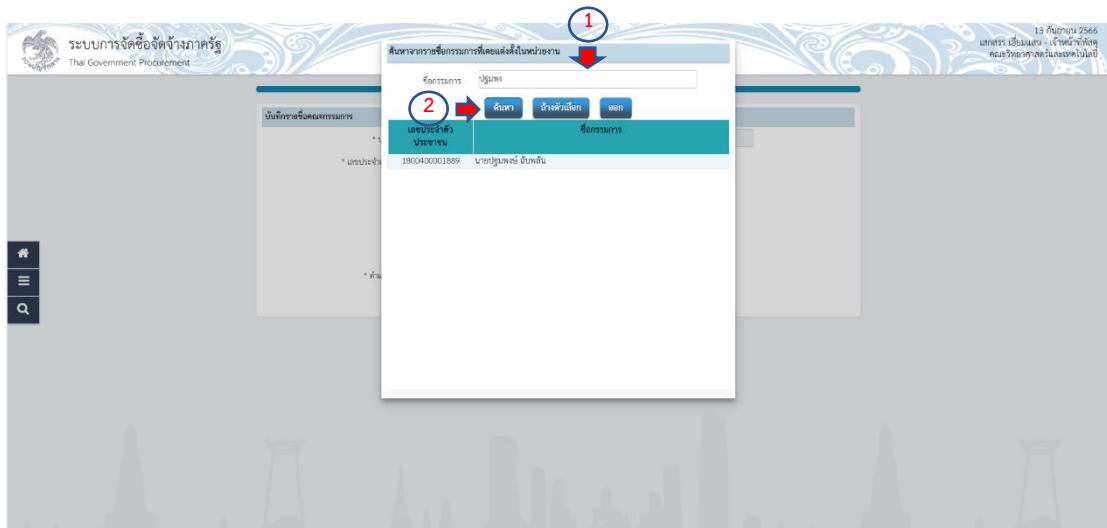
เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ซื้อกรรมการแล้ว ให้ตรวจสอบค่านำหน้าว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้เลือกให้ถูกต้อง และดำเนินการเลือกประเภทกรรมการ ว่าเป็นข้าราชการ หรือไม่ใช่ข้าราชการ และเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ คนที่ 1 ประธานกรรมการ และคลิก “บันทึก” และคลิก “ตกลง” เพื่อระบบจะบันทึกข้อมูล ตามภาพที่



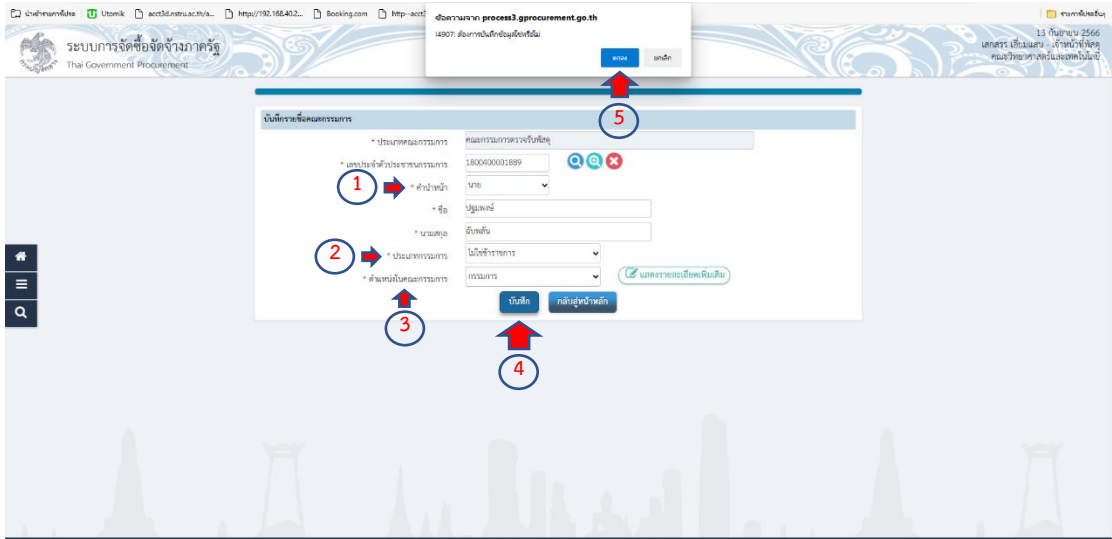
กรรมการคนที่ 2 ก็ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิก “เพิ่มรายชื่อ” เพื่อเข้าไปคีย์ ข้อมูล ตามภาพที่



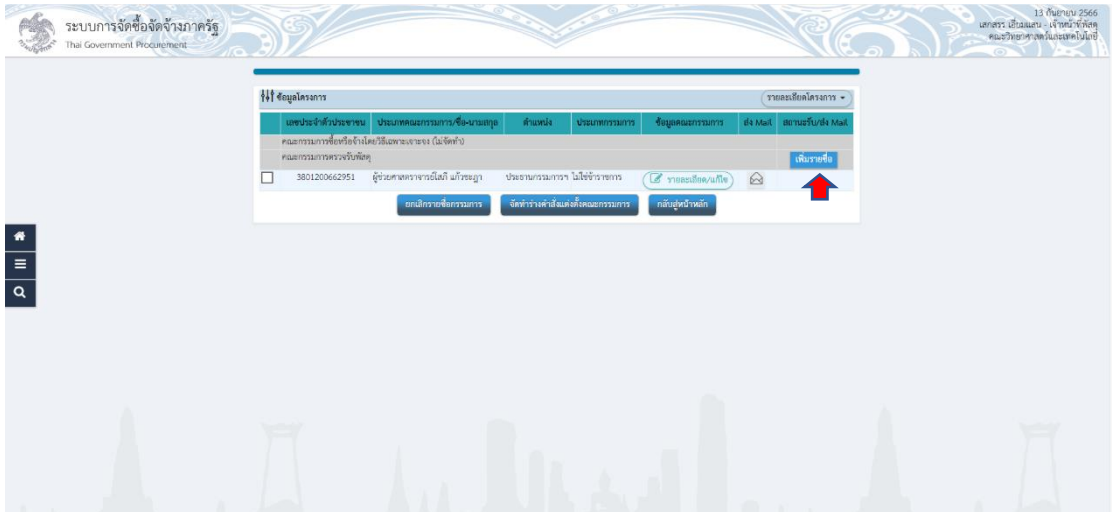
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ คลิก “ค้นหา” เพื่อคลิกเฉพาะชื่อ ของ กรรมการ เพื่อให้ระบบค้นหารายชื่อดังกล่าว ตามภาพที่



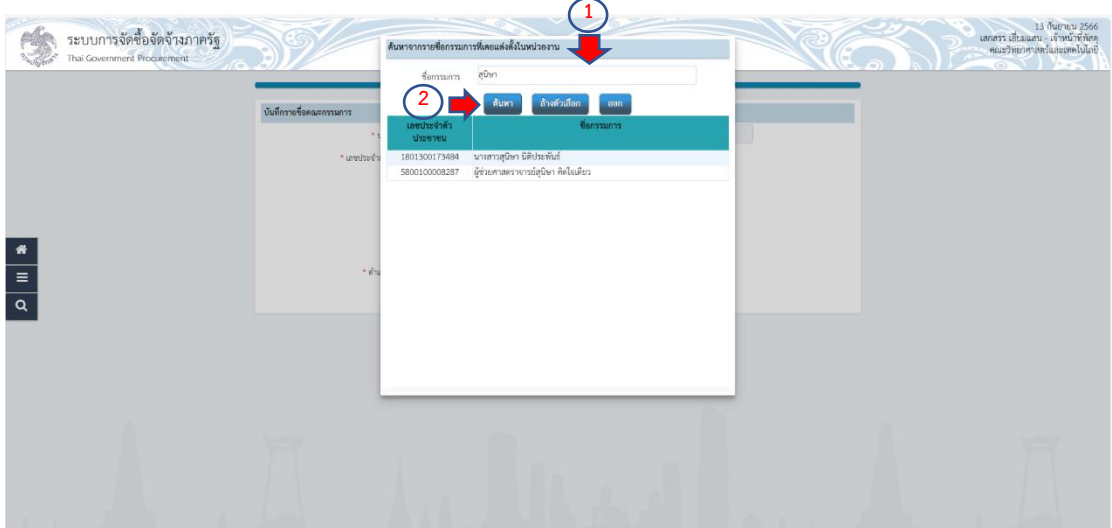
เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ชื่อกรรมการแล้ว ให้ตรวจสอบค่านำหน้าว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้เลือกให้ถูกต้อง และดำเนินการเลือกประเภทกรรมการ ว่าเป็นข้าราชการ หรือไม่ใช่ ข้าราชการ และเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ คนที่ 2 กรรมการ และคลิก “บันทึก” และคลิก “ตกลง” เพื่อระบบจะบันทึกข้อมูล ตามภาพที่



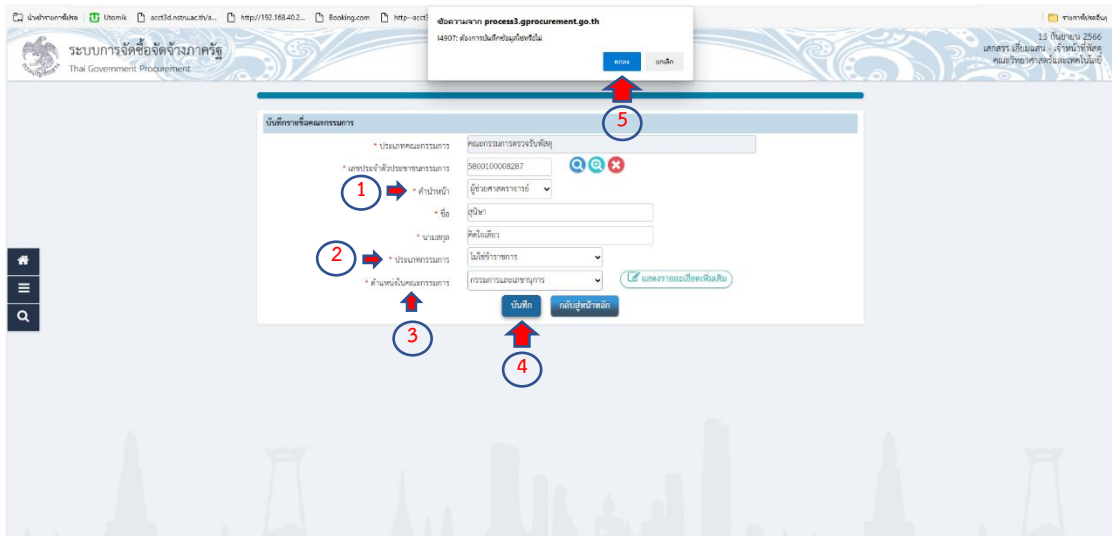
ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบคลิก “เพิ่มรายชื่อ” คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คนที่ 3 ตามภาพที่



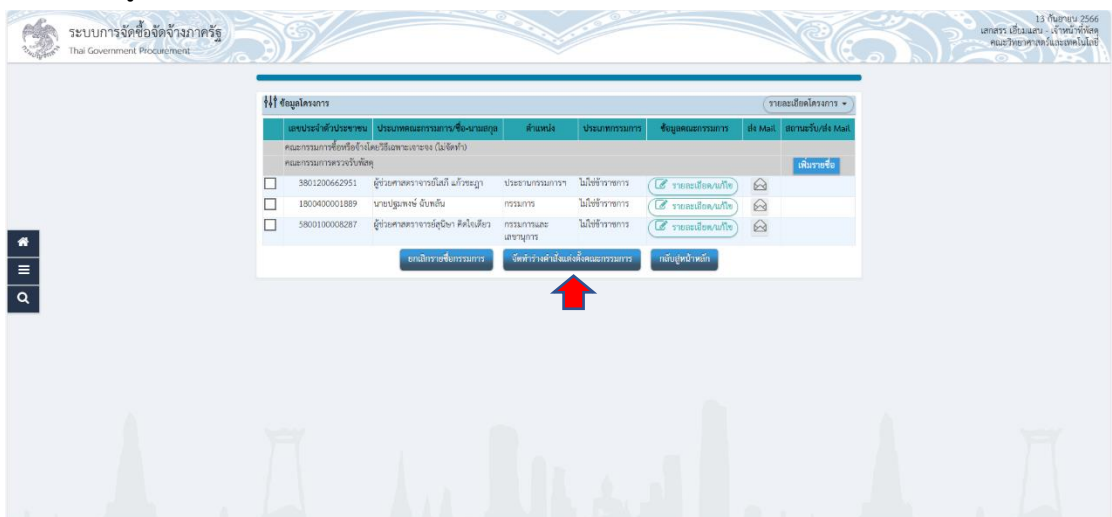
ให้เจ้าหน้าที่ที่พัสดุดำเนินการศีกษ์เลขประจำตัวประชาชน หรือ คลิก “ค้นหา” เมื่อคีย์ชื่อ และให้ระบบค้นหาให้ ตามภาพที่



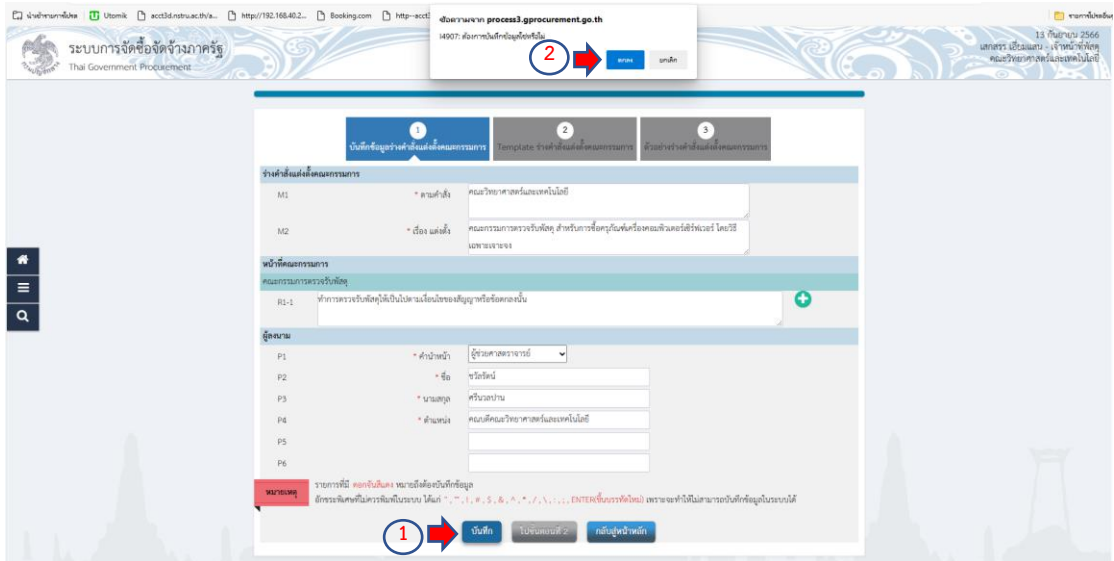
เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ซื้อกรรมการแล้ว ให้ตรวจสอบค่านำหน้าว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้เลือกให้ถูกต้อง และดำเนินการเลือกประเภทกรรมการ ว่าเป็นข้าราชการ หรือไม่ใช่ข้าราชการ และเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ คนที่ 3 กรรมการและเลขานุการ และคลิก “บันทึก” และคลิก “ตกลง” เพื่อระบบจะบันทึกข้อมูล ตามภาพที่



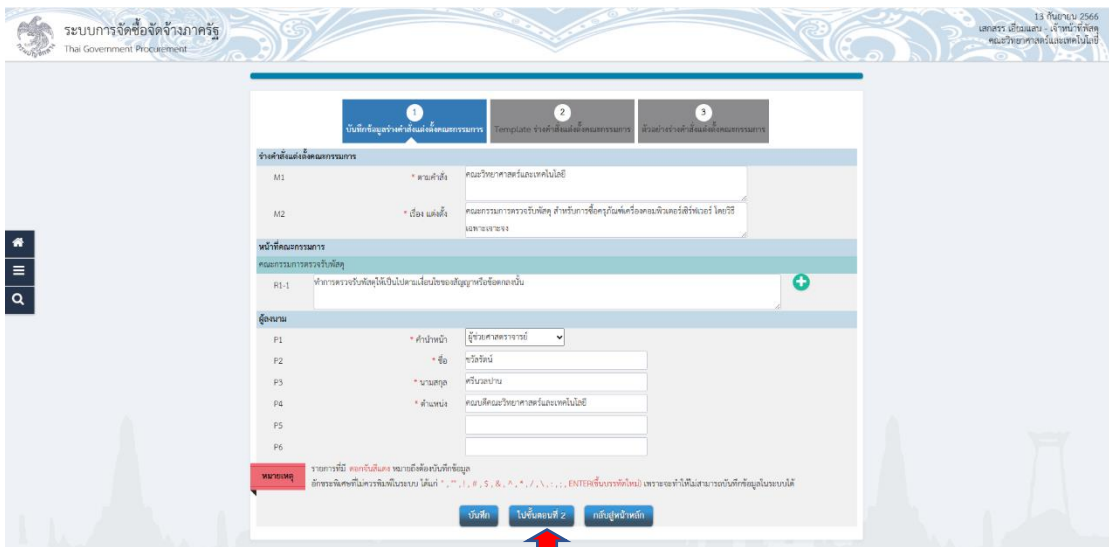
เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าชื่อประธาน กรรมการ และกรรมการเลขานุการ ถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่ ถ้าถูกต้องเรียบร้อย ให้คลิก “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” ตามภาพที่



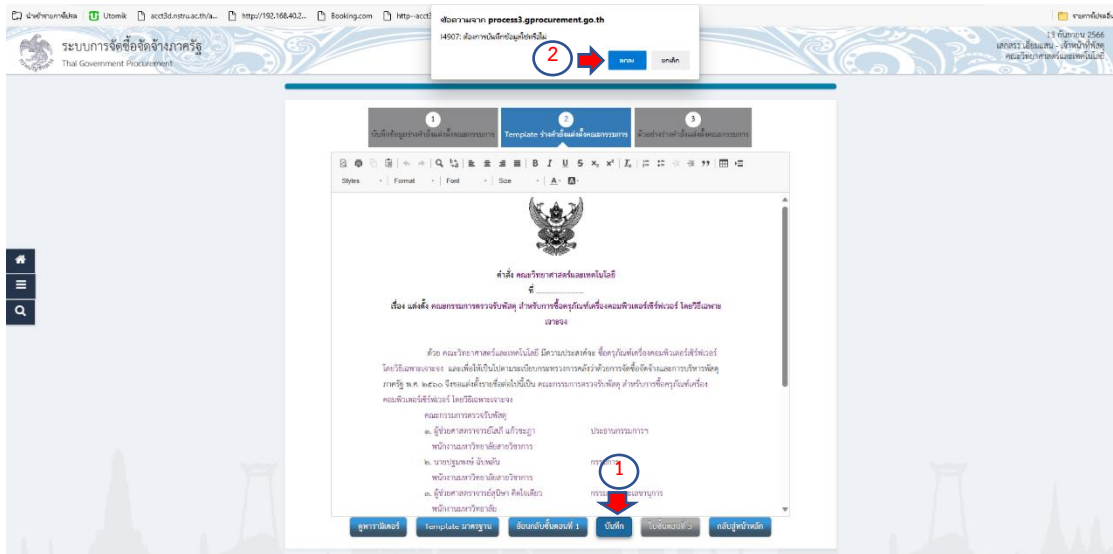
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “บันทึก” และคลิก “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่



ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



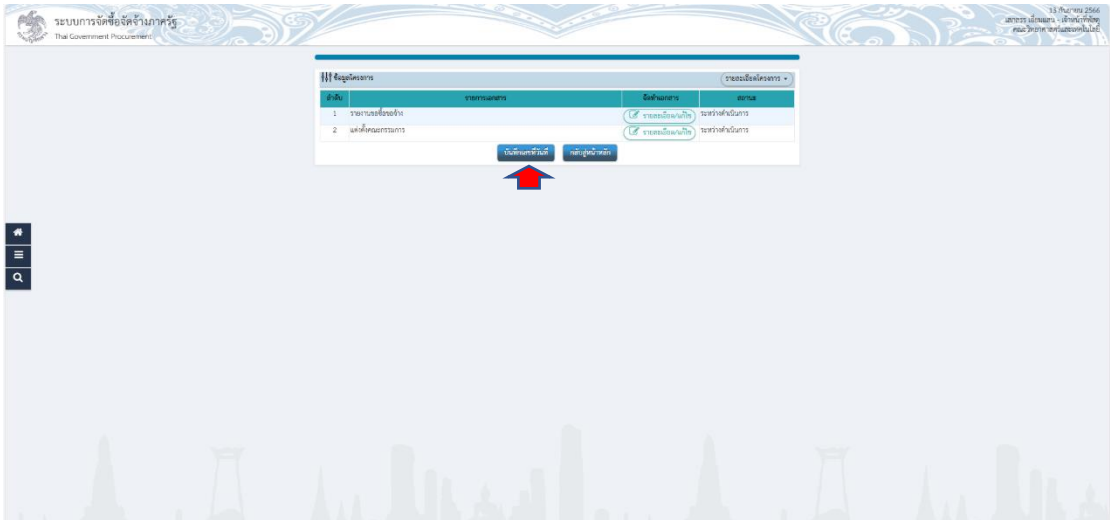
ระบบจะขึ้นหน้า Template เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” และคลิก “ตกลง” เพื่อระบบจะบันทึกข้อมูล ตามภาพที่



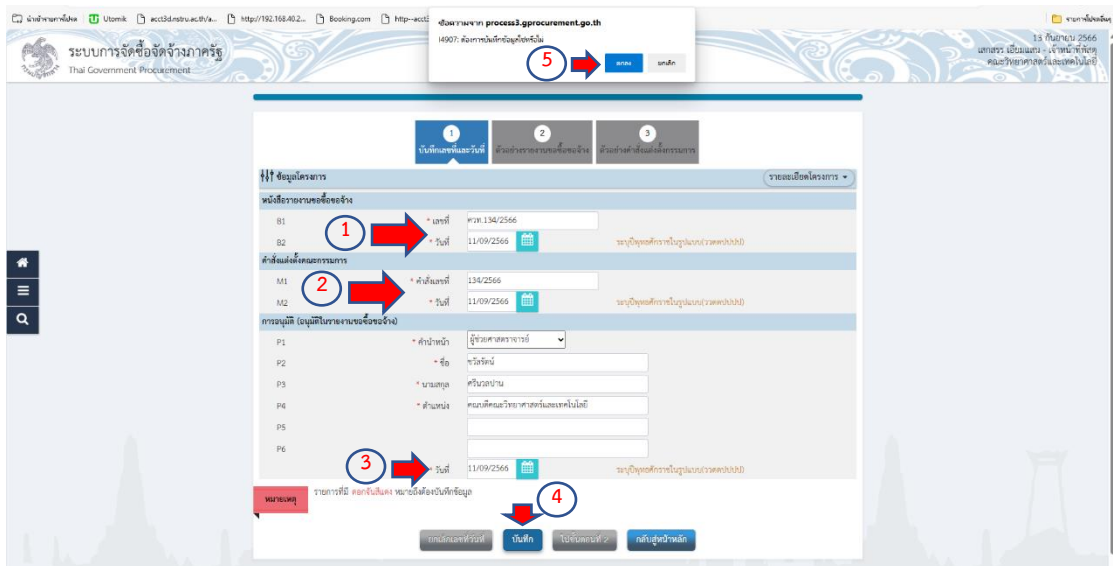
ระบบจะขึ้นหน้าต่าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”



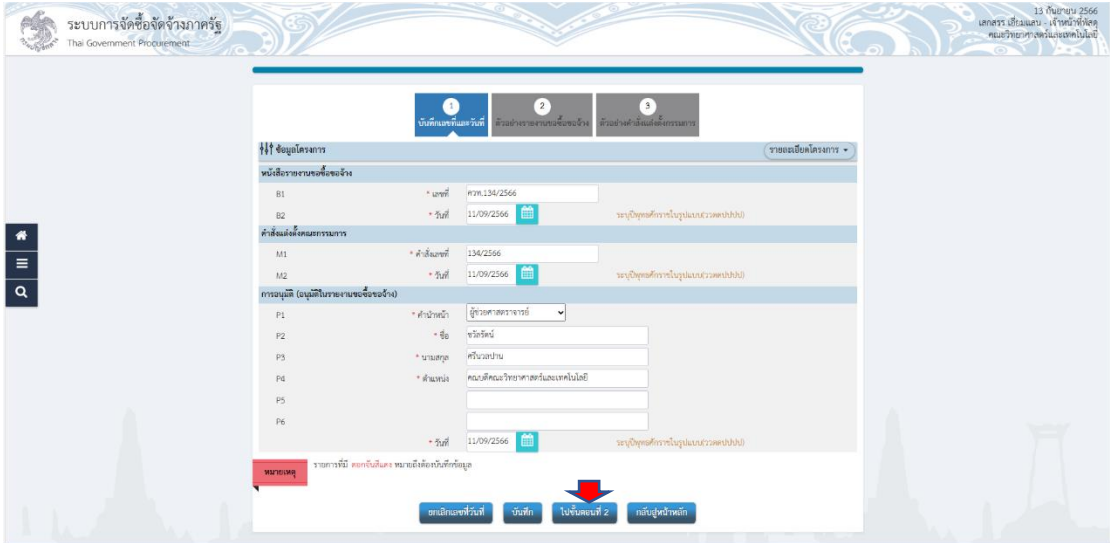
ระบบจะกลับไปหน้าต่าง ข้อมูลโครงการ ระบบจะขึ้นสถานะว่าอยู่ระหว่างดำเนินการ ทั้ง 2 รายการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก “บันทึกเลขที่วันที่” ตามภาพที่



เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คีย์เลขที่ และเลือกวันที่ ทั้งหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และวันที่ได้รับการอนุมัติ ก็จะเป็นวัน เดือน ปี เดียวกัน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึก” และคลิก “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ ตามภาพที่



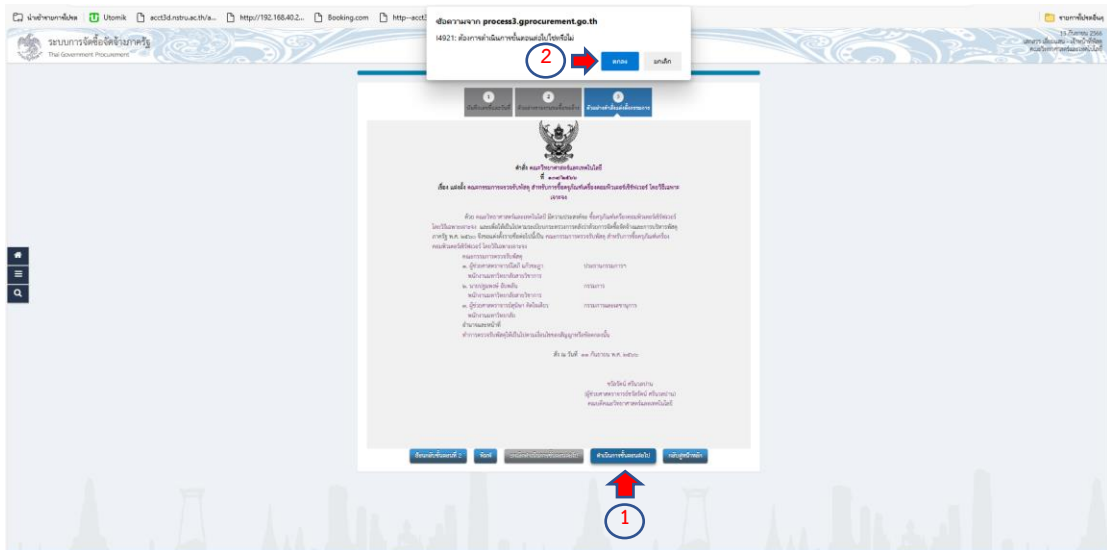
เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” เพื่อระบบดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



ระบบจะขึ้นหน้าต่างบันทึกข้อความ ที่สมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุกดคลิก “ไปขั้นตอนที่ 3” ตามภาพที่



ระบบจะขึ้นหน้าต่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่พัสดุกดคลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” และคลิก “ตกลง” เพื่อระบบจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่



ก็จะเป็นอันเสร็จสิ้นขบวนการขั้นตอนที่ 1 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง

คณะกรรมการ

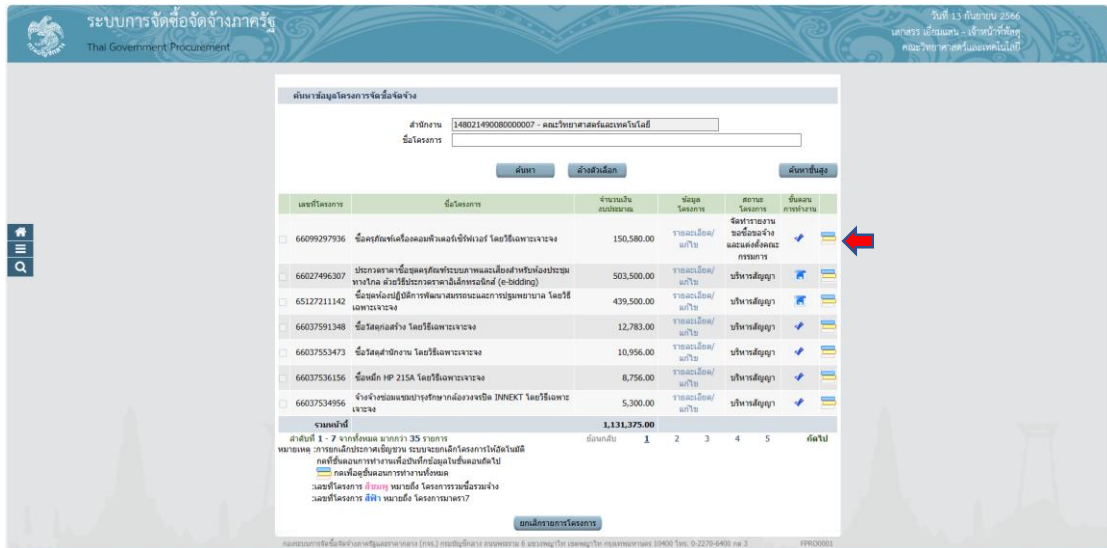
ปัญหา : ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนขอบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ จะมีการผิดพลาดเรื่อง การกำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายในระยะเวลา เพราะบางบริษัทฯ ไม่สามารถ ดำเนินการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดการส่งมอบล่าช้า และการเปรียบเทียบปรับ

แนวทางแก้ไข : ในส่วนของครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์จะต้องใช้เวลาในการส่งมอบเพราะต้องนำเข้าจาก ต่างประเทศ ควรตรวจสอบกับบริษัทฯ ว่าสามารถส่งมอบพัสดุได้ทันภายในกี่วัน

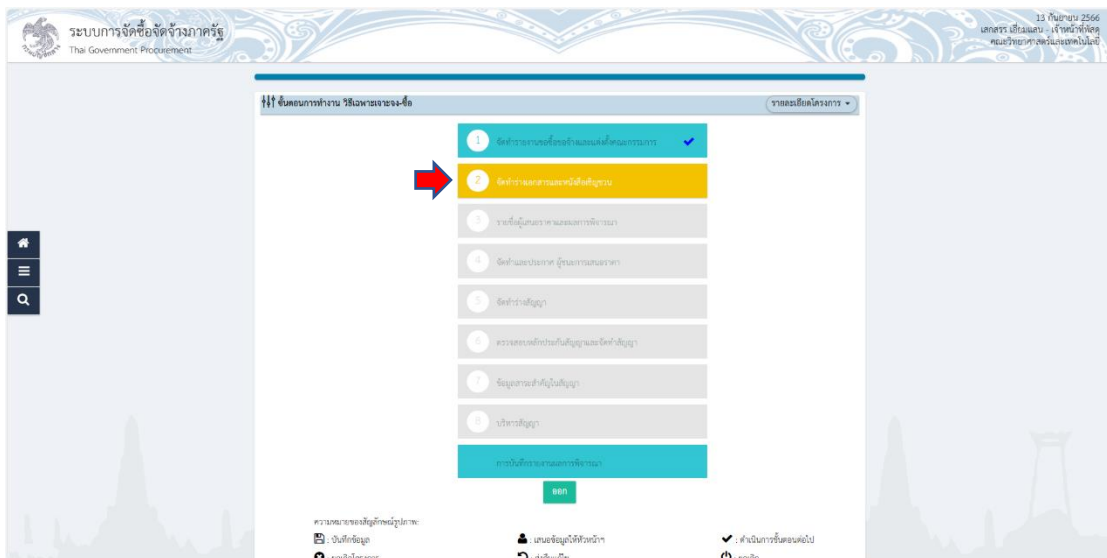
ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

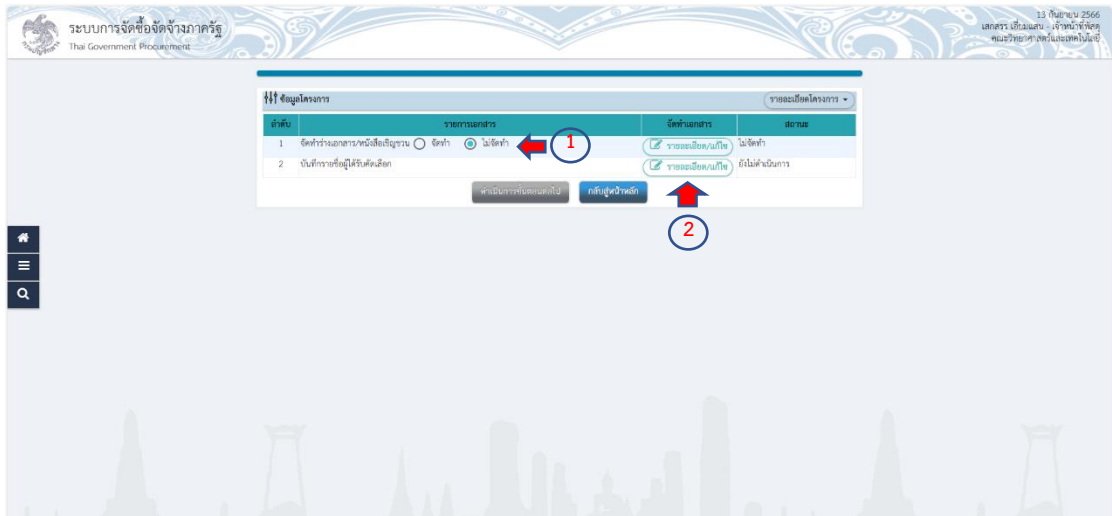
ระบบจะกลับมายังหน้าต่างโครงการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ขั้นตอนการทำงาน” เพื่อเข้าระบบไปดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



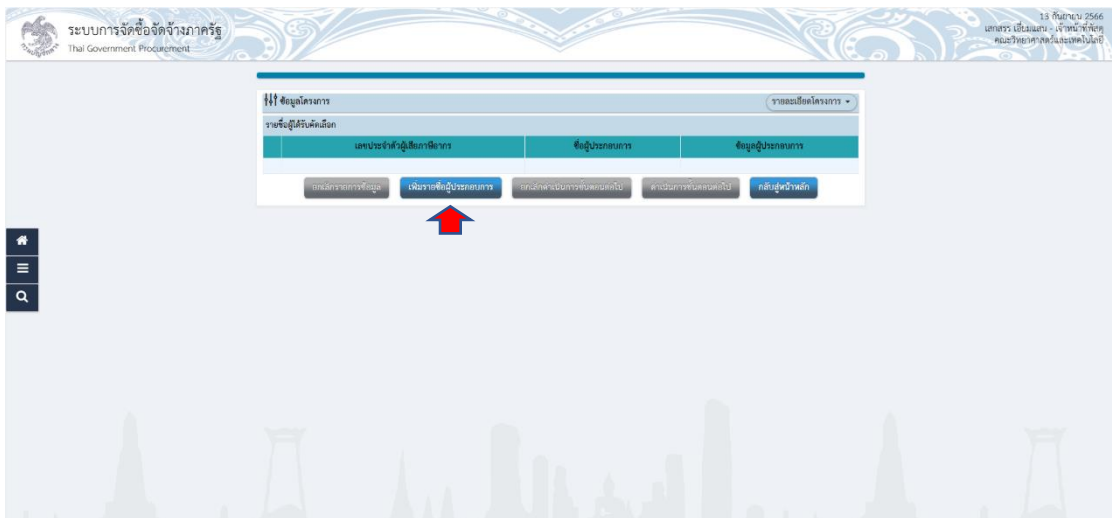
เจ้าหน้าที่พัสดุจะเห็นว่า ขั้นตอนที่ 1 ระบบจะแสดงสถานะ เป็นสีฟ้าและมีเครื่องหมายถูก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบว่า ขั้นตอนที่ 1 ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิกขั้นตอนที่ 2 เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



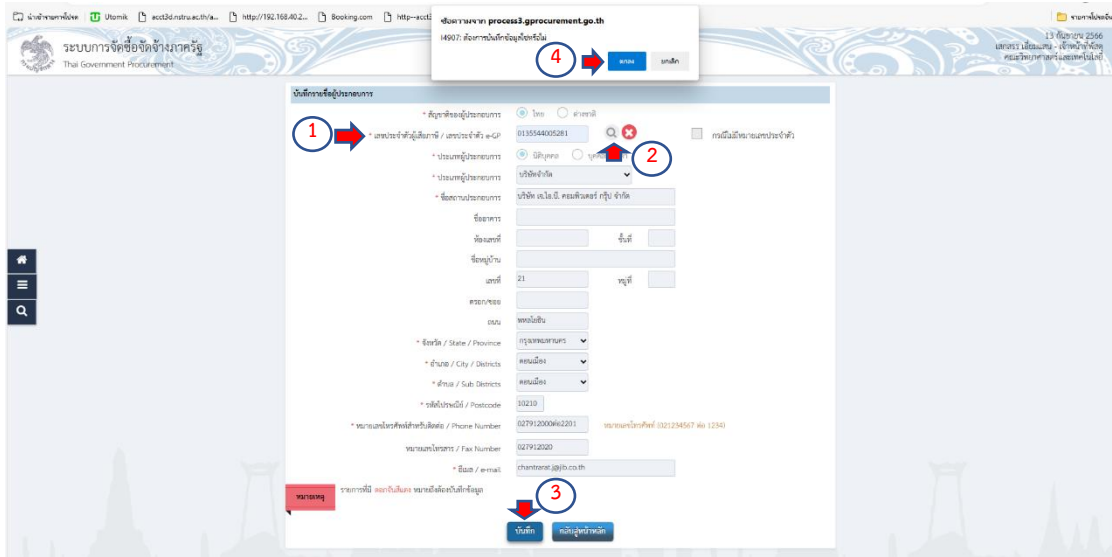
ระบบจะขึ้นหน้าต่างเพื่อให้บันทึก เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกไม่จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน ให้เลือกทำข้อ 2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” สถานะยังไม่ดำเนินการตามภาพที่



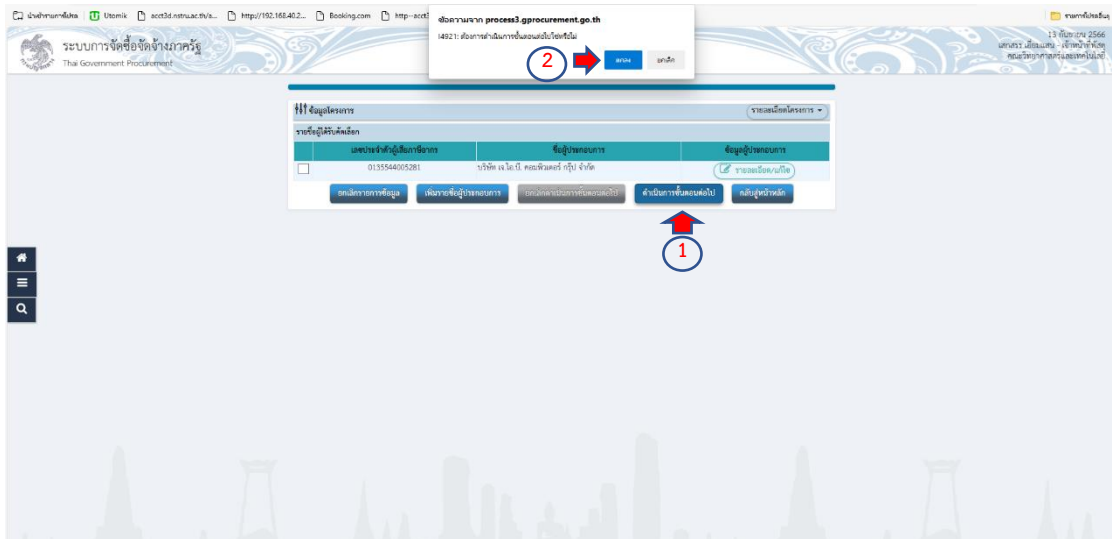
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ โดย คลิก “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ” ตามภาพที่



เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคีย์ข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทที่หน่วยงานซื้อขาย และคลิก “ค้นหา” ระบบจะค้นหาและจะโชว์ข้อมูลทั้งหมด เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” คลิก “ตกลง” เพื่อระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูล ตามภาพที่



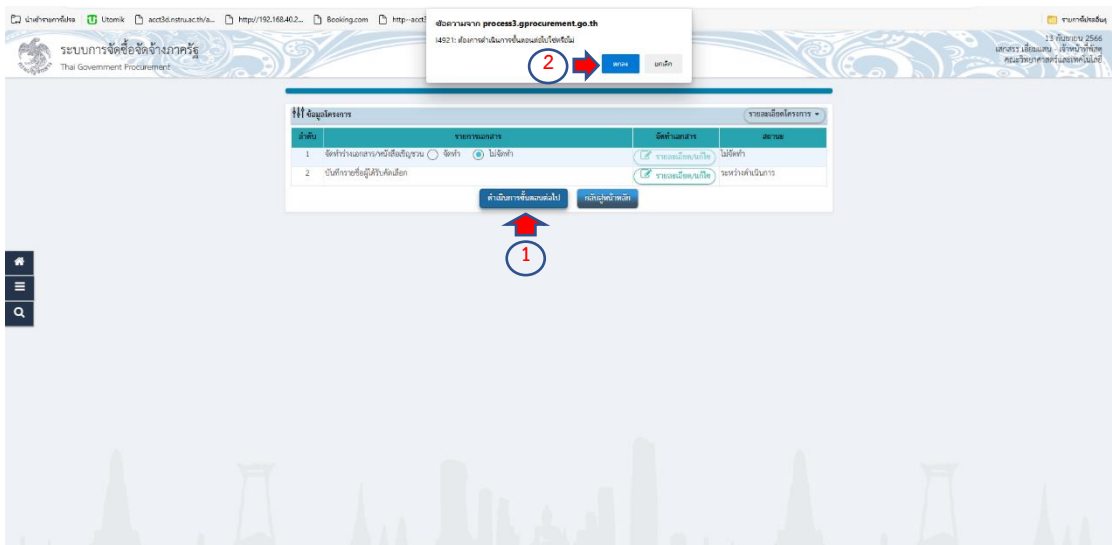
ระบบจะขึ้นหน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” คลิก “ตกลง” เพื่อระบบจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่



เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” ตามภาพที่

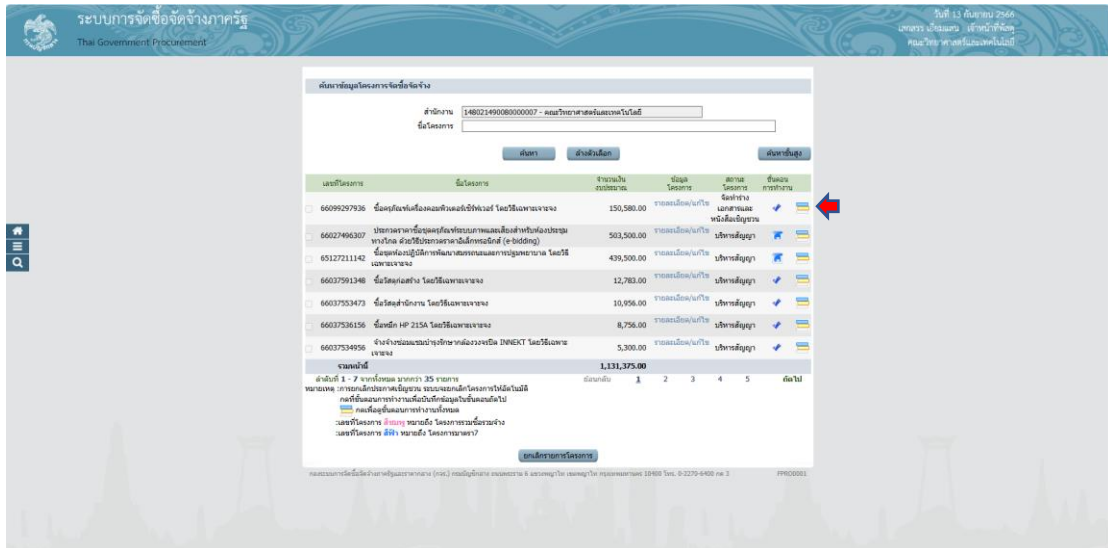


ระบบจะบอกสถานะว่าบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกอยู่ในสถานะระหว่างดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ดำเนินการขั้นต่อไป” คลิก “ตกลง” เพื่อระบบดำเนินการในขั้นตอนต่อไปตามภาพที่

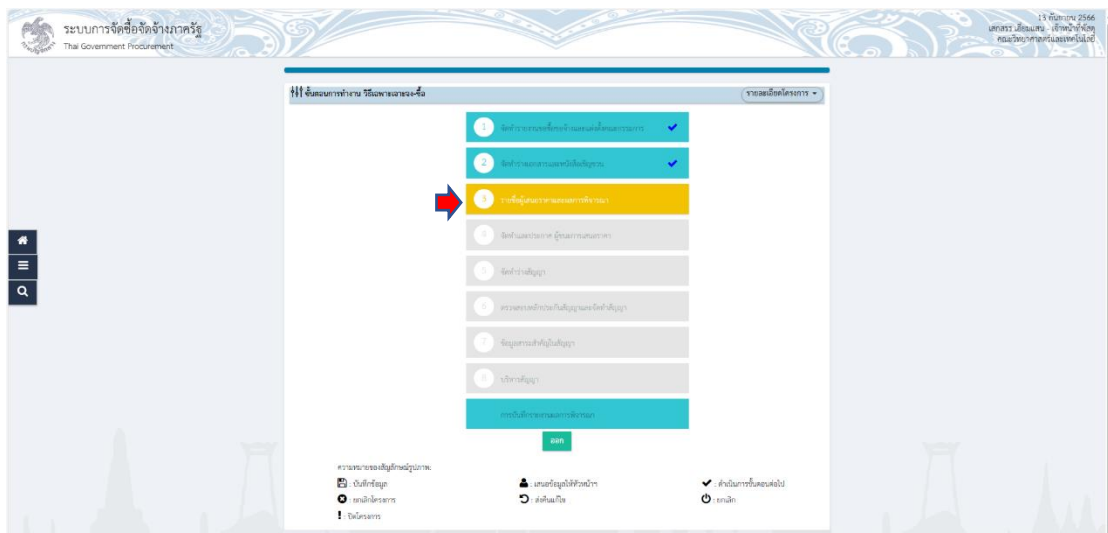


ขั้นตอนการรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

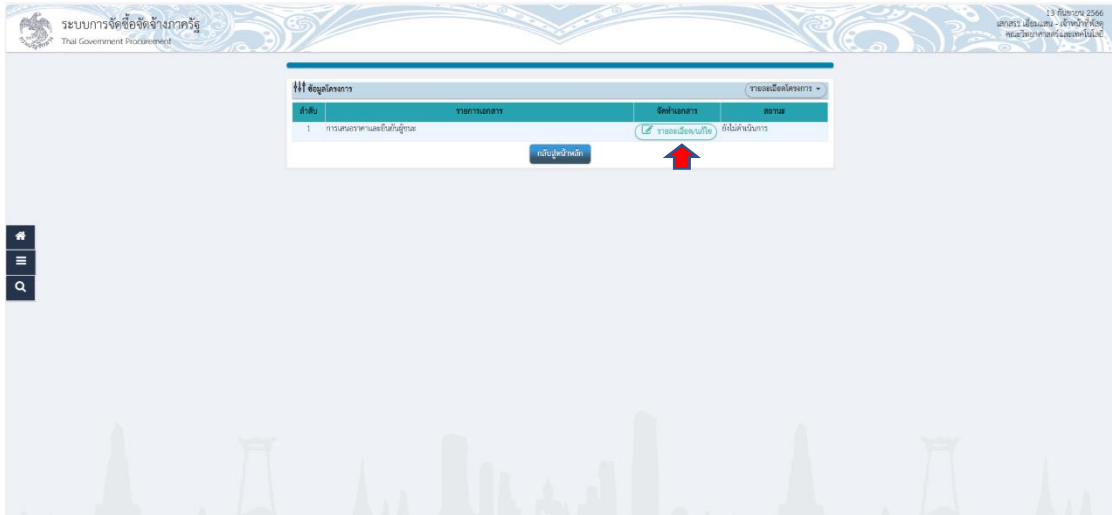
ระบบจะกลับมาหน้าต่างโครงการให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ขั้นตอนการทำงาน” เพื่อระบบดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



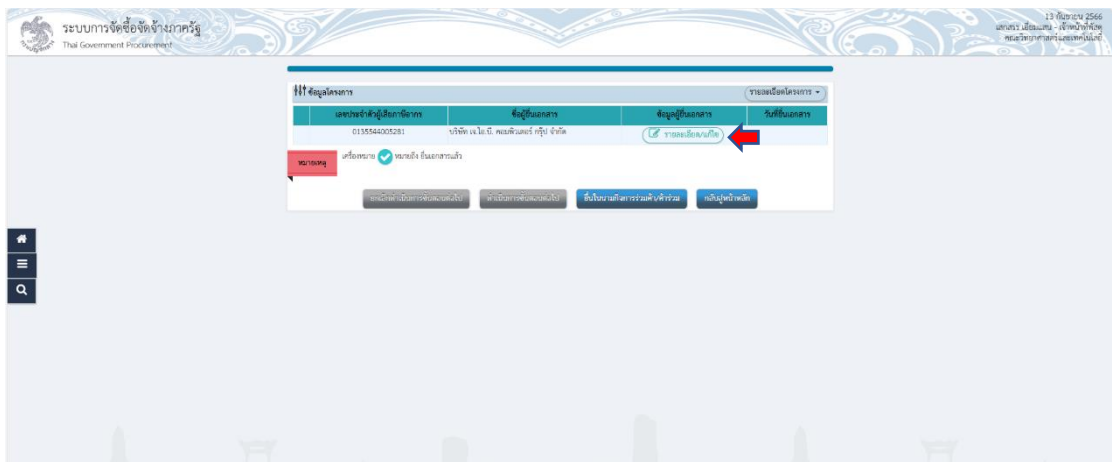
ระบบจะโชว์หน้าต่างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบว่า ขั้นตอนที่ 1,2 ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยจะขึ้นสีฟ้า และมีเครื่องหมาย ถูก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ขั้นตอนที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ตามภาพที่



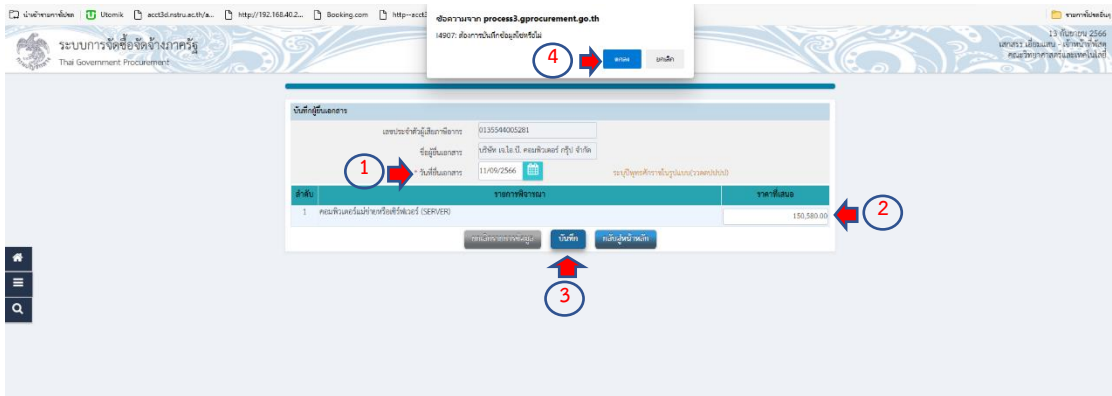
การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



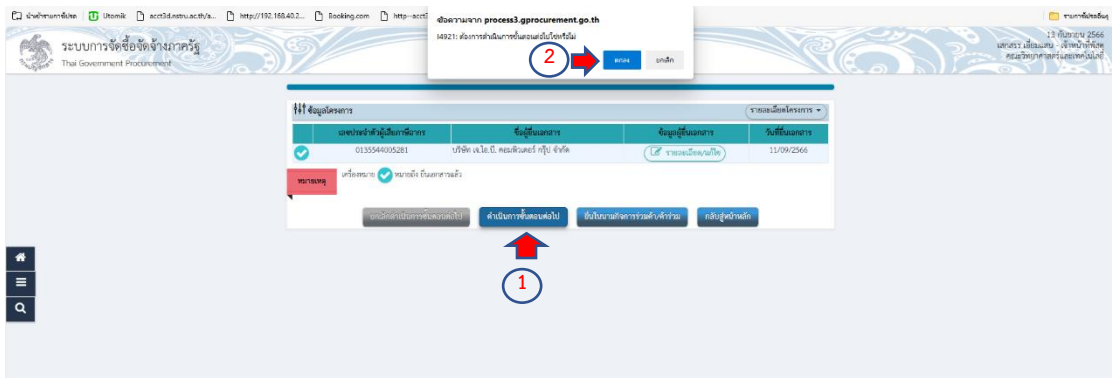
ระบบจะขึ้นหน้าต่างซึ่งบอกบริษัทที่ยื่นเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ตามภาพที่



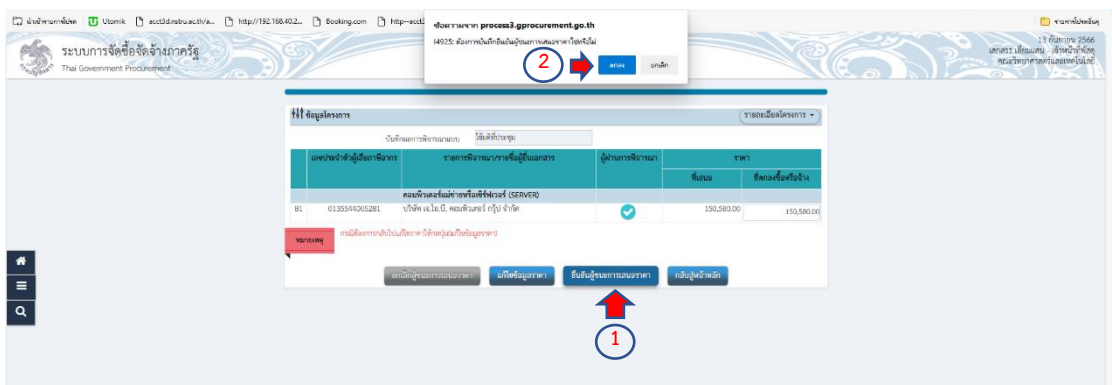
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร วันที่ยื่นเอกสารเป็นวันที่ขออนุญาตซื้อจ้าง หรือก่อนขออนุญาตซื้อจ้าง แต่ไม่ควรจะเป็นวันหลังจากขออนุญาตซื้อจ้าง และบันทึกยอดเงินงบประมาณให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกวันที่เรียบร้อยแล้วให้ คลิก “บันทึก” คลิก “ตกลง” เพื่อระบบจะได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่



ระบบจะกลับมายังหน้าต่างแสดงวันที่ยื่นเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” คลิก “ตกลง” เพื่อระบบดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่

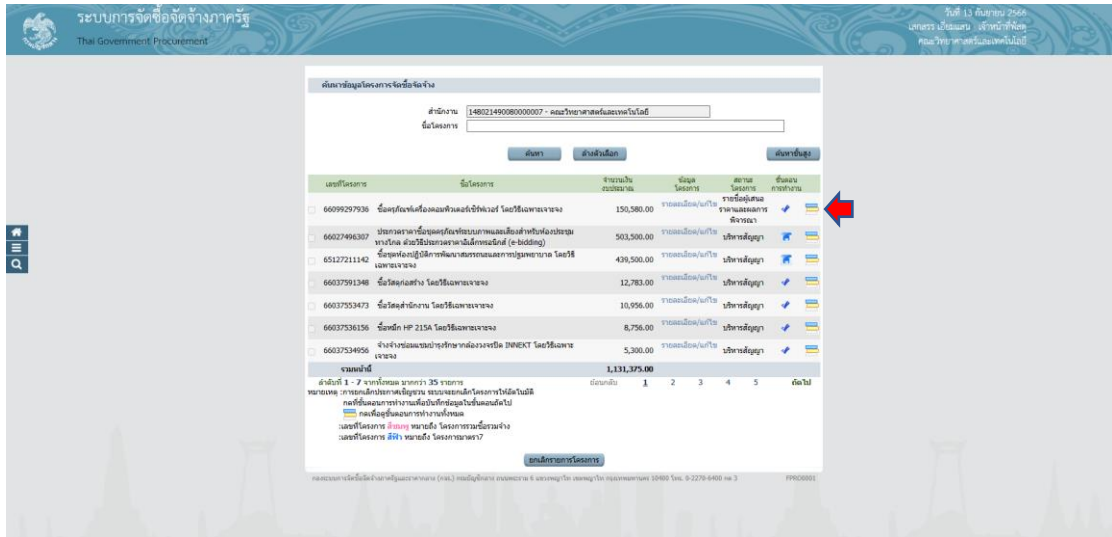


ระบบจะโชว์หน้าต่างบ่งบอกว่า บริษัท ได้ผ่านการพิจารณา ซึ่งจะมีเครื่องหมาย ถูก ในช่องดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา” คลิก “ตกลง” เพื่อระบบจะบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา ตามภาพที่

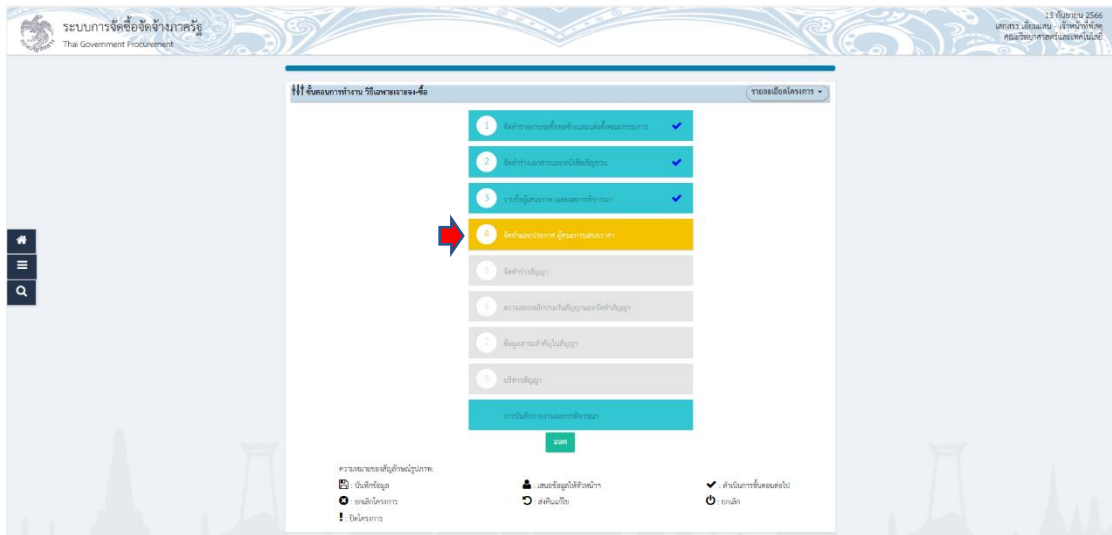


ขั้นตอนจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

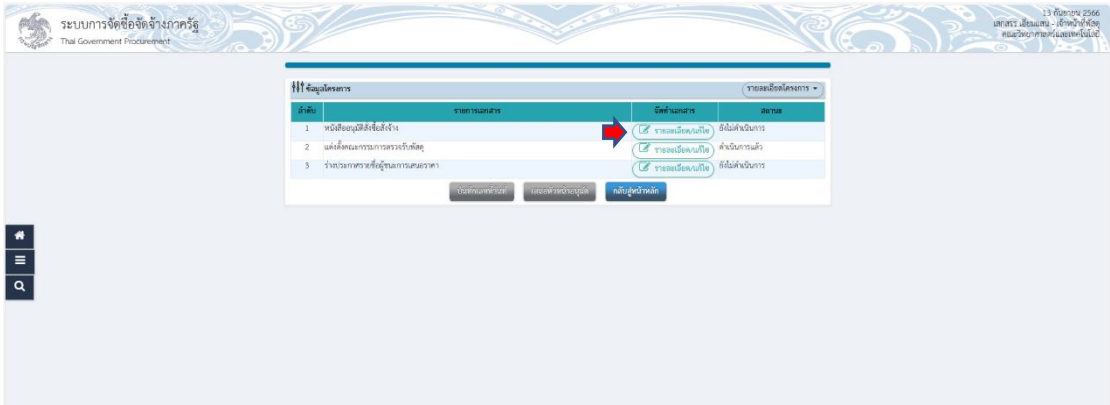
ระบบจะกลับมายังหน้าโครงการเพื่อจะบอกสถานะรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาว่าผ่าน เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก ที่เครื่องหมายลูกศร เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



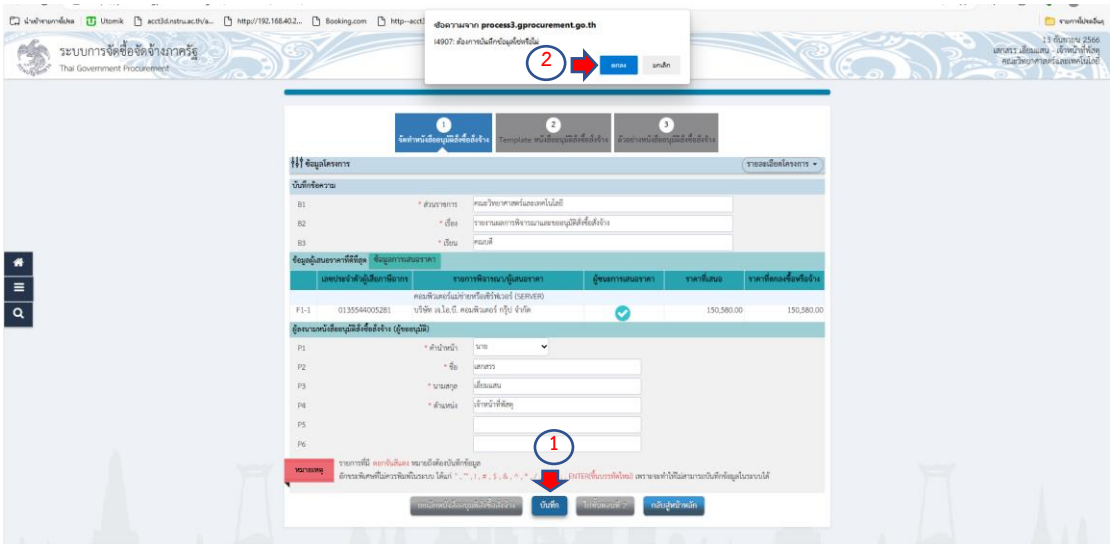
สถานะระบบจะบอกว่า เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการผ่านในขั้นตอนที่ 1,2,3 โดยจะเป็นสีฟ้า และมีเครื่องหมายลูกศร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” ตามภาพที่



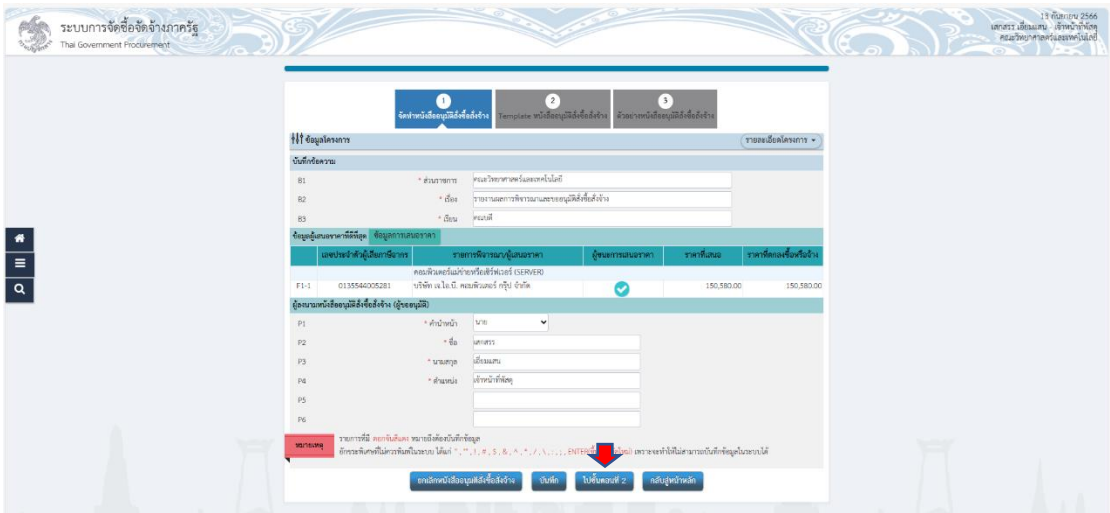
หน้าต่างระบบจะโชว์รายการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะเห็นว่าสถานะ ที่ต้องดำเนินการคือ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ส่วนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วในขั้นตอนที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ตามภาพที่



ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องที่ประจำตัวผู้เสียภาษี รายการครุภัณฑ์ ชื่อบริษัท และยอดเงิน ว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” คลิก “ตกลง” เพื่อระบบบันทึกข้อมูล ตามภาพที่



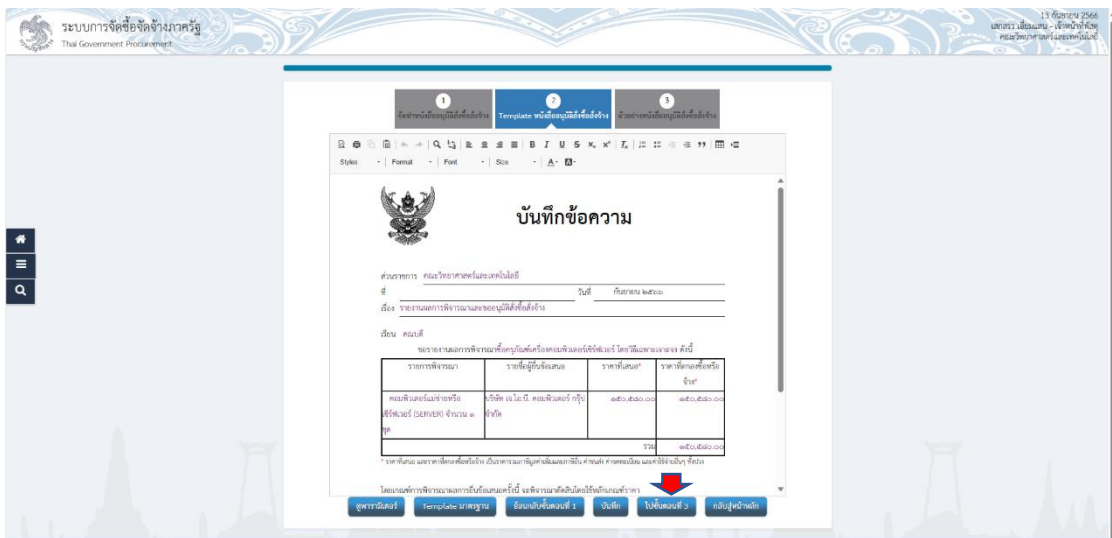
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” เพื่อระบบดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



ระบบจะโชว์ Template เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
เรียบร้อย เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “บันทึก” คลิก “ตกลง” เพื่อระบบบันทึกข้อมูล ตามภาพที่



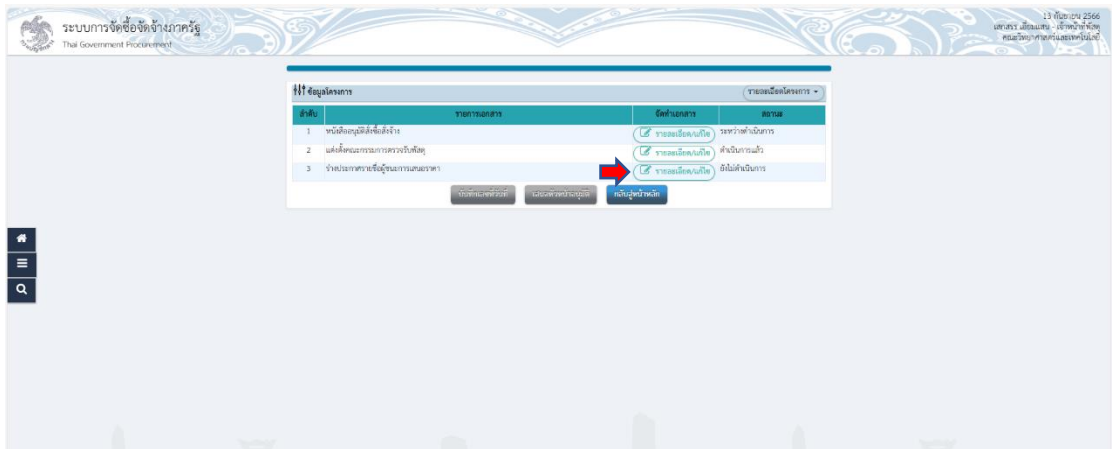
เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3” เพื่อระบบจะดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



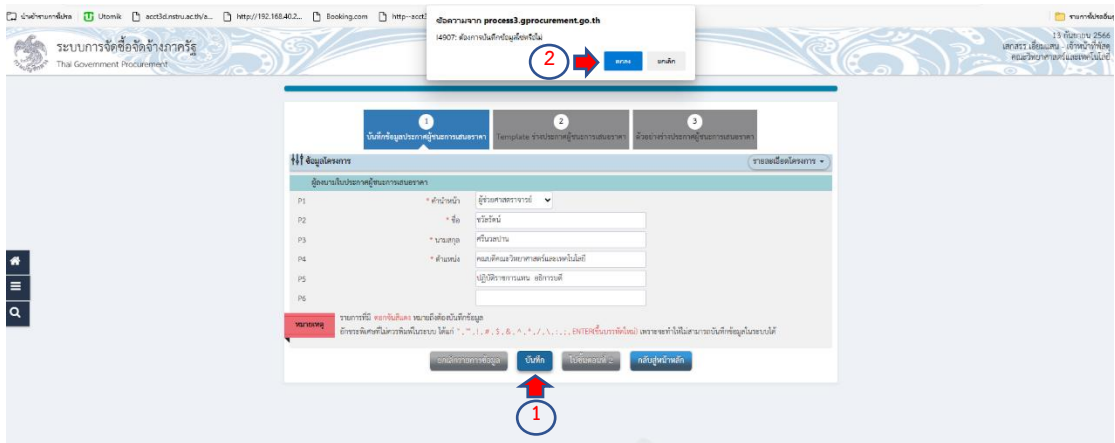
ระบบจะขึ้นหน้าต่างตัวอย่างหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งว่า
ถูกต้อง เรียบร้อยหรือไม่ ตรวจสอบแล้วถูกต้องเรียบร้อย ให้คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” ตามภาพที่



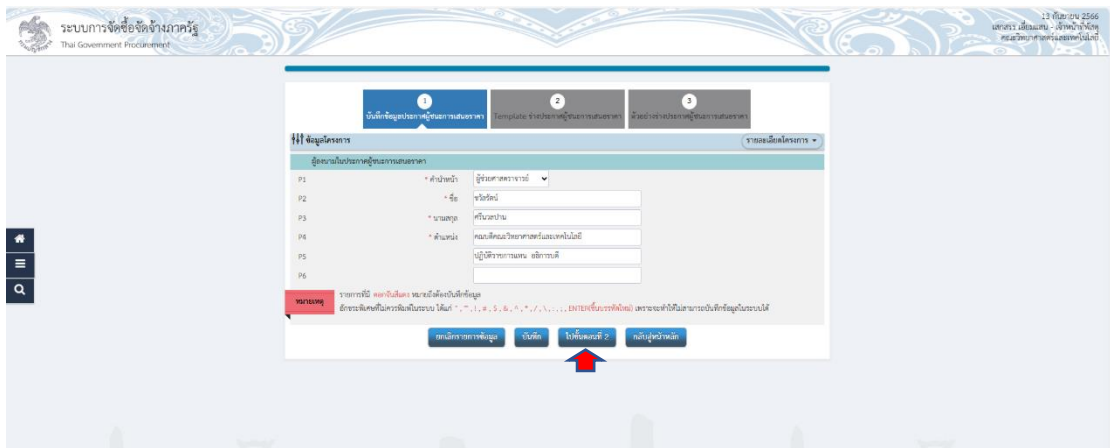
ระบบจะโชว์หน้าต่างและจะบอกสถานะว่า หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาต่อไป คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ตามภาพที่



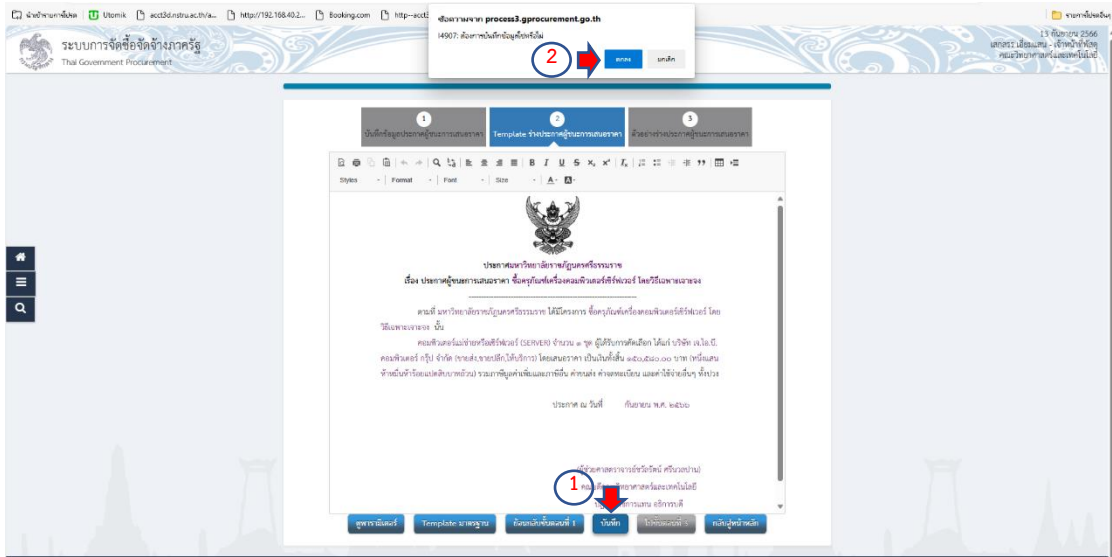
เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการคลิก “บันทึก” คลิก “ตกลง” เพื่อระบบจะบันทึกข้อมูล ตามภาพที่



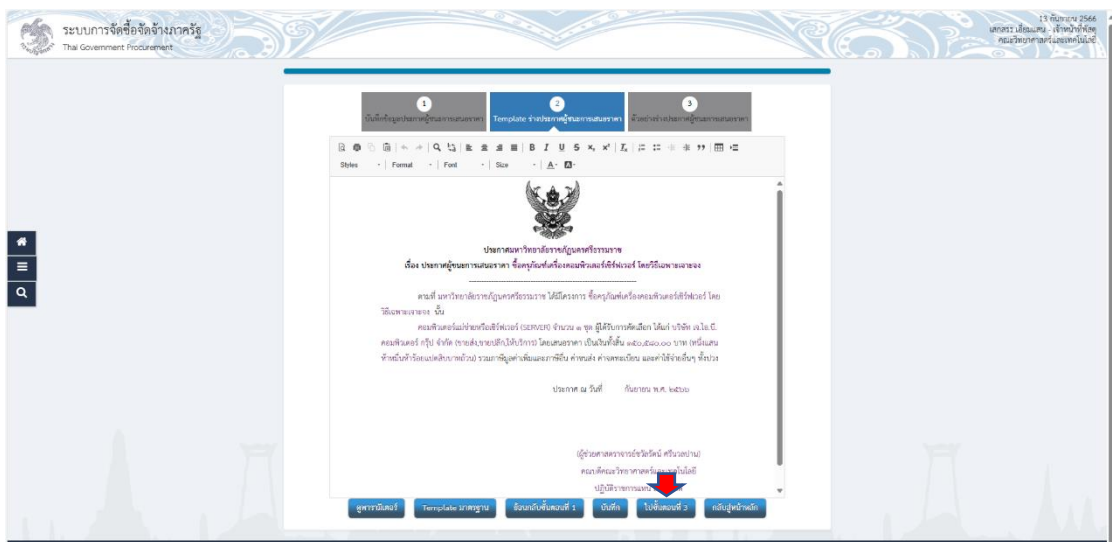
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก “ไปข้างหน้า” เพื่อระบบจะได้ดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



ระบบจะโชว์หน้าต่าง Templane เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ข้อความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิก “บันทึก” คลิก “ตกลง” เพื่อระบบจะบันทึกข้อมูล ตามภาพที่



เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการคลิก “ไปขั้นตอนที่ 3” เพื่อระบบจะดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



ระบบจะโชว์หน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่า หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และร่างประกาศ รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา สถานะอยู่ในระหว่างดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “บันทึกเลขที่ วันที่” ตามภาพที่



เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องคีย์ เลขที่ วันที่ ในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง วันที่ ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา และวันที่ ผู้อนุมัติ เลขที่ วันที่ ให้เจ้าหน้าที่ใช้เลขที่ตามบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อจ้าง ได้เลย ส่วนวันที่ จะต้องเป็นวันถัดจากวันบันทึกข้อความขออนุญาตซื้อจ้าง ส่วนวันที่ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา ต้องเป็นวันถัดไปจากวันที่ในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และวันที่ผู้อนุมัติ สามารถเป็น วันเดียวกันกับวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตามภาพที่

The screenshot shows a web form for procurement. At the top, there are four numbered steps: 1. บันทึกข้อมูลอนุมัติ (Record approval information), 2. บันทึกวันที่อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (Record approval date for purchase), 3. บันทึกวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (Record award date), and 4. บันทึกวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (Record award date). The main form has several sections:

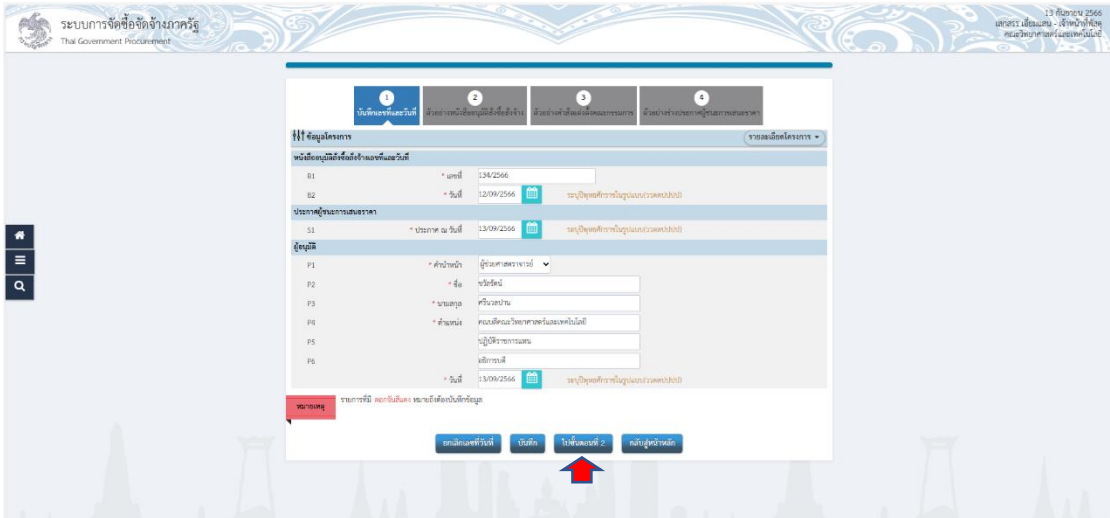
- วันที่อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและวันที่**: Fields for 'เลขที่' (No.) and 'วันที่' (Date). A red arrow labeled '1' points to the date field.
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**: Fields for 'ประกาศ ณ วันที่' (Awarded on date). A red arrow labeled '2' points to this field.
- ผู้อนุมัติ**: Fields for 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ตำแหน่ง' (Title), 'หน่วยงาน' (Agency), 'ชื่อตำแหน่ง' (Position name), 'ชื่อผู้พิจารณา' (Reviewer name), and 'วันที่พิจารณา' (Review date). A red arrow labeled '3' points to the 'วันที่พิจารณา' field.

 At the bottom, there are buttons for 'บันทึกข้อมูล' (Save information), 'บันทึก' (Save), 'ปิดหน้าต่าง' (Close window), and 'ส่งข้อมูล' (Submit information).

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้คีย์ข้อมูลเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึก” คลิก “ตกลง” เพื่อ ระบบจะได้บันทึกข้อมูล ตามภาพที่

This screenshot is identical to the previous one, showing the same procurement form. A red arrow labeled '1' points to the 'บันทึก' (Save) button at the bottom center of the form.

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” เพื่อระบบจะดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



ระบบจะโชว์ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3” ตามภาพที่



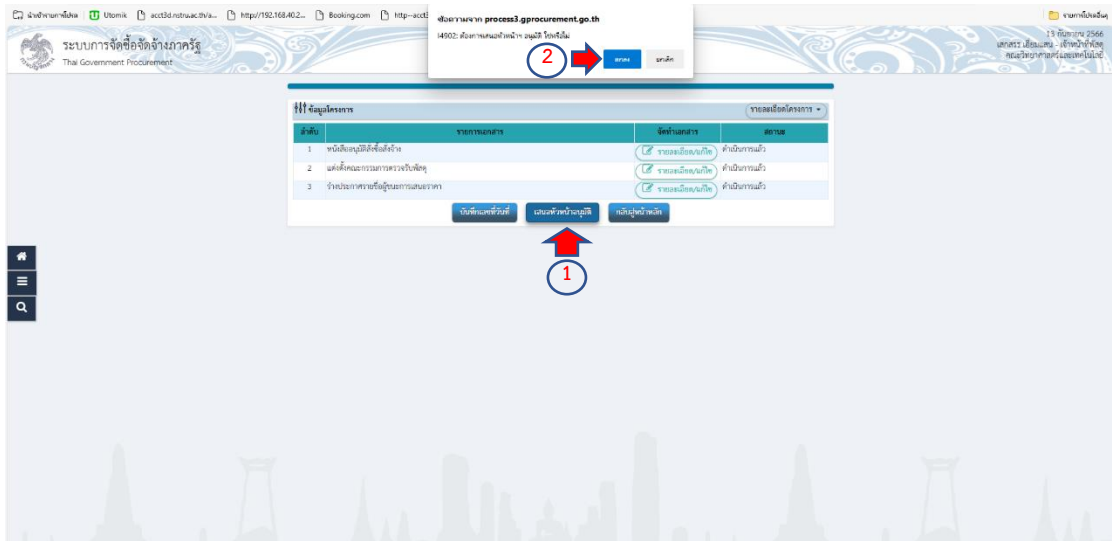
ระบบจะโชว์หน้าต่างตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 4” เพื่อระบบจะดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



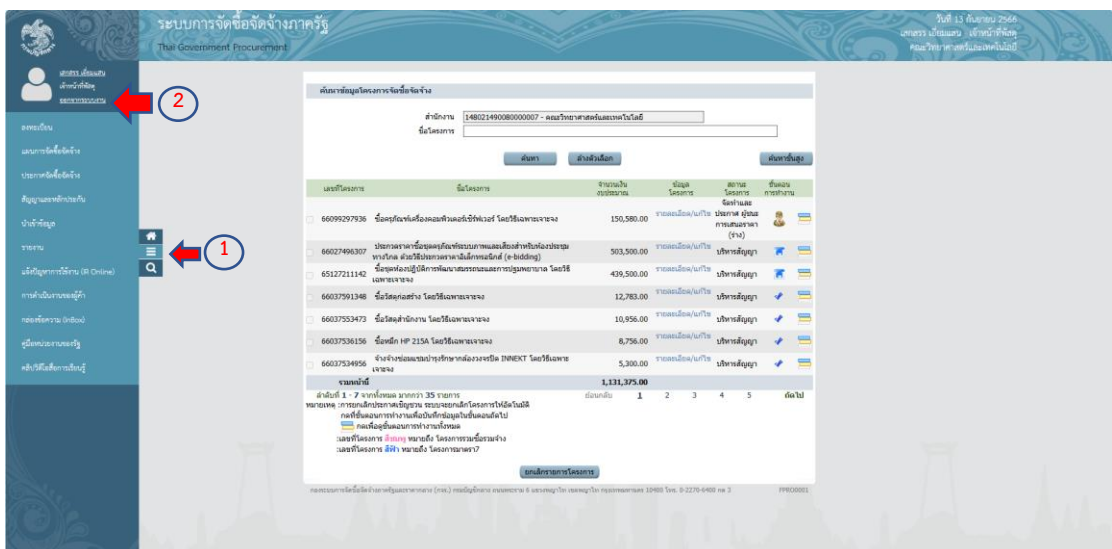
ระบบจะโชว์หน้าต่างตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อระบบจะดำเนินการต่อไปตามภาพที่



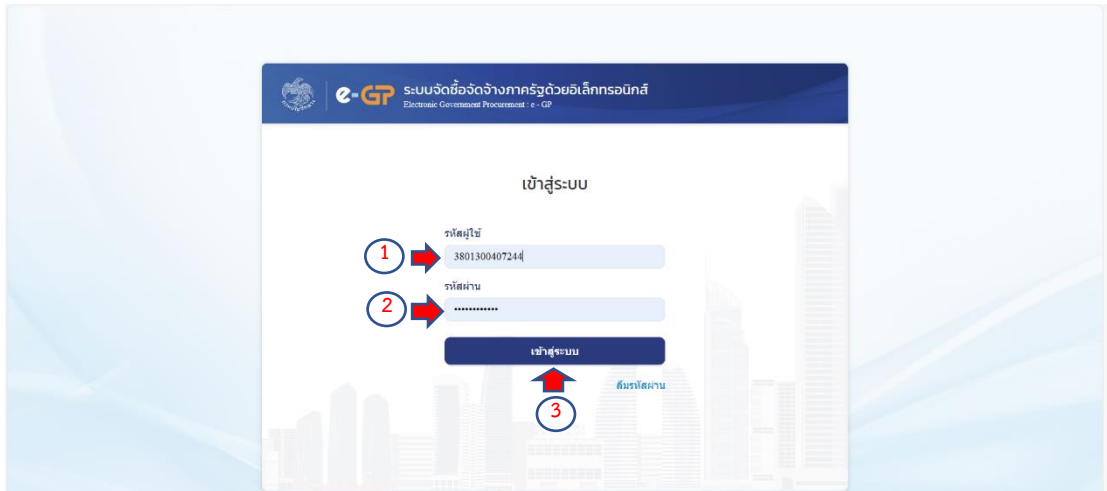
ระบบจะโชว์หน้าต่างและบอกสถานะว่าการดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา สถานะดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” คลิก “ตกลง” เพื่อต้องการเสนอหัวหน้าอนุมัติตามภาพที่



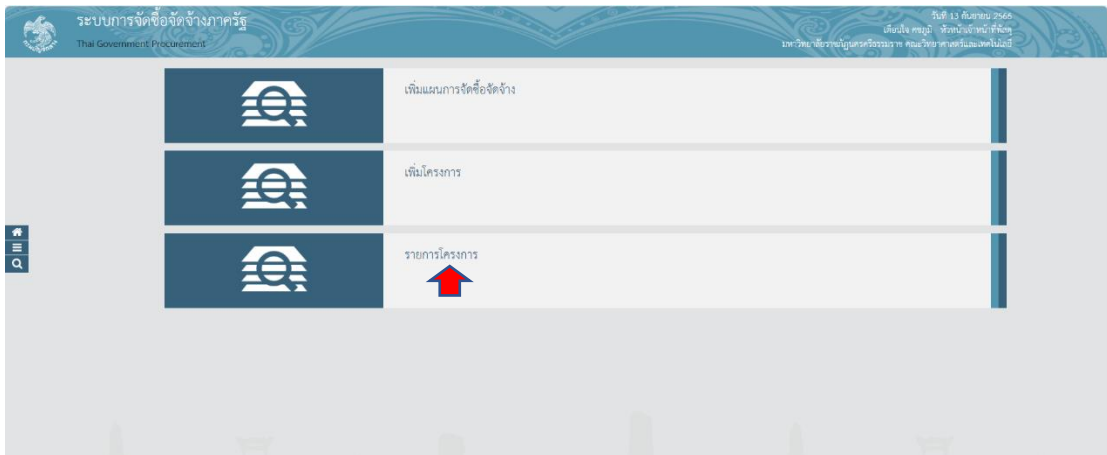
ระบบจะขึ้นหน้าต่างโครงการและจะขึ้นรูปคน ซึ่งนั่นหมายความว่า ให้หัวหน้าเข้าระบบเพื่ออนุมัติหนังสือสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่ออกจากระบบ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าระบบเพื่อดำเนินการ อนุมัติ ตามภาพที่



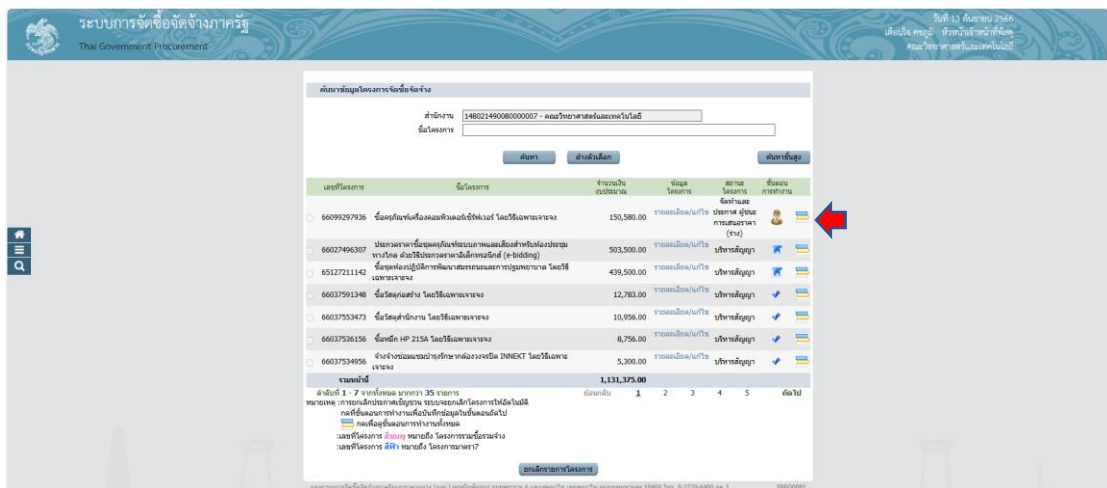
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องคีย์เลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบในการอนุมัติ โครงการ ตามภาพที่



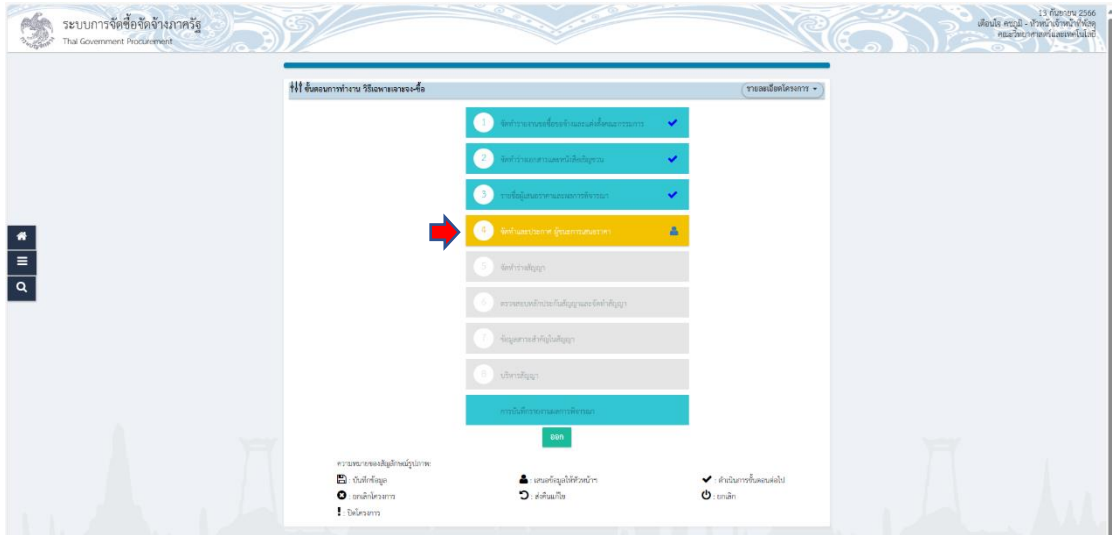
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ เลือก “รายการโครงการ” เพื่อเข้าไปอนุมัติโครงการดังกล่าว ตามภาพที่



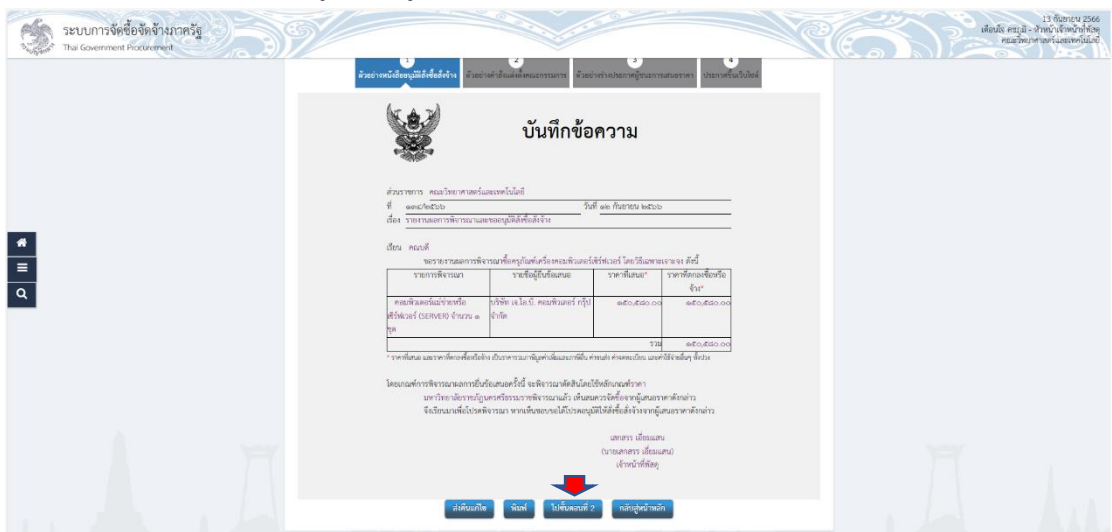
หน้าต่างระบบจะเห็นว่า มีรูปบุคคล ให้หัวหน้าพัสดุ ดำเนินการ คลิก “รูปบุคคล” เพื่อเข้าไปอนุมัติโครงการดังกล่าว ดังภาพที่



จะเห็นว่าขั้นตอนที่ 4 จะมีรูปบุคคล ให้หัวหน้าพัสดุ คลิก “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการ เสนอราคา” เพื่อเข้าไปอนุมัติ ตามภาพที่



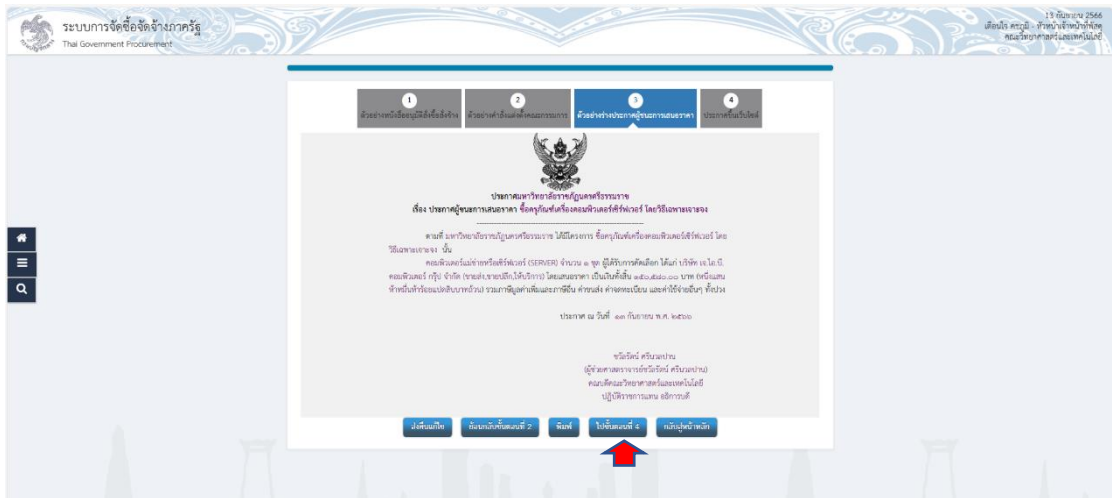
ระบบจะโชว์หน้าต่าง บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ หัวหน้าพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” ตามภาพที่



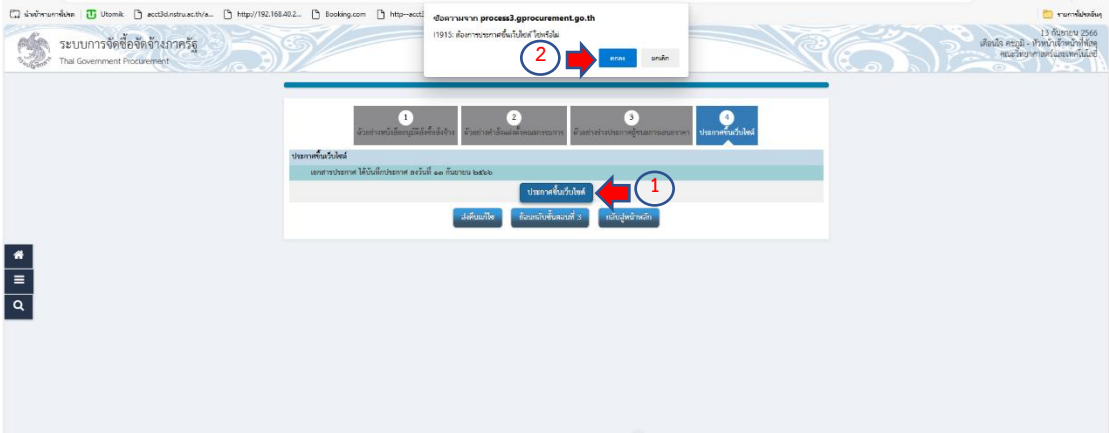
ระบบจะโชว์ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หัวหน้าพัสดุจะต้องตรวจสอบ ความถูกต้อง ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าพัสดุ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3” ตามภาพที่



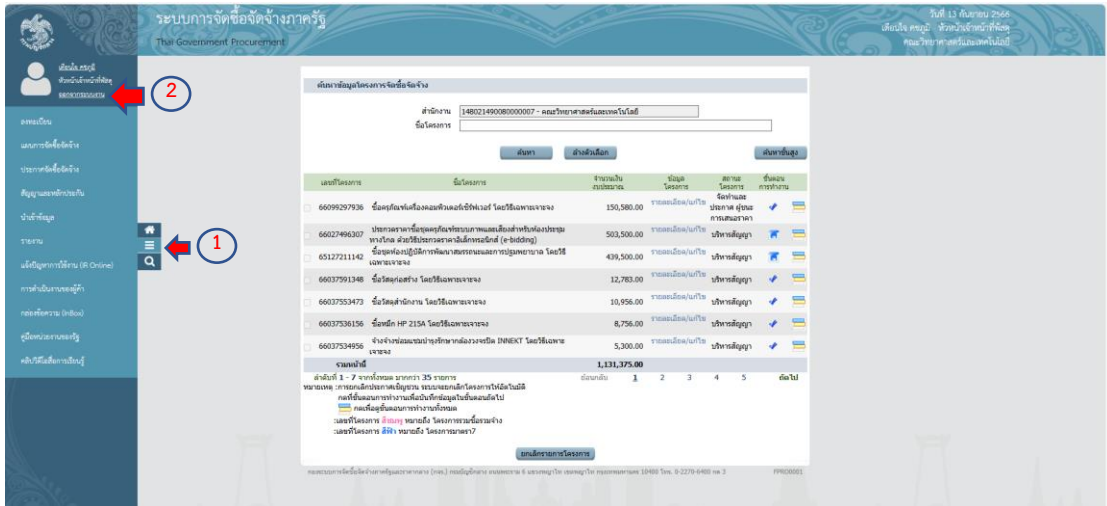
ระบบจะโชว์หน้าต่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้หัวหน้าพัสดุตรวจสอบดูว่าถูกต้องหรือไม่ ถูกต้อง ให้ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 4” ตามภาพที่



ระบบจะโชว์หน้าต่าง ให้หัวหน้าพัสดุดำเนินการ คลิก “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” คลิก “ตกลง” เพื่อระบบจะดำเนินการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ตามภาพที่

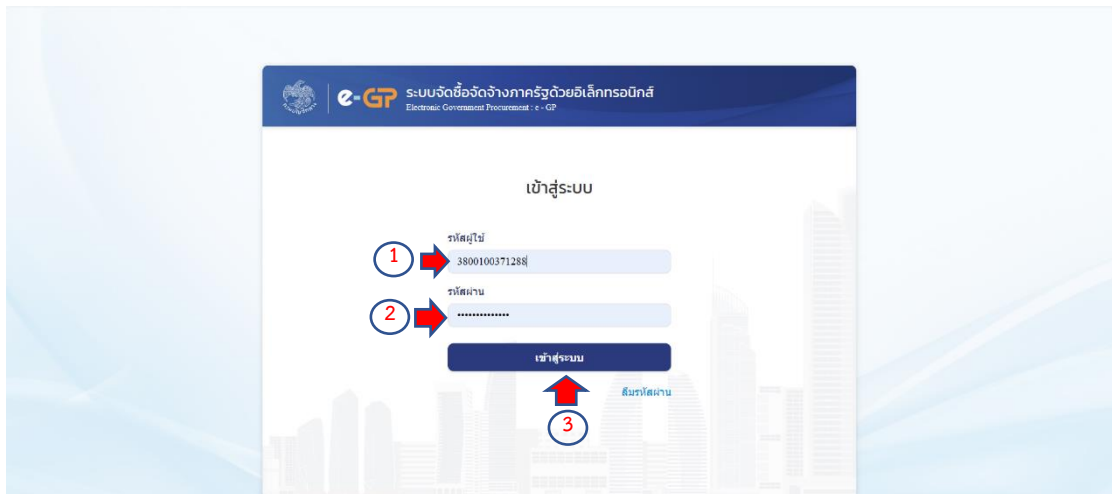


เมื่อหัวหน้าพัสดุได้ดำเนินการอนุมัติประกาศขึ้นเว็บไซต์ ให้หัวหน้าพัสดุดำเนินการออกจากระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเข้าสู่ระบบใหม่ เพื่อดำเนินการจัดทำร่างสัญญา ตามภาพที่



เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “รายการโครงการ” เพื่อระบบดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างโครงการเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำร่างสัญญา โดยคลิก “ขั้นตอนการทำงาน” ตามภาพที่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 13 กันยายน 2566 เวลา 09:00 น. | เจ้าหน้าที่ระบบ | คณะวิทยาการจัดการ | มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ค้นหาสัญญาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 14802149008000007 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ค้นหา | ส่งอีเมล | ส่งคำร้อง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	งวดโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
66099297936	ซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และลิฟท์แอร์ โครว์ดีเฟนซ์	150,580.00	พร้อมเปิดบัญชี	ปิดแล้ว	✓
66027496307	บริการตรวจวิเคราะห์ดินและน้ำดื่มในโรงเรียนราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัด ชลบุรี (e-bidding)	503,500.00	พร้อมเปิดบัญชี	เปิดแล้ว	✓
6512721142	ซื้อชุดเครื่องมือการวิเคราะห์การปนเปื้อนสารอินทรีย์ในน้ำดื่ม	439,500.00	พร้อมเปิดบัญชี	เปิดแล้ว	✓
6603791348	ซื้อเครื่องล้าง โครว์ดีเฟนซ์	12,783.00	พร้อมเปิดบัญชี	เปิดแล้ว	✓
6603753473	ซื้อเครื่องล้าง โครว์ดีเฟนซ์	10,956.00	พร้อมเปิดบัญชี	เปิดแล้ว	✓
66037536156	ซื้อเครื่อง HP 215A โครว์ดีเฟนซ์	8,756.00	พร้อมเปิดบัญชี	เปิดแล้ว	✓
66037534956	จ้างซ่อมแซมอาคารวิทยุวิทยุสมัครเล่น INHET โครว์ดีเฟนซ์	5,300.00	พร้อมเปิดบัญชี	เปิดแล้ว	✓
รวมทั้งสิ้น		1,131,375.00			

จำนวนที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

หมายเหตุ: การอนุมัติโครงการสัญญา: ขอเสนอสมัครโครงการให้แล้วเสร็จ
 กรณีที่ผู้สมัครทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - กรณีที่ผู้สมัครทำงานเสร็จแล้ว
 - สถานะโครงการ: 1. ส่งคำร้อง 2. ส่งอีเมล 3. ส่งคำร้อง 4. ส่งอีเมล 5. ส่งคำร้อง 6. ส่งอีเมล 7. ส่งคำร้อง 8. ส่งอีเมล

ค้นหาสัญญาโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (วชิ) วิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาตรี 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคไทย กรุงเทพมหานคร 19409 โทร. 0-2279-8400 พ.จ. 3 PPR00001

ระบบจะเข้าไปหน้าที่ขั้นตอนการทำงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างสัญญา”

ขั้นตอนการทำงาน 7 ขั้นตอนของงาน - 5

รายละเอียดโครงการ

1. จัดทำร่างขอบเขตของงานและจัดเตรียมการ
2. ใ้เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. ราชภัฏวชิรเวศน์และผลการพิจารณา
4. ใ้เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. จัดทำร่างสัญญา
6. ตรวจสอบและปรับปรุงสัญญาและใ้เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. ใ้ผู้ดูแลระบบใ้เจ้าหน้าที่พัสดุ
8. ใ้เจ้าหน้าที่พัสดุ

การดำเนินการตามแผนการพิจารณา

ถัดไป

ความช่วยเหลือจากผู้พัฒนา: ใ้เจ้าหน้าที่พัสดุ, ใ้เจ้าหน้าที่พัสดุ, ใ้เจ้าหน้าที่พัสดุ

แจ้งเตือน: ใ้เจ้าหน้าที่พัสดุ, ใ้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ดำเนินการที่ตนเองใ้ไป: ใ้เจ้าหน้าที่พัสดุ, ใ้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่ที่สุดดำเนินการค้นหาสัญญา เพื่อเลือกสัญญาที่เราจะทำให้เลือกสัญญาเต็มรูปแบบ และเลือก “สัญญาซื้อขาย” ตามภาพที่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 12 ตุลาคม 2566
เลขที่: เอ็มแมง - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ ศสทศ.ศสทศ.ในและทศ.ในเออี

ประกาศซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

รหัสงาน: 14802149008000007-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 A1 ผู้ขาย/ผู้ขาย: บริษัทมหาชน
 A2 ประเภทโครงการ: ซื้อ
 A3 ชื่อโครงการ: โครงการ
 A4 เลขที่โครงการ: 66099297936
 A5 ชื่อโครงการ: ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โน้ตบุ๊กและพวงจาง
 A6 ตาของราคา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จากกรมกลาง	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบเสนอราคา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลสัญญาเอกสาร	เลขบัญชีสัญญา	สถานะตามสัญญา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0135544005281 - บริษัท เจ.ไอ.ดี. คอมพิวเตอร์ จำกัด ราคาต่อเครื่องคิดเงิน 150,580.00 บาท							
สัญญาที่ซื้อ/ออก					ราคาเสนอ/รับ		
หนังสือแจ้งราคา					ราคาเสนอ/รับ		
รวมราคาต่อเครื่องคิดเงิน 150,580.00 บาท							

หมายเหตุ : 1. มีผู้ขายที่รับจ้าง **มีวง** หมายถึง ผู้ขายที่เป็นเจ้าของกิจการร่วม (Consortium)
 2. ผู้ขายที่จัดกลุ่ม **Consortium** **คลิกที่**

ไปที่ข้อมูลรายการที่เลือกซื้อ/จ้าง **คลิกที่ข้อมูลโครงการ**
 ดูรายการที่เลือกซื้อ/จ้าง **ยกเลิกดำเนินการที่เลือกซื้อ/จ้าง** **ไปรายการก่อน**

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (สทศ.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงพาณิชย์ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 0-2279-8400 นส 3 PCD01100

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 12 ตุลาคม 2566
เลขที่: เอ็มแมง - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ ศสทศ.ศสทศ.ในและทศ.ในเออี

ประกาศซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

หน้าพบประเภทสัญญา

รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
0100	สัญญาจ้าง
0101	สัญญาจ้าง
0102	สัญญาจ้างขายคอมพิวเตอร์
0103	สัญญาจ้างขายและสัญญาจ้างติดตั้งเครื่องใช้สำนักงาน
0104	สัญญาจ้างขายและสัญญาจ้างติดตั้งเครื่องใช้สำนักงาน
0200	สัญญาเช่า
0201	เช่าสิ่งก่อสร้าง
0202	เช่าสิ่งอื่นนอกเหนือ
0400	สัญญาขายทรัพย์สิน
0401	สัญญาขายทรัพย์สิน

ไปที่ข้อมูลรายการที่เลือกซื้อ/จ้าง **คลิกที่ข้อมูลโครงการ**
 ดูรายการที่เลือกซื้อ/จ้าง **ยกเลิกดำเนินการที่เลือกซื้อ/จ้าง** **ไปรายการก่อน**

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (สทศ.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงพาณิชย์ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 0-2279-8400 นส 3 PCD01100

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเลือก “สัญญาซื้อขาย” ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการระบุ “รายละเอียด/แก้ไข” ตามภาพที่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 12 ตุลาคม 2566
 เวลา 09:00 น. - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 14802149080000007 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A4 วิธีการจัดหา ราคาตาม

A5 เลขที่โครงการ 66099297936

A6 ชื่อโครงการ ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้พัฒนาฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

A7 ตามประกาศ โทรวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ฉบับที่เอกสาร	จำนวนใบ คำนวณสัญญา	ประเภทสัญญา	สัญญา ฉบับที่เอกสาร	เลขอนุมัติสัญญา	สถานะ การ พิจารณา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0135544005281 - บริษัท เจ.เ.เ.บ.บ. คอมพิวเตอร์ จำกัด							
สัญญาที่สมัคร				สัญญาซื้อขาย	รายละเอียด/แก้ไข		
คลัง					รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข		
รวมราคาทั้งหมดของสัญญา 150,580.00 บาท							

หมายเหตุ : 1. มีผู้ขายที่สนใจเพียง 1 ราย หมายถึง ผู้ขายที่สนใจจำเป็นต้องเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. วิธีการซื้อคือ Buy Consortium ผลิตขึ้น

ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดจ้าง [ดำเนินการตามขั้นตอน](#)
[ดำเนินการยื่นข้อเสนอ](#) [ยกเลิกดำเนินการยื่นข้อเสนอ](#) [ดำเนินการอนุมัติ](#)

กองส่งเสริมการจัดจ้างภาครัฐและพัสดุ (กส.) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 6 แขวงสุรนัย เขตสุรนัย นครราชสีมา 31400 โทร. 0-2279-6400 fax 3 FC010100

ระบบจะโชว์ข้อมูลเบื้องต้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการกรอกข้อมูลในช่องว่างที่มีดอกจันทร์สีแดงให้ครบ ในภาพนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน ตามภาพที่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 10 ตุลาคม 2566 เลขสาร เบื้องต้น - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยี

1 2 3

1. เลือกสัญญาที่จะลงนาม

2. Template แบบสัญญาที่จะลงนาม

3. ส่วน สัญญาที่จะลงนาม

ข้อมูลสัญญา

B1 ประเภทสัญญา สัญญาซื้อขาย

ข้อมูลผู้ซื้อ

ชื่อ-สกุล

B4 * ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

B5 * สัญญาฉบับที่/วันที่ ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1 พฤษภาคม 4

B6 * จังหวัด นครศรีธรรมราช

B7 * ส่วนกลาง/เขต เมืองนครศรีธรรมราช

B8 * ตำบล/แขวง ทาจิ๋ว

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

B9 * ตำแหน่ง <ส่วนกลาง>

B10 * ชื่อ

B11 * นามสกุล

ข้อมูลผู้ขาย

ชื่อ-สกุล

B12 ชื่อผู้ขาย บริษัท เจ.ไอ.อี. คอมพิวเตอร์ กู๊ป จำกัด

B13 * ที่อยู่สำนักงานใหญ่/บ้านเลขที่ เลขที่ 21 ถนนพหลโยธิน

B13-1 * จังหวัด กรุงเทพมหานคร

B13-2 * ส่วนกลาง/เขต ลพบุรี

B13-3 * ตำบล/แขวง ลพบุรี

ข้อมูลผู้ขาย

ชื่อ-สกุล

B12 ชื่อผู้ขาย บริษัท เจ.ไอ.อี. คอมพิวเตอร์ กู๊ป จำกัด

B13 * ที่อยู่สำนักงานใหญ่/บ้านเลขที่ เลขที่ 21 ถนนพหลโยธิน

B13-1 * จังหวัด กรุงเทพมหานคร

B13-2 * ส่วนกลาง/เขต ลพบุรี

B13-3 * ตำบล/แขวง ลพบุรี

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกช่อง “หนังสือรับรองการจดทะเบียนลงวันที่” “ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่” และ “ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญา นี้ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก” ตามภาพที่

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนลงวันที่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเอกสารการจดทะเบียนร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท ที่ได้รับจาก ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท นำที่มาทำสัญญาและใช้วันที่จดทะเบียนในหนังสือกรอกลงไป
- ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูว่ามีเอกสารการมอบอำนาจมาให้ลงนามในสัญญาหรือไม่ ถ้ามีให้คลิก “มอบอำนาจ” แต่ถ้าไม่มีให้คลิก “ไม่มอบอำนาจ” ระบบจะไม่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกู้ย ในส่วนนี้บริษัทได้ทำหนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุก้ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญา นี้ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกว่า เป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

The screenshot displays a multi-step form for contract registration. Key sections include:

- สัญญาฉบับที่ ๑. สัญญาซื้อขาย** (Contract No. 1. Purchase Contract): Fields for contract number (B14), date (B15), type (B16), and value (B17). Red circles 4, 5, 6, 7, and 8 highlight these fields.
- สัญญาฉบับที่ ๒. การรับรองคุณภาพ** (Contract No. 2. Quality Confirmation): A section for seller information (B18-B22) and a table of contract items (C1-C6).

Item Code	Description	Quantity	Unit	Price	Total Price
C1	รายการสินค้าพัสดุที่ตกลงซื้อขาย				
C3	จำนวน	1	ชุด-ST		
C3-1	อัตราส่วนลดขั้น	7%			
C4	ราคาสินค้า			140,728.97 บาท	
C5	ราชมูลค่าขั้น			9,851.03 บาท	
C6	ราวมูลค่าขั้น			150,580.00 บาท	

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอบ “ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่” “ผู้ขายจะส่งมอบของภายใน” “ผู้ขายยื่นหนังสือก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า”

- ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ และผู้ขายจะส่งมอบของภายในกี่วัน ในส่วนของการส่งมอบจะมีการกำหนดในบันทึกการขอซื้อขอจ้างว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวจะต้องส่งมอบของภายในกี่วัน และให้นำจากวันทำสัญญาจนครบ

- ผู้ขายยื่นหนังสือก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ในส่วนนี้การส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าว ผู้ขายจะต้องทำหนังสือก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ



สัญญาฉบับ ๓. เอกสารยื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

รายการ	ไฟล์ที่แนบ	จำนวนหน้า
[คลิกเพื่อดูไฟล์ที่แนบทั้งหมด] (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารแนบสกุล .pdf หรือ .zip และต้องมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์)		

สัญญาฉบับ ๘. การส่งมอบ

สถานที่และวันที่ส่งมอบ

E3 * สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา

E4 * ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชโดยระบุปี (รวมตัวนับปี)

E4_1 * ผู้ขายจะส่งมอบของภายใน วัน นับตั้งแต่วันรับสัญญา

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

E5 * ผู้ขายทำหนังสือแจ้งกำหนดเวลาเช่นต่อผู้ซื้อ ณ. ที่

E6 * ผู้ขายยื่นหนังสือก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า วันทำการ

สัญญาฉบับ ๘. การตรวจรับ

F1 * การที่ราชการส่งมอบสัญญาหรือการส่งมอบทั้งหมดในคราวเดียวกัน ที่มีการยื่นหนังสือที่ประกอบด้วยข้อมูลหรือพยานหลักฐาน ส่วนประกอบและเงื่อนไขที่จำเป็นจึงจะสามารถใช้งานได้สมบูรณ์โดยที่งาน * ใช่ ไม่ใช่

สัญญาฉบับ ๖. การชำระเงิน

G1 * ประเภทการชำระเงิน

G2 * การชำระเงินโดยผู้ซื้อมีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ จ่ายเงินล่วงหน้า ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า

๖.๑ เงินล่วงหน้า

G3 จำนวนเงินล่วงหน้าจำนวน บาท

G4 จะจ่ายให้ภายใน วัน

G5 การคืนเงินล่วงหน้า หักวงเงินงวดเงิน หักวงเงินค่าของเงิน หักวงเงินค่าเงิน เมื่อหักเงินค่าของเงิน

๖.๒ เงินที่เหลือ

G6 เงินที่เหลือ จำนวน บาท

F1 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ รมรายการ แยกรายการ

หมายเหตุ 1 : เอกสารแนบท้าย หมายถึง สิ่งที่มีลักษณะเป็นรายการการ ซึ่งและรายการกำหนดเวลาและอื่นๆ ไม่เป็นข้อหรือความละเอียด เช่น สัญญาจ้างก่อสร้างที่มีลักษณะก่อสร้าง ส่วน ก. และส่วน ข. ซึ่งในแต่ละส่วนกักกำหนดเวลาและวงเงินของเงินของ หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้

หมายเหตุ 2 : กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานทั้งหมดก่อนแล้วแต่จะดำเนินการชำระหนี้ตามสัญญา เช่น สัญญาที่มีการชำระเงิน 3 รายการ โดยครั้งที่ 1 ส่งเงินค่ารายการที่ 1 ครั้งที่ 2 ส่งเงินค่ารายการที่ 2 เป็นต้น

สัญญาฉบับ ๓. เอกสารยื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

รายการ	ไฟล์ที่แนบ	จำนวนหน้า
[คลิกเพื่อดูไฟล์ที่แนบทั้งหมด] (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารแนบสกุล .pdf หรือ .zip และต้องมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์)		

สัญญาฉบับ ๘. การส่งมอบ

สถานที่และวันที่ส่งมอบ

E3 * สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา

E4 * ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชโดยระบุปี (รวมตัวนับปี)

E4_1 * ผู้ขายจะส่งมอบของภายใน วัน นับตั้งแต่วันรับสัญญา

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

E5 * ผู้ขายทำหนังสือแจ้งกำหนดเวลาเช่นต่อผู้ซื้อ ณ. ที่

E6 * ผู้ขายยื่นหนังสือก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า วันทำการ

สัญญาฉบับ ๘. การตรวจรับ

F1 * การที่ราชการส่งมอบสัญญาหรือการส่งมอบทั้งหมดในคราวเดียวกัน ที่มีการยื่นหนังสือที่ประกอบด้วยข้อมูลหรือพยานหลักฐาน ส่วนประกอบและเงื่อนไขที่จำเป็นจึงจะสามารถใช้งานได้สมบูรณ์โดยที่งาน * ใช่ ไม่ใช่

สัญญาฉบับ ๖. การชำระเงิน

G1 * ประเภทการชำระเงิน

G2 * การชำระเงินโดยผู้ซื้อมีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ จ่ายเงินล่วงหน้า ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า

๖.๑ เงินล่วงหน้า

G3 จำนวนเงินล่วงหน้าจำนวน บาท

G4 จะจ่ายให้ภายใน วัน

G5 การคืนเงินล่วงหน้า หักวงเงินงวดเงิน หักวงเงินค่าของเงิน หักวงเงินค่าเงิน เมื่อหักเงินค่าของเงิน

๖.๒ เงินที่เหลือ

G6 เงินที่เหลือ จำนวน บาท

F1 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ รมรายการ แยกรายการ

หมายเหตุ 1 : เอกสารแนบท้าย หมายถึง สิ่งที่มีลักษณะเป็นรายการการ ซึ่งและรายการกำหนดเวลาและอื่นๆ ไม่เป็นข้อหรือความละเอียด เช่น สัญญาจ้างก่อสร้างที่มีลักษณะก่อสร้าง ส่วน ก. และส่วน ข. ซึ่งในแต่ละส่วนกักกำหนดเวลาและวงเงินของเงินของ หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้

หมายเหตุ 2 : กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานทั้งหมดก่อนแล้วแต่จะดำเนินการชำระหนี้ตามสัญญา เช่น สัญญาที่มีการชำระเงิน 3 รายการ โดยครั้งที่ 1 ส่งเงินค่ารายการที่ 1 ครั้งที่ 2 ส่งเงินค่ารายการที่ 2 เป็นต้น



เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ “จำนวนงวดงาน” โดยเข้าไปคลิก “ระบุรายละเอียด”

13

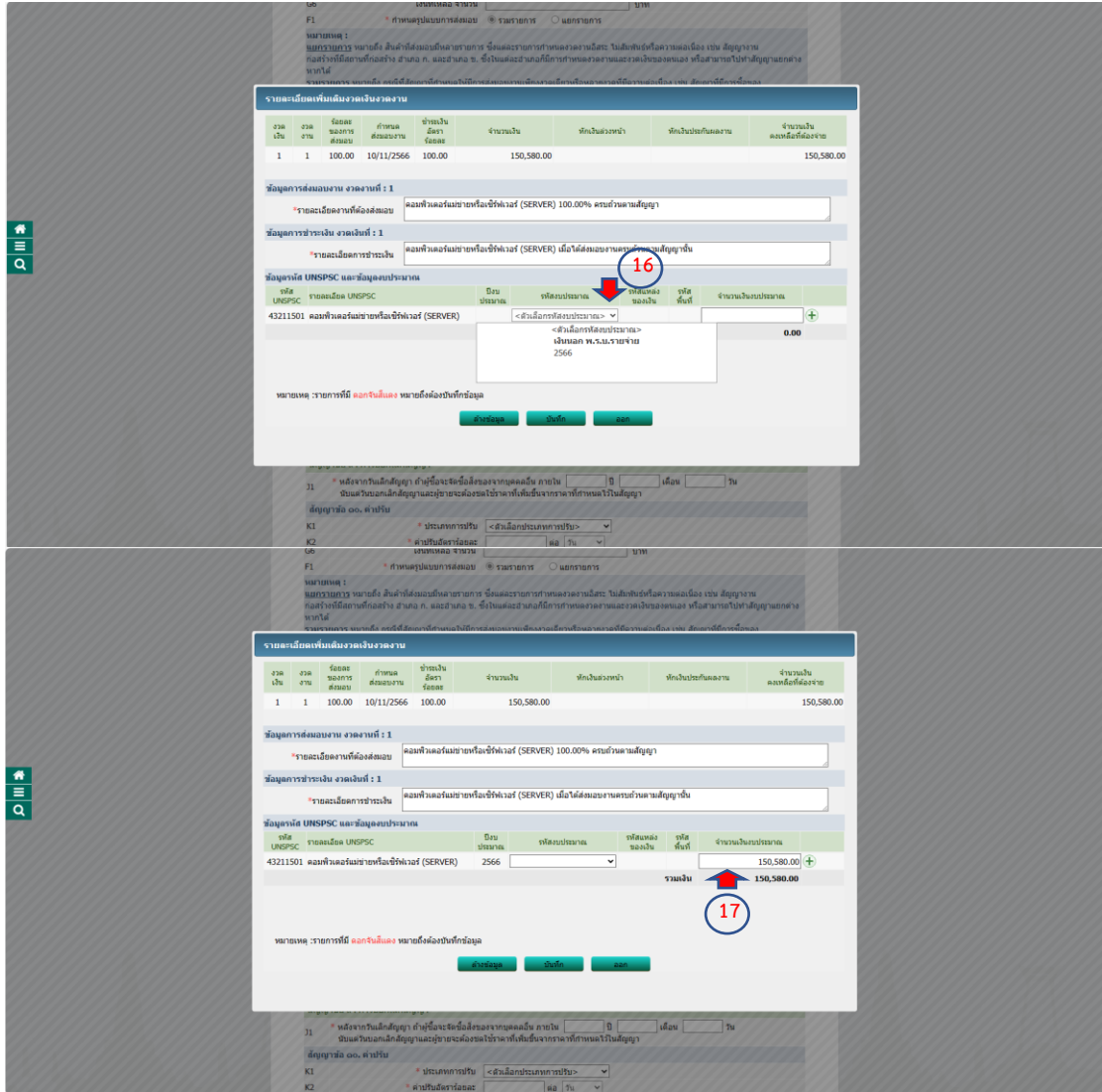
ระบบจะโชว์หน้าต่างรายละเอียดวงเงินงวดงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอก “กำหนดส่งมอบงาน” เมื่อเจ้าหน้าที่ระบุกำหนดส่งมอบงานเสร็จแล้วให้คลิกช่องขวามือสุด ตามภาพที่

14

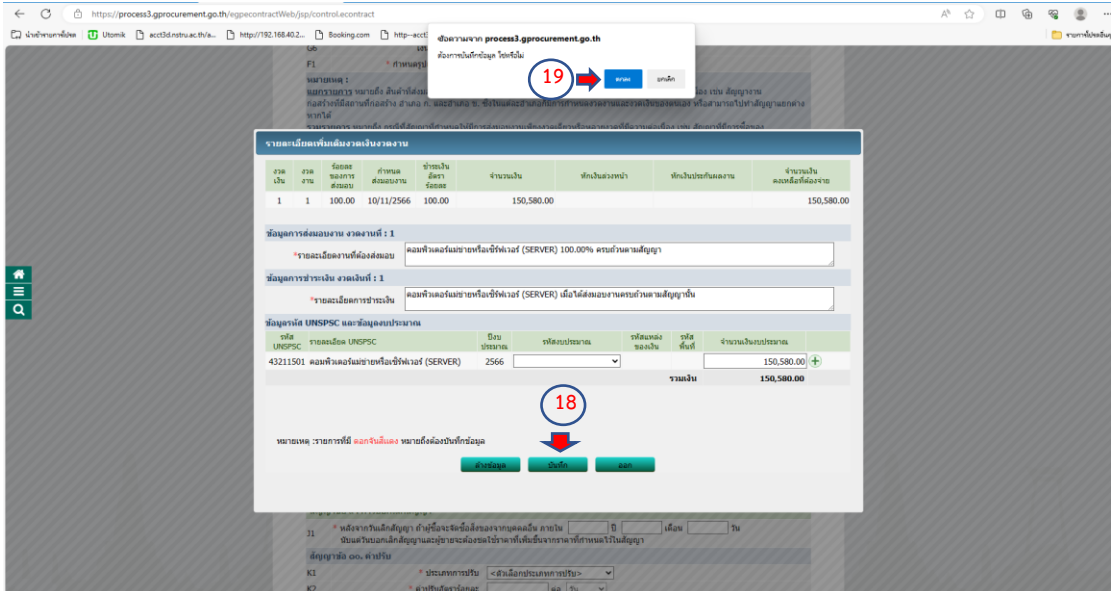
15

งวด	วงเงิน	งวดงาน	จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	จำนวนเงินคงเหลือ
1	100.00	10/11/2566	100.00	150,580.00	150,580.00
รวม	100.00		100.00	150,580.00	150,580.00

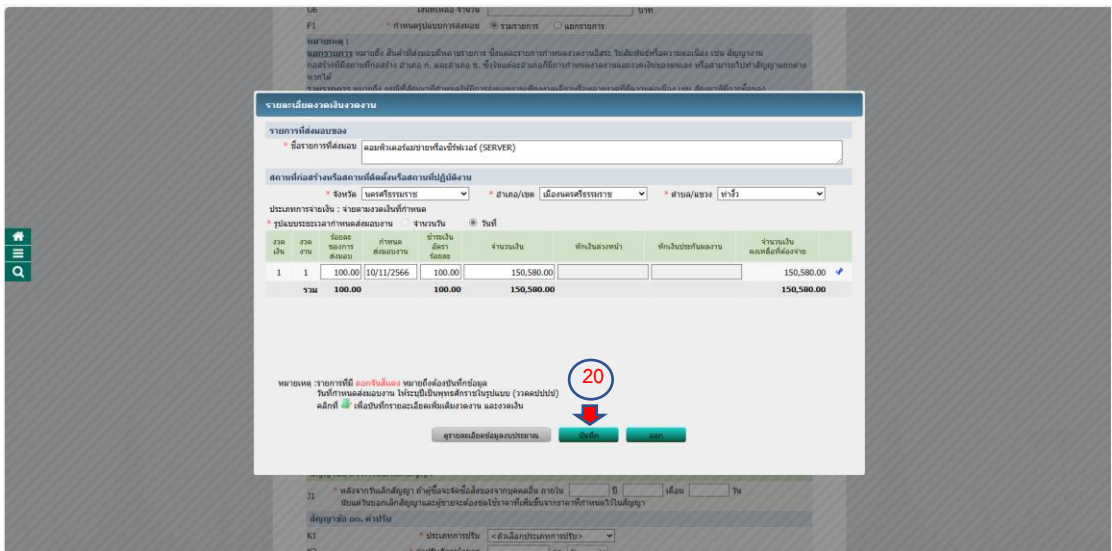
ระบบจะเข้าหน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พิสูจน์เอกสารที่ส่งงบประมาณ และกรอกจำนวนเงินงบประมาณ ตามภาพที่



เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึก” ระบบจะถามว่า ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



ระบบจะขึ้นหน้าต่างรายละเอียดวงเงินวงจางาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในส่วนของการกำหนดส่งมอบงาน จำนวนเงินงบประมาณ ถ้าถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คลิก “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้น

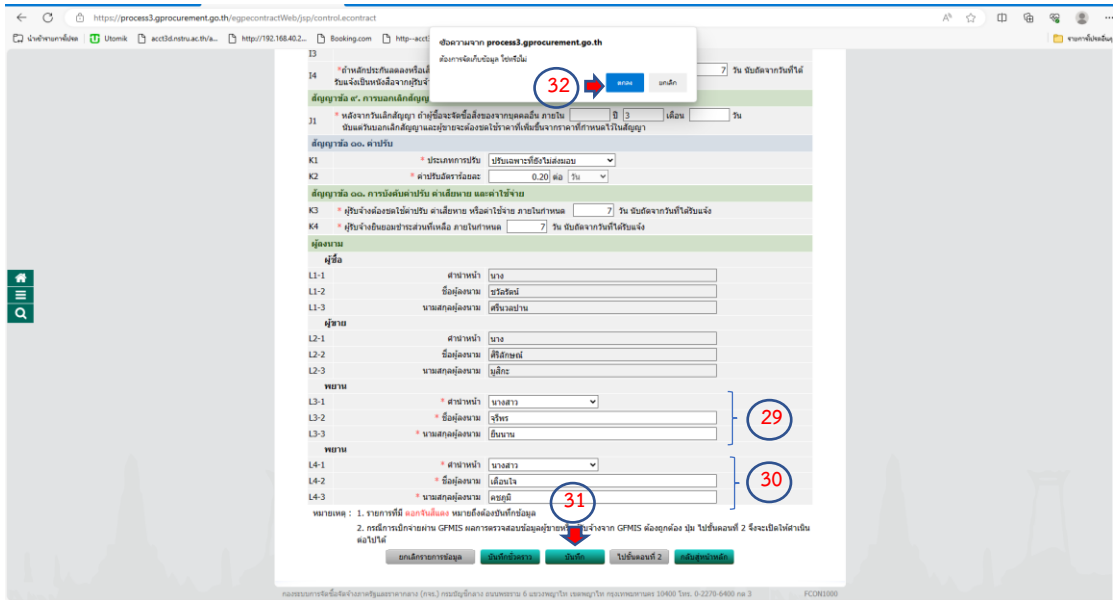


ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอก “ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือ
 ชัดข้อง” “ระยะเวลาให้แก่ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง” “ถ้าหลักประกัน
 ลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออายุไม่ครอบคลุม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมภายใน นับถัด
 จากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง” “หลังจากวันเลิกสัญญา ถ้าผู้ซื้อจะจัดซื้อสิ่งของจาก
 บุคคลอื่นภายใน นับแต่วันบอกเลิกสัญญาและผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้
 ในสัญญา” “ประเภทการปรับ” “ค่าปรับอัตราร้อยละ” “ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือ
 ค่าใช้จ่าย ภายในกำหนด นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง” “ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือภายในกำหนด
 นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง”

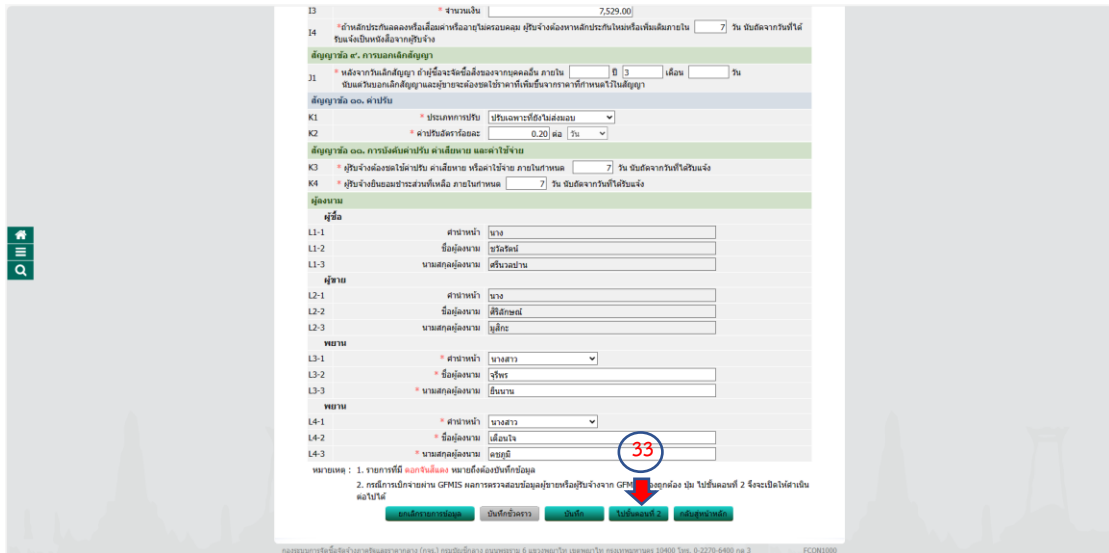
The screenshot displays a procurement system interface with the following details:

- Table G7-G14:**
 - G7:** รายการผลงาน (Item List) with columns for quantity, unit, and price.
 - G8-G14:** Specifications and details for various items, including server specifications and service terms.
- Fields 21-28:**
 - 21:** A radio button field for "มี" (Yes) or "ไม่มี" (No).
 - 22:** A date field for "วันที่ได้รับแจ้ง" (Date of notification).
 - 23:** A dropdown menu for "ประเภทการปรับ" (Type of penalty).
 - 24:** A date field for "วันที่ได้รับแจ้ง" (Date of notification).
 - 25:** A dropdown menu for "ประเภทการปรับ" (Type of penalty).
 - 26:** A dropdown menu for "ประเภทการปรับ" (Type of penalty).
 - 27:** A date field for "วันที่ได้รับแจ้ง" (Date of notification).
 - 28:** A date field for "วันที่ได้รับแจ้ง" (Date of notification).

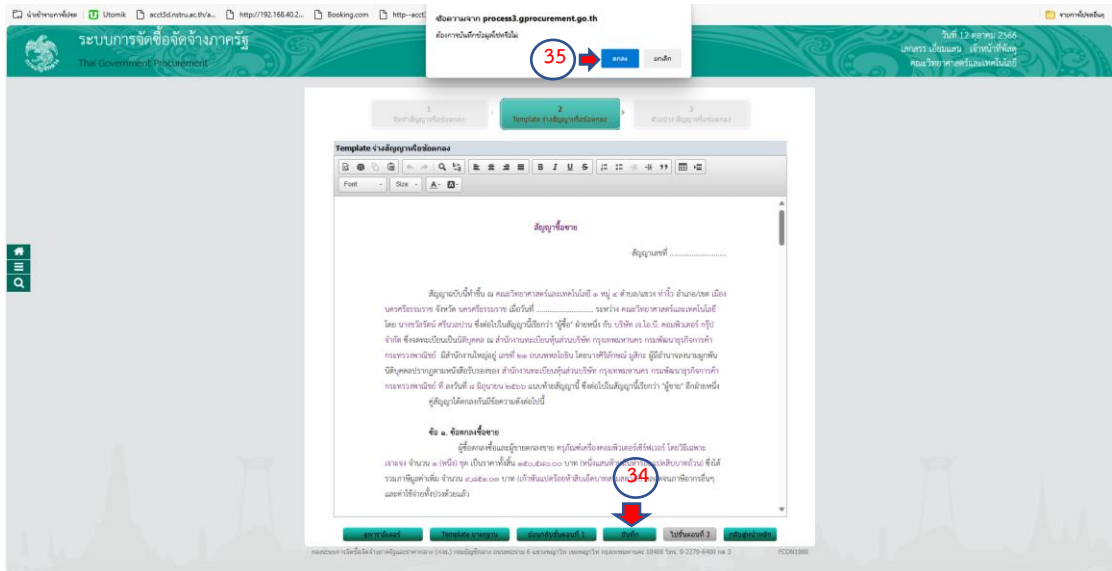
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกข้อมูลข้อ 2 ท่าน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก “บันทึก” ระบบจะถามว่าต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



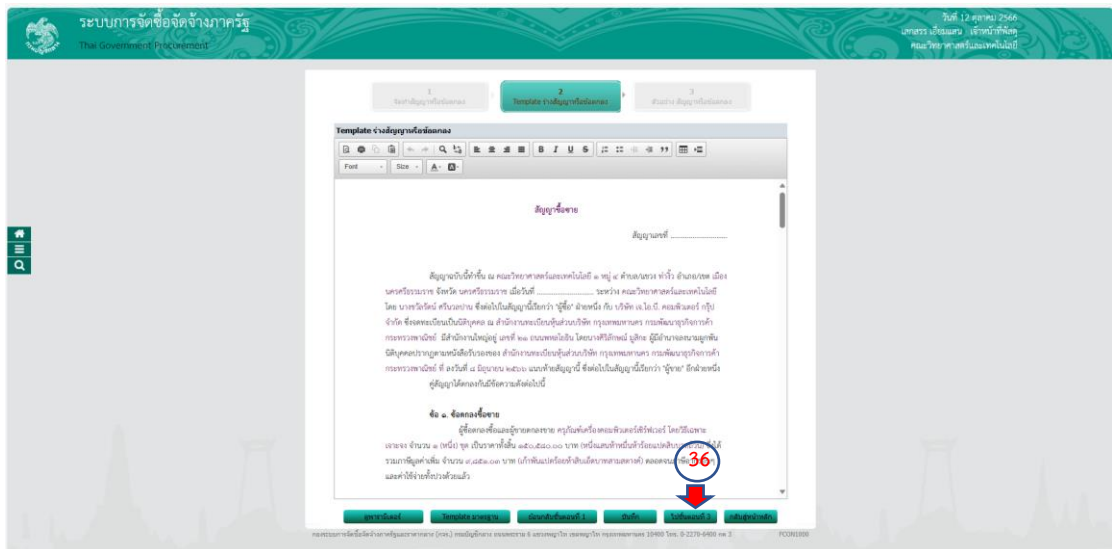
เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” เพื่อดำเนินการต่อไป



ระบบจะโชว์หน้าต่างเป็น Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องตามที่ได้กรอกข้อมูลมา เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องให้คลิก “บันทึก” ระบบจะถามว่าต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



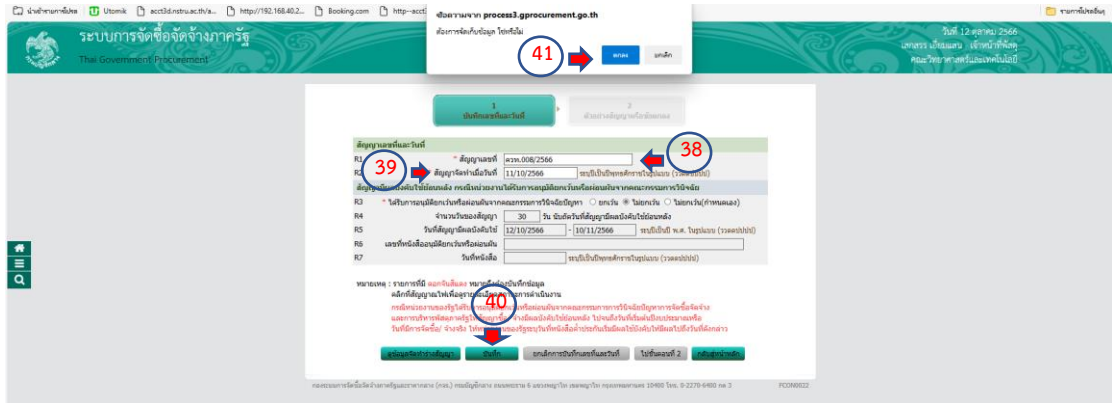
เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3” เพื่อดำเนินการต่อไป ดังภาพที่



ระบบจะโชว์หน้าต่างตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก “บันทึก เลขที่และวันที่” ตามภาพที่

	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> 1 หน้าสัญญาเบื้องต้น 2 Template หน้าสัญญาเบื้องต้น 3 ตัวอย่าง สัญญาเบื้องต้น </div> <p style="text-align: center;">ตัวอย่างสัญญาเบื้องต้น</p> <p style="text-align: center;">สัญญาเช่า</p> <p style="text-align: right;">สัญญาที่ _____</p> <p>สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑ พุศ ๔ ส่วนของ พวกรู้ ช่างยนต์ เมือง นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช เมื่อวันที่ _____ ระหว่าง คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ โดย นายวิวัฒน์ ศรีนวลวน ซึ่งต่อได้มีสัญญาเรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เอ.บี. คอมพิวเตอร์ จำกัด ซึ่งต่อได้มีสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๑. ชื่อของสัญญา</p> <p>สัญญาฉบับนี้ชื่อสัญญาเช่า</p>	
	<p>ข้อ ๒. การประกอบสัญญา</p> <p>ผู้เช่าจะประกอบสัญญาเช่าโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเช่าใช้เพื่อ _____ ไม่ใช่ใช้เพื่อการอื่น ว่าเป็นของเช่า และสัญญาเช่าจะสมบูรณ์เมื่อทั้งสองฝ่ายได้ลงนามในสัญญาเช่าแล้ว</p> <p>ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของสัญญาเช่าหรือการระงับสัญญาเช่า เมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบแล้วจะถือว่าสมบูรณ์แล้ว</p> <p>ข้อ ๓. สถานะเงินต้นของสัญญา</p> <p>สถานการณ์สัญญาเช่าฉบับนี้ มีเงินต้นจำนวน _____</p> <p>ความไม่สมบูรณ์ของสัญญาเช่าหรือการระงับสัญญาเช่าจะถือว่าสมบูรณ์เมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบแล้ว</p>	
	<p>ข้อ ๔. การชำระเงิน</p> <p>ผู้เช่าจะชำระเงินค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่า _____</p> <p>ข้อ ๕. การประกัน</p> <p>ผู้เช่าจะชำระเงินประกัน _____</p> <p>ข้อ ๖. การเช่า</p> <p>ผู้เช่าจะเช่า _____</p> <p>ข้อ ๗. การเลิกสัญญา</p> <p>ผู้เช่าจะเลิกสัญญา _____</p>	

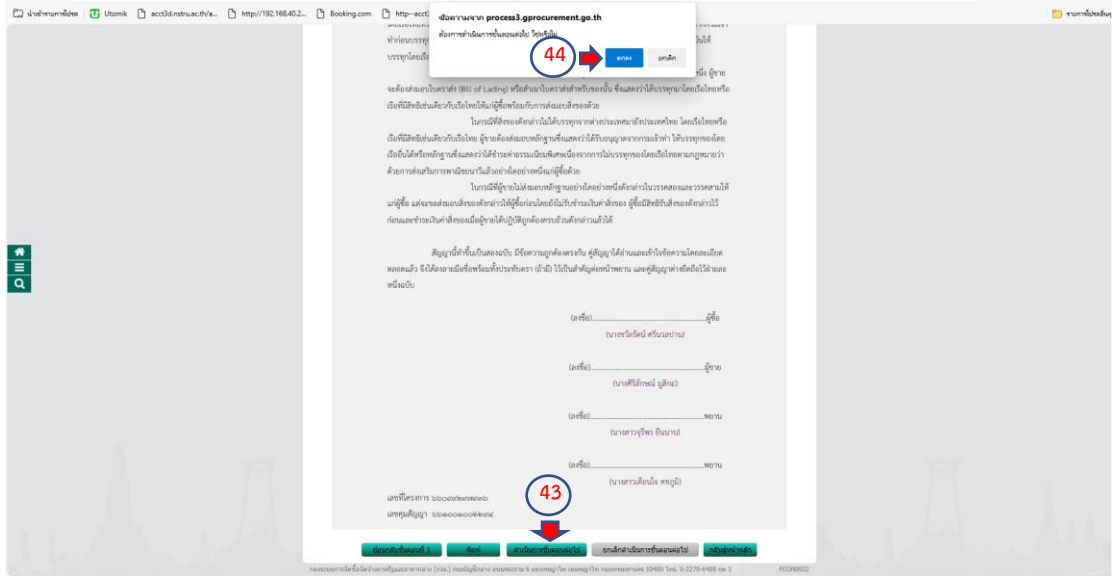
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอก “สัญญาเลขที่” “สัญญาจัดทำเมื่อวันที่” คลิก “บันทึก” ระบบจะถามว่าต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



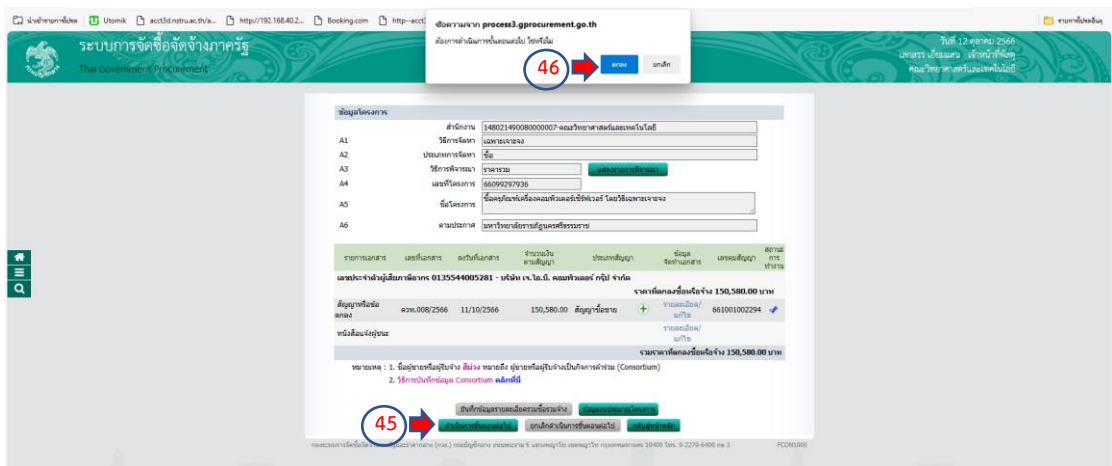
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเลขที่สัญญา และวันที่ในสัญญา ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะถามว่าต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ดังภาพที่



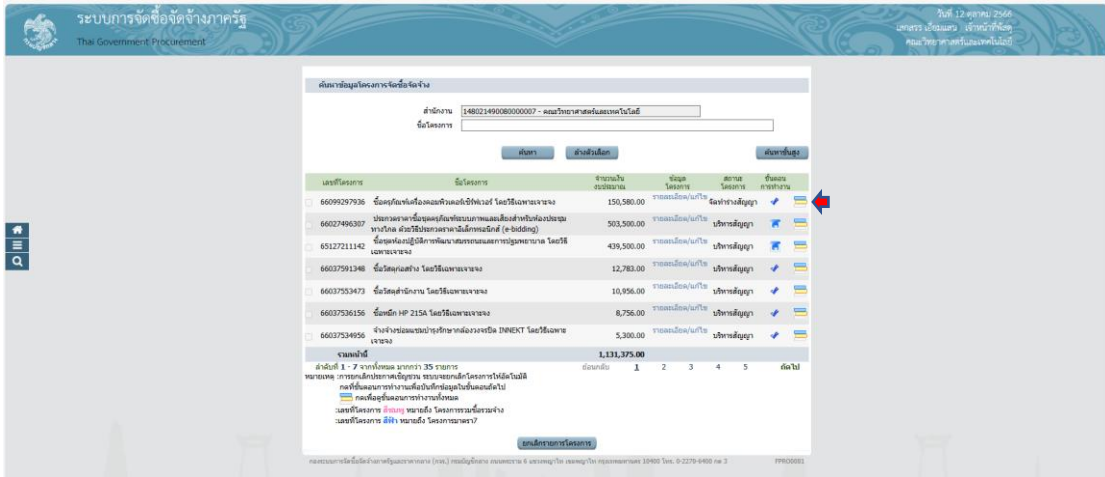
ระบบจะโชว์หน้าต่างให้เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่า มีเลขที่สัญญา วันที่ทำสัญญา จำนวนเงินตามสัญญา ประเภทสัญญา และมีเลขคุมสัญญา สถานการณ์ทำงานถูกต้อง เมื่อครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะถามว่าต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



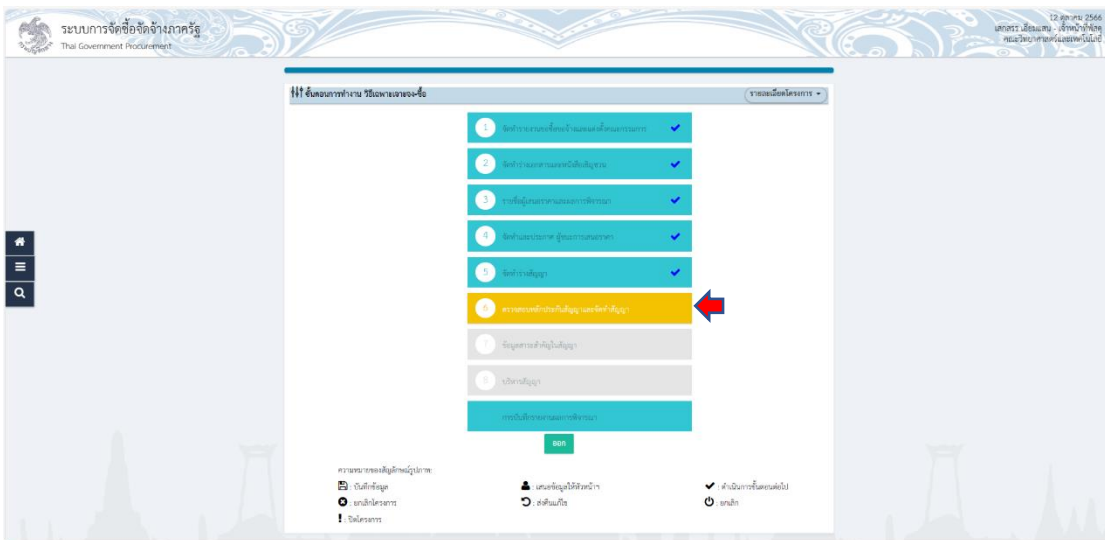
สิ้นสุดขบวนการจัดทำร่างสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์

ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

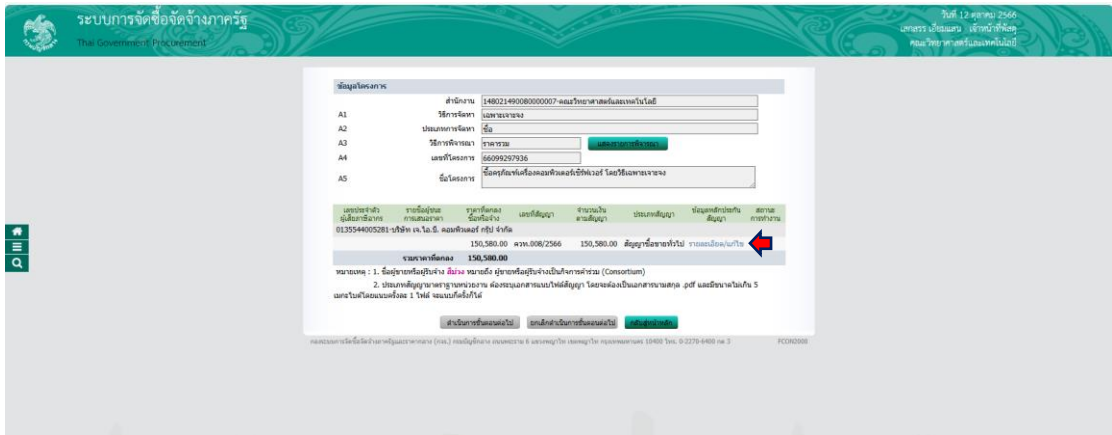
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก “ขั้นตอนการทำงาน” เพื่อดำเนินการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ตามภาพที่



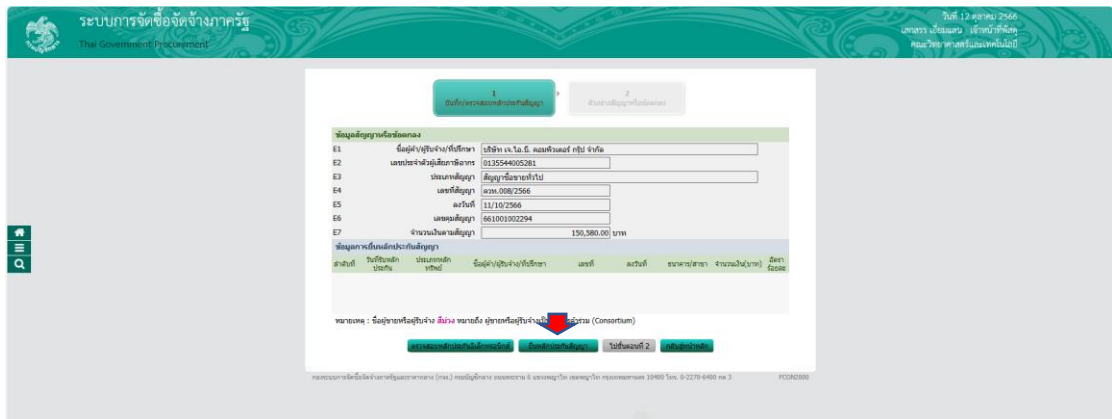
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก “ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา” ข้อที่ 6 ตามภาพที่



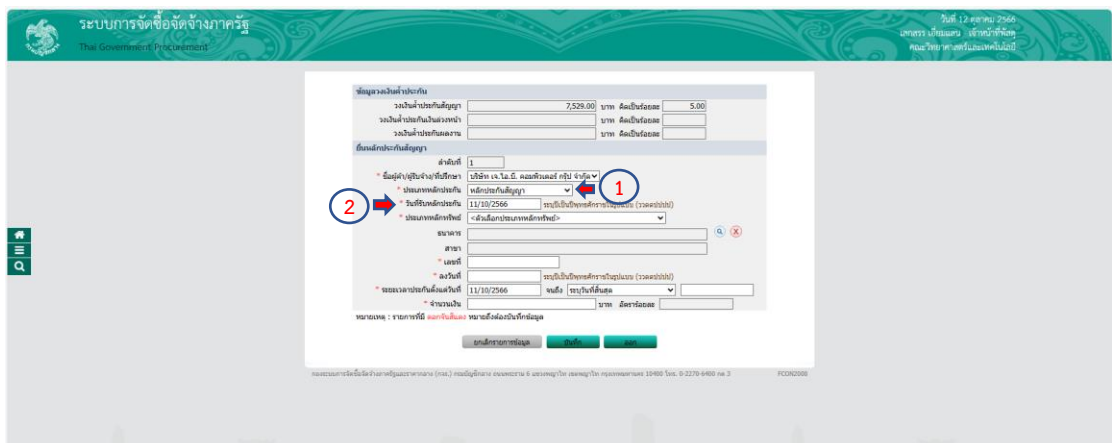
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อดำเนินการข้อมูลหลักประกันสัญญา ตามภาพที่



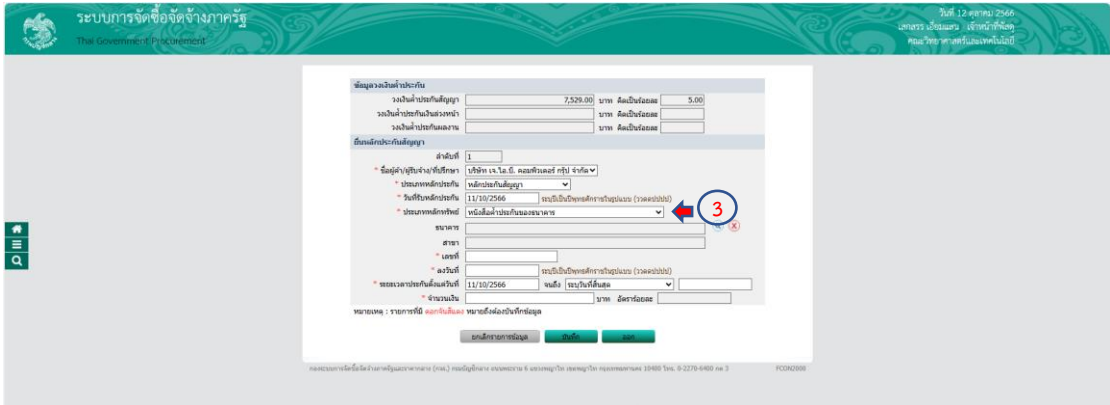
ระบบจะโชว์หน้าต่างบันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ยื่นหลักประกันสัญญา” ตามภาพที่



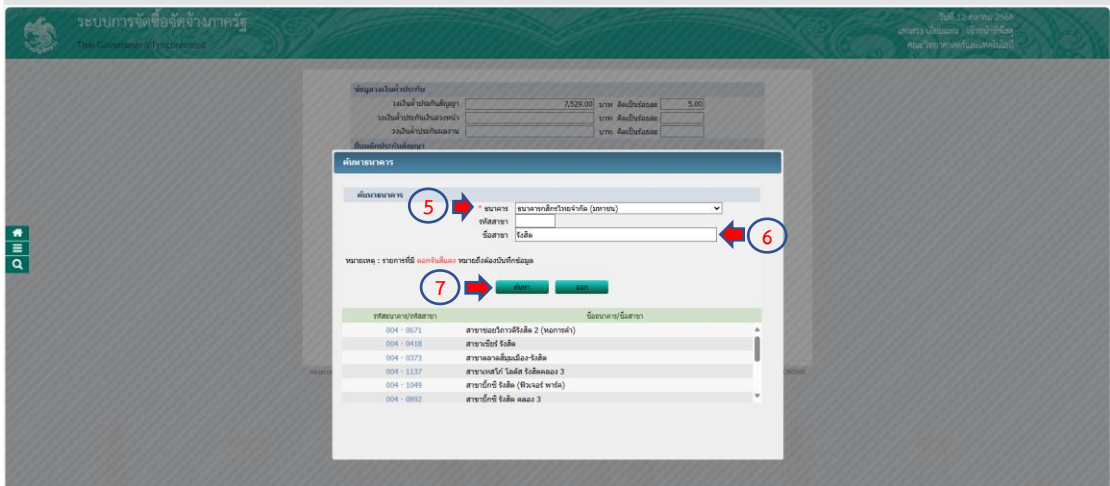
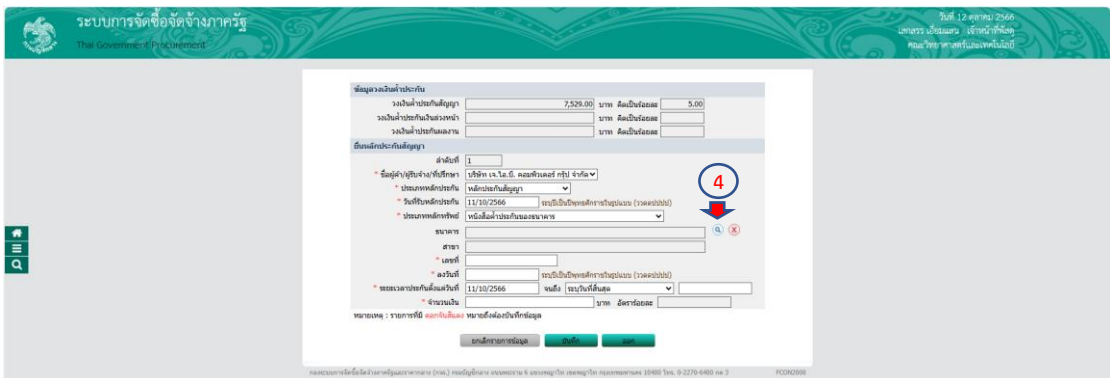
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอก “ประเภทหลักประกัน” “วันที่รับหลักประกัน” “ประเภทหลักทรัพย์” “เลขที่” “ลงวันที่” “ระยะเวลาประกันตั้งแต่วันที่” “จำนวนเงิน” ตามภาพที่



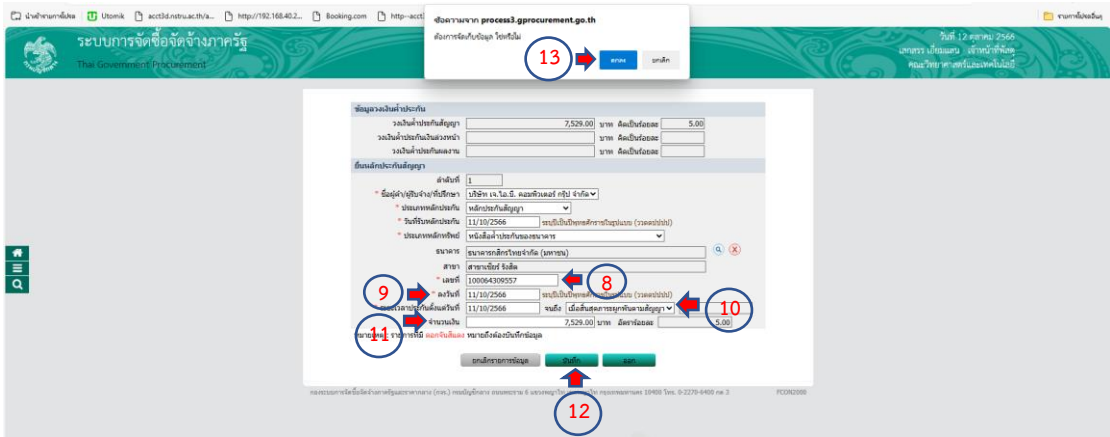
ประเภทหลักทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเลือก “หนังสือค้ำประกันของธนาคาร” เพราะผู้ขายได้ใช้หลักประกันสัญญา เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร ตามภาพที่



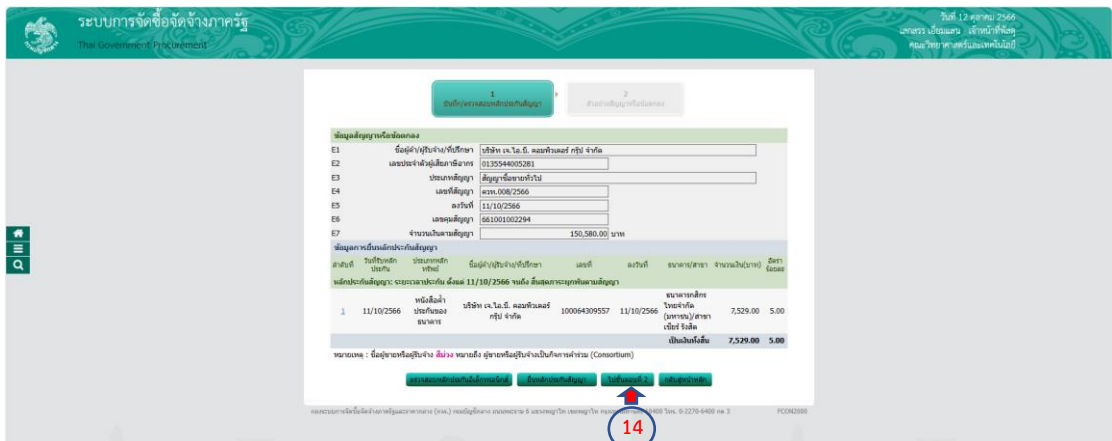
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเลือกธนาคาร และสาขา ตามหนังสือคำประกันสัญญาที่ได้รับจากผู้ขาย โดยคลิกที่ ค้นหา ธนาคาร ตามภาพที่



เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอก “เลขที่” “ลงวันที่” ของหนังสือคำประกันสัญญาของธนาคาร “ระยะเวลาประกันตั้งแต่วันที่ จนถึงเมื่อสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา” “จำนวนเงิน” ในอัตราร้อยละ 5 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึก” ระบบจะถามว่าต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่

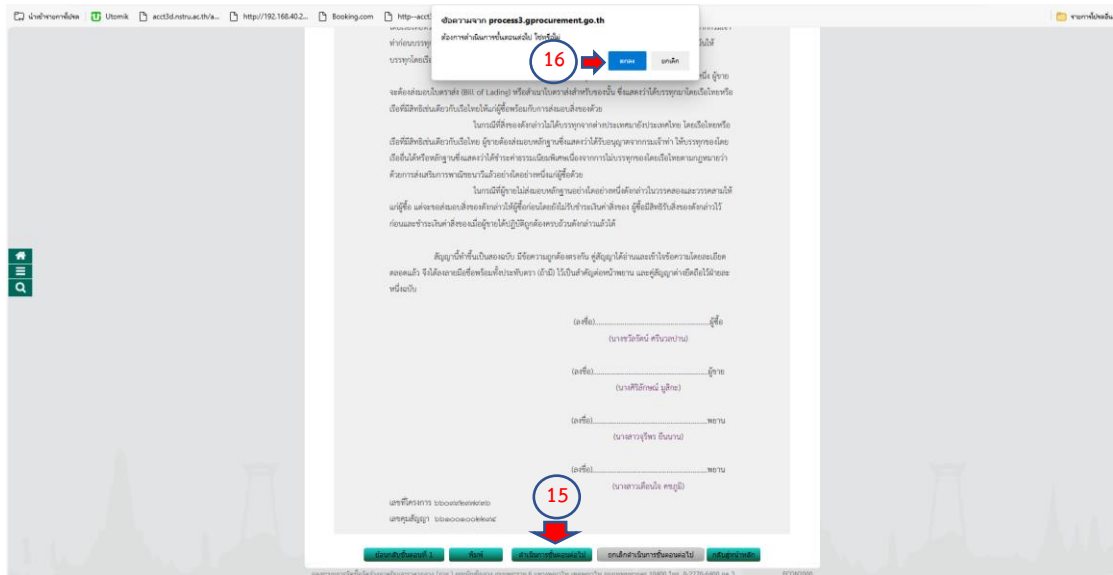


ระบบจะโชว์หน้าต่างข้อมูลกรณียื่นหลักประกันสัญญา วันที่รับหลักประกันสัญญา ประเภทหลักทรัพย์ ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา เลขที่ ลงวันที่ ธนาคร/สาขา จำนวนเงิน อัตราร้อยละ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” ตามภาพที่

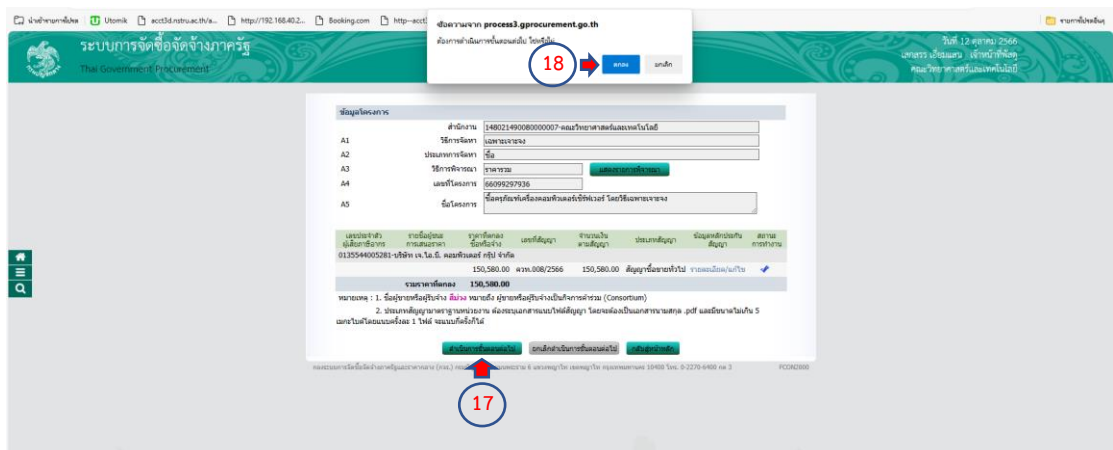


ระบบจะโชว์หน้าต่างตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบหลักประกันสัญญาว่าถูกต้องหรือไม่ ตามภาพที่

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะถามว่าต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



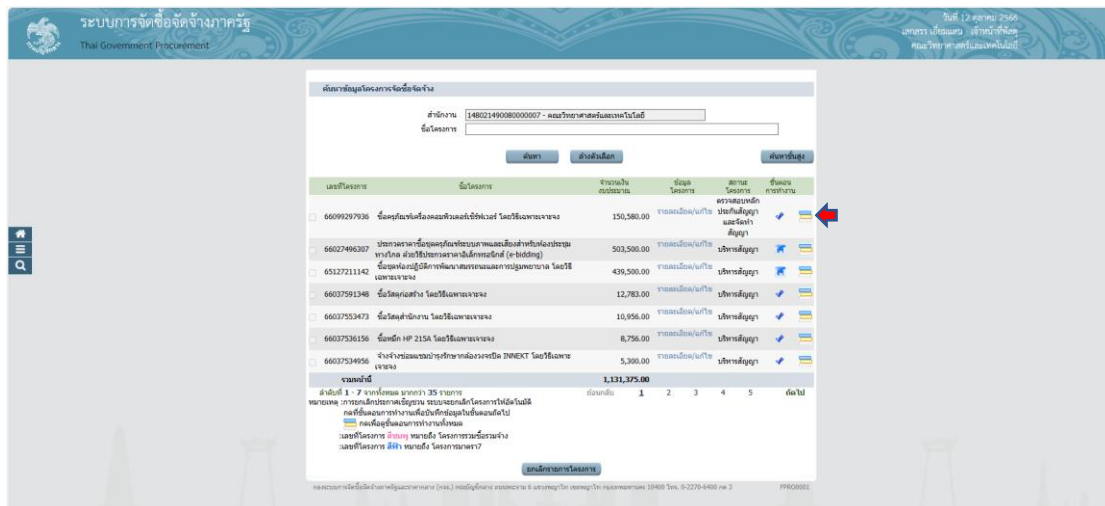
เมื่อดำเนินการหลักประกันสัญญาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบอกสถานการณ์ทำงานว่า ถูกต้องให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะถามว่าต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



เสร็จสิ้นขบวนการดำเนินการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

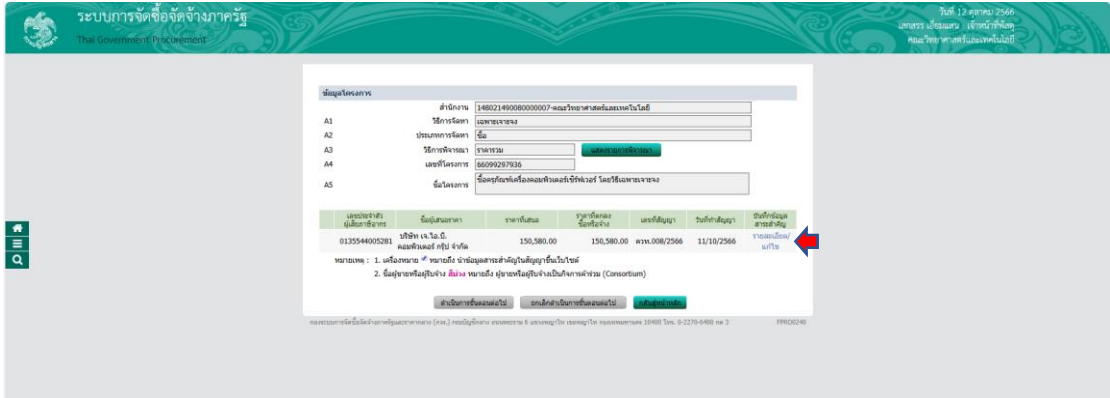
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกขั้นตอนการทำงาน เพื่อดำเนินการข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามภาพที่



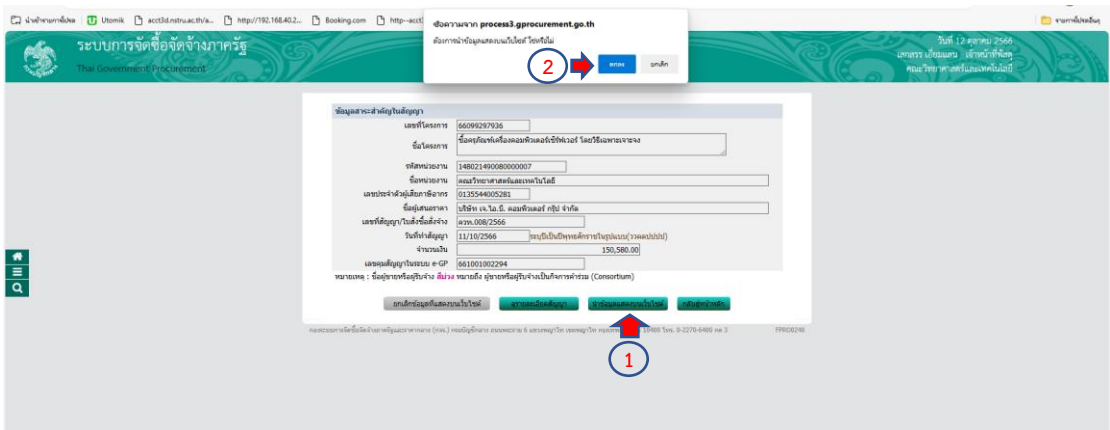
ระบบจะโชว์หน้าต่างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” ข้อที่ 7 ตามภาพที่



ระบบจะโชว์หน้าต่างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ตามภาพที่



ระบบจะโชว์หน้าต่างข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบชื่อโครงการ ชื่อหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้เสนอราคา เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่ทำสัญญา จำนวนเงิน ถูกต้องหรือไม่ ถูกต้องเรียบร้อยให้คลิก “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์” ระบบจะถามว่า ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



เมื่อดำเนินการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ระบบจะบอกว่าถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะถามว่าต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่

หน้าจาดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

สถานะจาก process3.gprocurement.go.th
ดำเนินการดำเนินการในขณะนี้ โปรดดู

วันที่: 12 ตุลาคม 2566
เวลา: 08:56:00 น. ผู้ใช้: ผู้ใช้งาน
คุณลักษณะ: ผู้ใช้งานทั่วไป

4

ค้นหา ค้นหา

ข้อมูลใบเสนอราคา

สำนักงาน 148021490080000007-มหาวิทยาลัยมหิดลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

A1 ผู้รับใบเสนอราคา เลขที่ใบเสนอราคา

A2 ประเภทการบริการ ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคาลดลง

A4 เลขที่โครงการ 66099287936

A5 ชื่อโครงการ ชื่อโครงการที่ออกเอกสารและได้รับใบเสนอราคา

เลขที่ใบเสนอราคา	ชื่อผู้ประกอบการ	ราคาใบเสนอราคา	ราคาใบเสนอราคาต่อชิ้น	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	วันที่ปิดประมูล
0125544005281	บริษัท เอ.บี.อี. และซิงค์เอส ซีพี จำกัด	150,580.00	150,580.00	พรท.008/2566	11/10/2566	11/10/2566

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย * หมายถึง ข้อมูลสาระสำคัญของใบเสนอราคา
2. ข้อมูลที่ใส่อยู่ในวงเล็บ หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วม (Consortium)

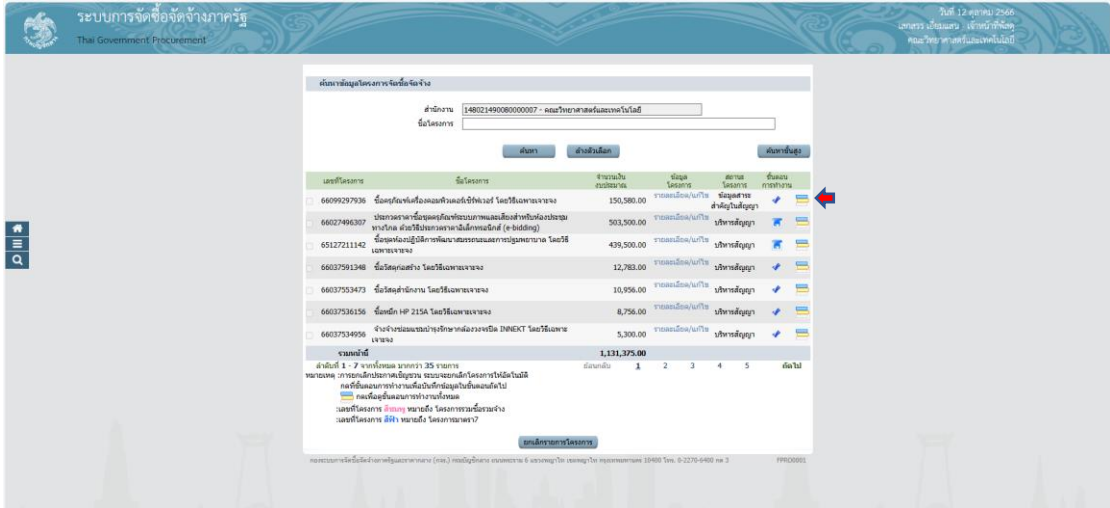
3

การดำเนินการนี้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กรมการบัญชีการคลัง โทร. 0-2279-4400 น. 3 PPROC0240

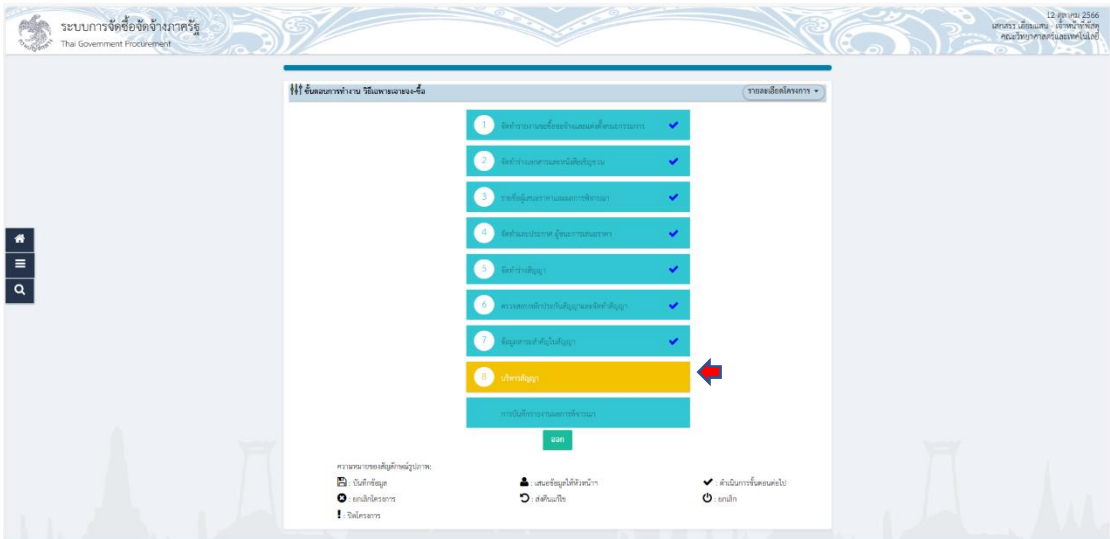
เสร็จสิ้นขบวนการข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

บริหารสัญญา

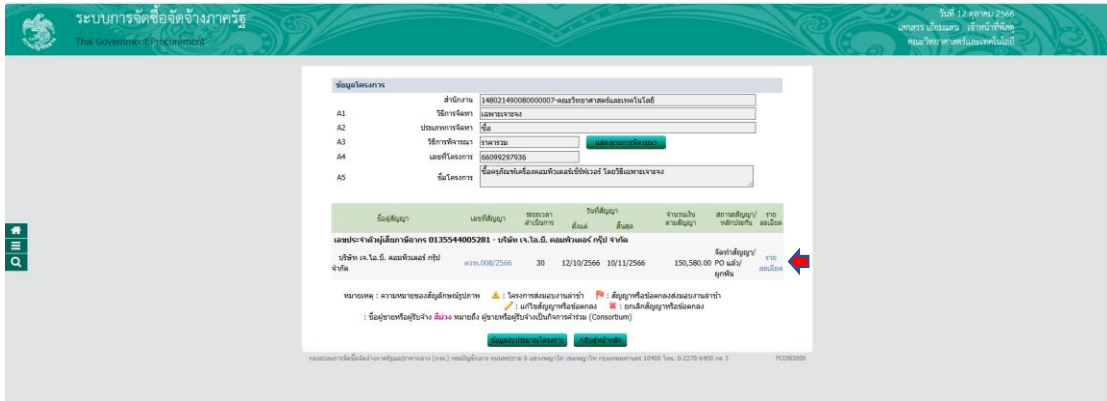
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกขั้นตอนการทำงาน เพื่อดำเนินการบริหารสัญญา ตามภาพที่



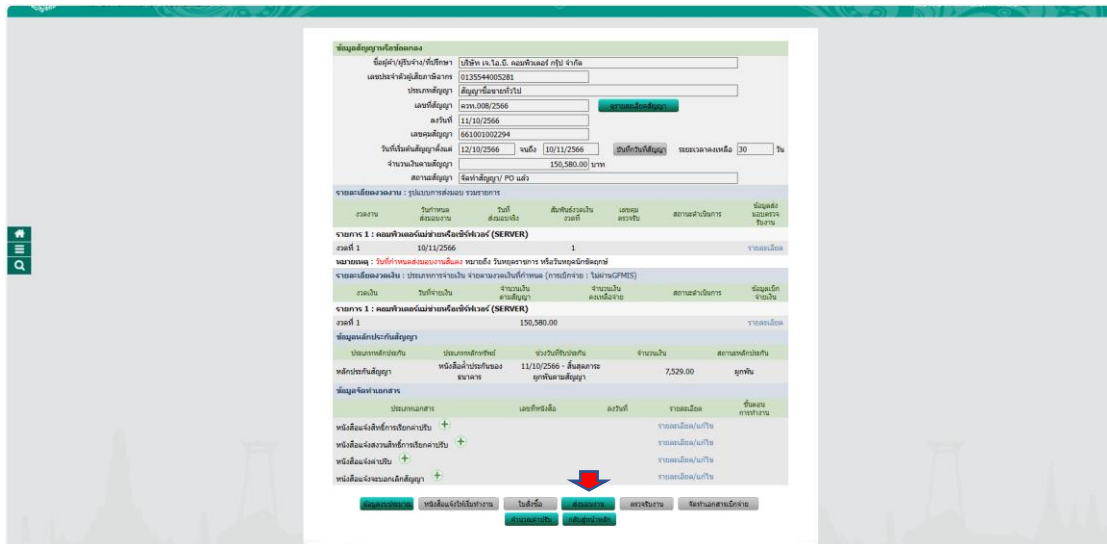
ระบบจะโชว์หน้าต่างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก “บริหารสัญญา” ข้อที่ 8 ตามภาพที่



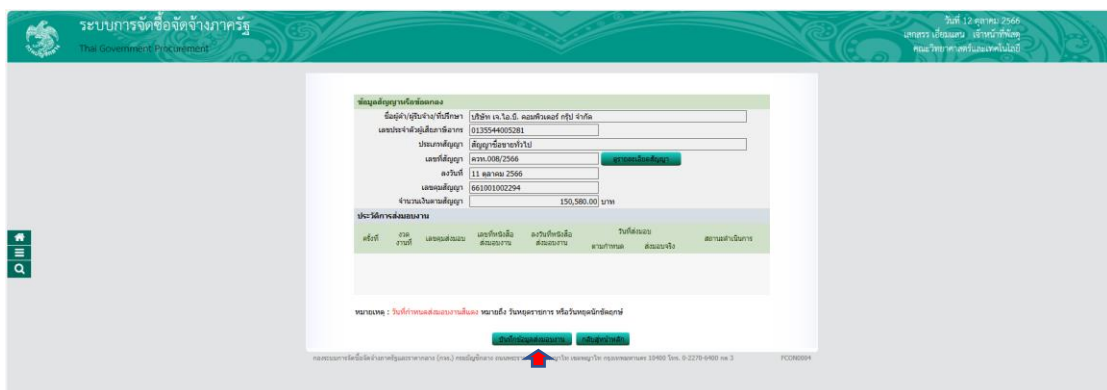
ระบบจะโชว์หน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ คลิก “รายละเอียด” เพื่อระบบจะดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



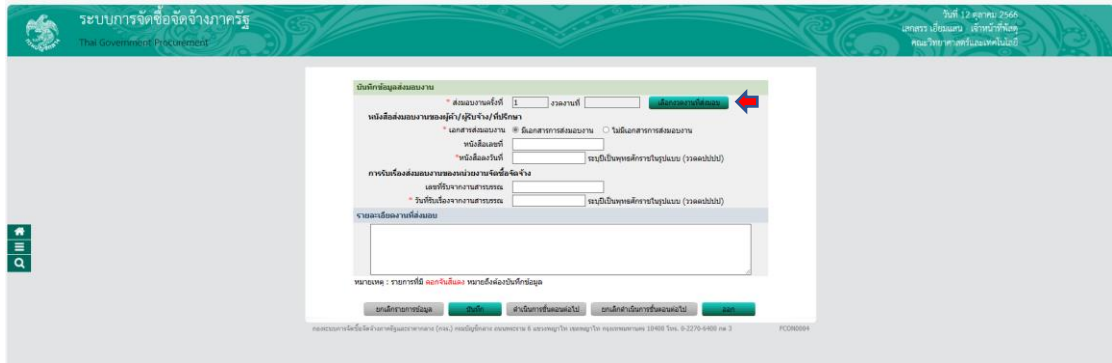
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการคลิก “ส่งมอบงาน” เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



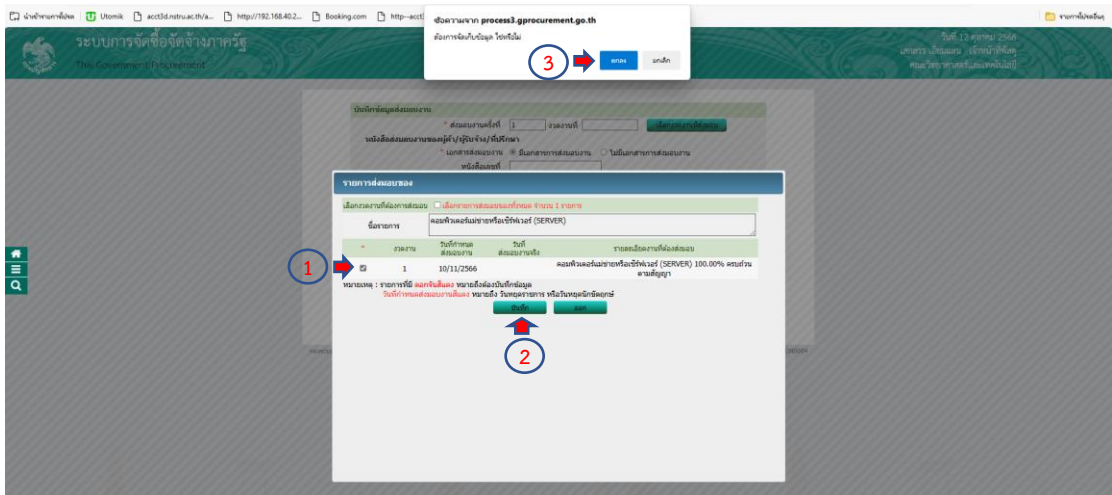
ระบบจะโชว์หน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน” ตามภาพที่



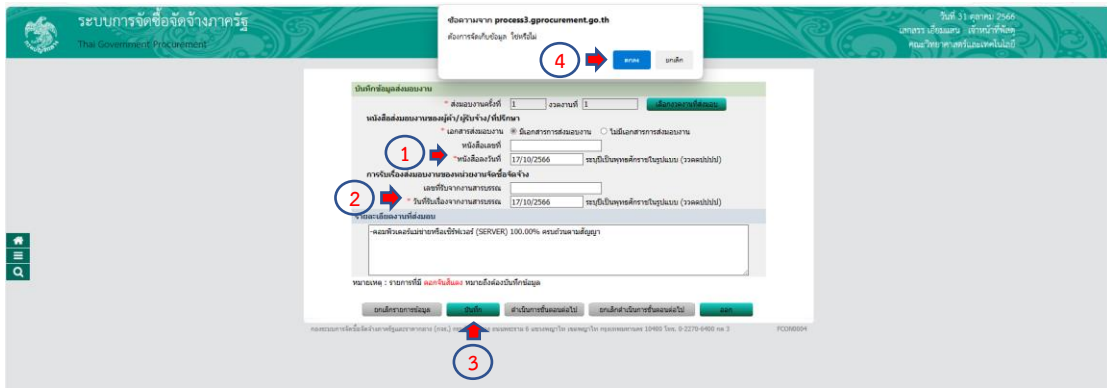
ระบบจะโชว์หน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “เลือกงวดงานที่ส่งมอบ” เพื่อดำเนินการต่อไปตามภาพที่



เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว ระบบจะโชว์หน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก ✓ ในช่อง และ คลิก “บันทึก” ระบบจะถามว่าต้องการเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ ให้คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับมาหน้าต่างบันทึกข้อมูลส่งมอบ โดยจะบอกสถานะว่าส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 และรายละเอียดงานที่ส่งมอบจะเป็นชื่อโครงการขึ้นโชว์ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการบันทึก วัน/เดือน/ปี “หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา” และ “การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง” เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึก” ระบบจะถามว่าต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่ ให้คลิก “ตกลง” ตามภาพที่

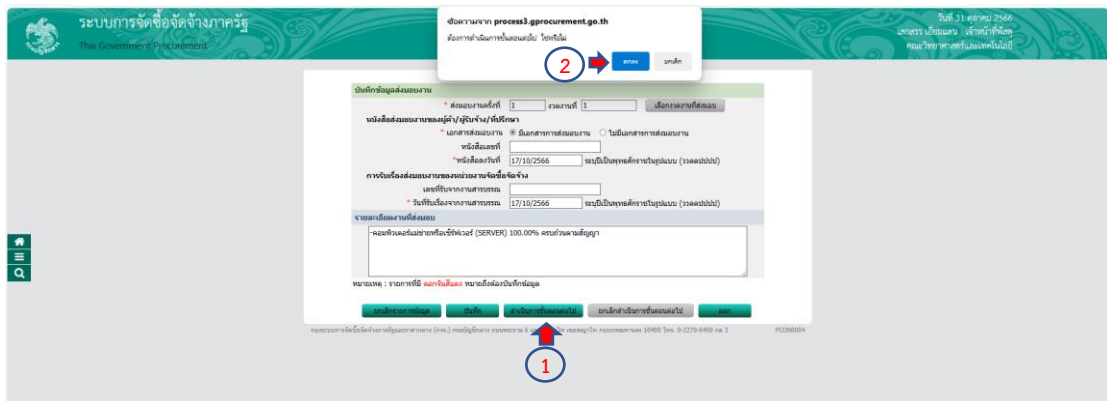


หมายเหตุ

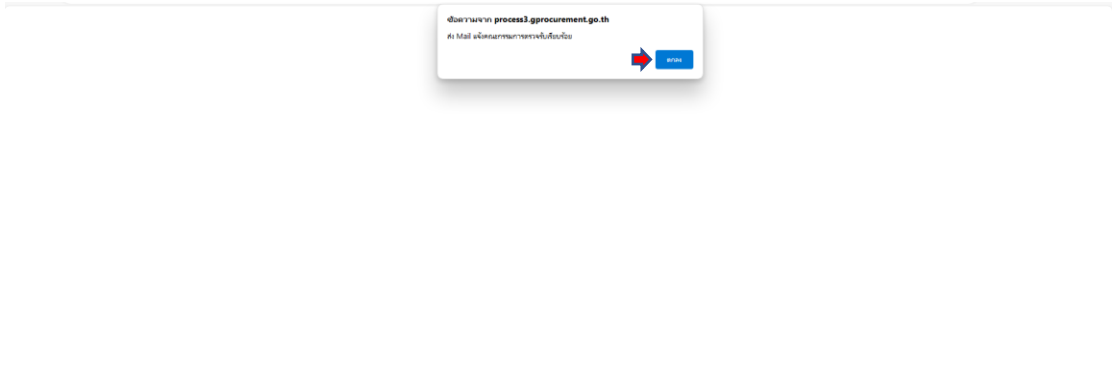
วัน/เดือน/ปี ที่จะบันทึกในหนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำมาจากหนังสือส่งมอบงานจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

วัน/เดือน/ปี ที่จะบันทึกในการรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง นำมาจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการประจำหน่วยงานลงรับ ตามภาพที่

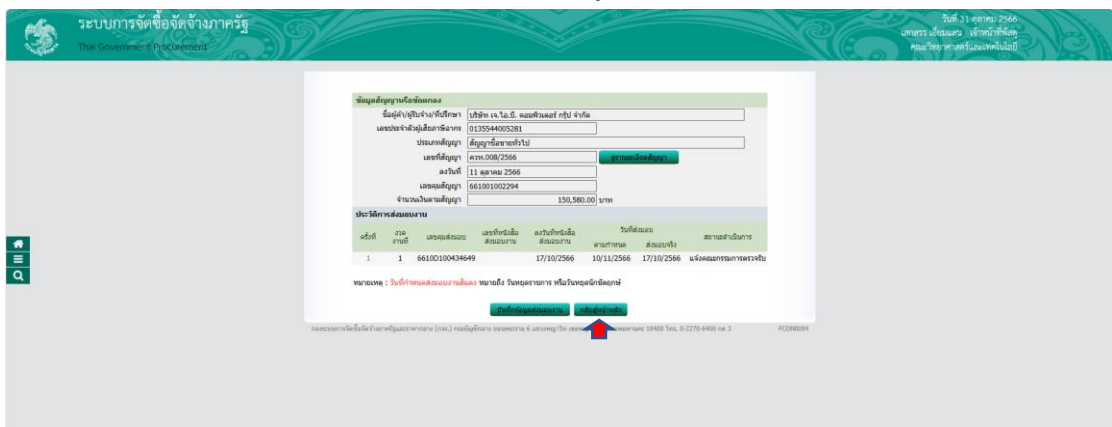
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะถามว่าต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปหรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



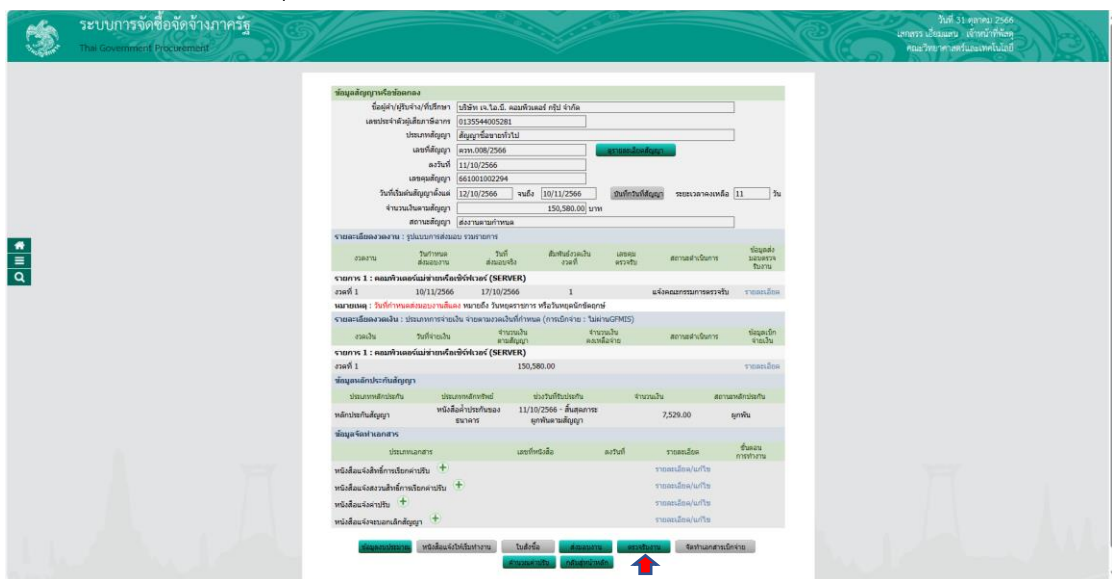
ระบบจะโชว์หน้าต่าง สถานะว่าได้ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก “ตกลง” เพื่อดำเนินการต่อไป ตามภาพที่



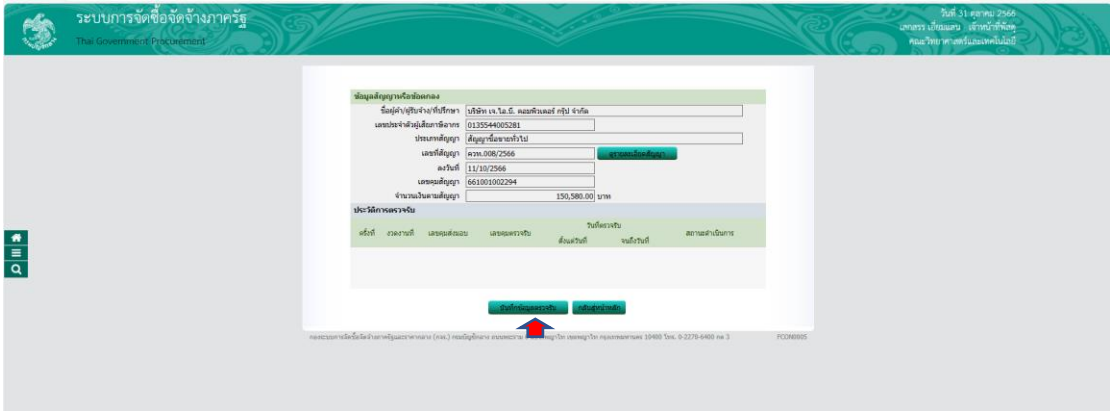
ระบบจะโชว์หน้าต่าง ประวัติการส่งมอบงาน ครั้งที่ 1 จะบอกสถานะงวดงาน เลขคุมส่งมอบ
วันที่ส่งมอบงาน วันสิ้นสุดสัญญา วันที่ส่งมอบจริง และสถานะแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ เมื่อ
เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” ตามภาพที่



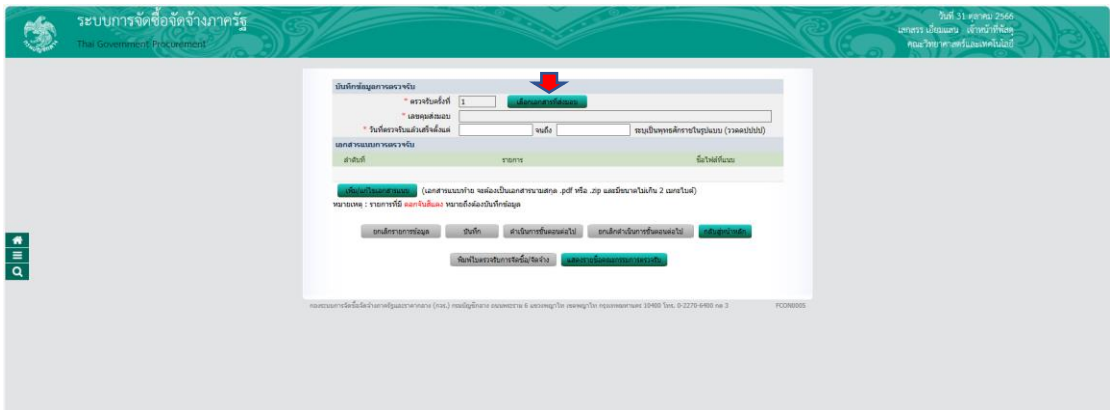
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป คลิก “ตรวจรับงาน” ตามภาพที่



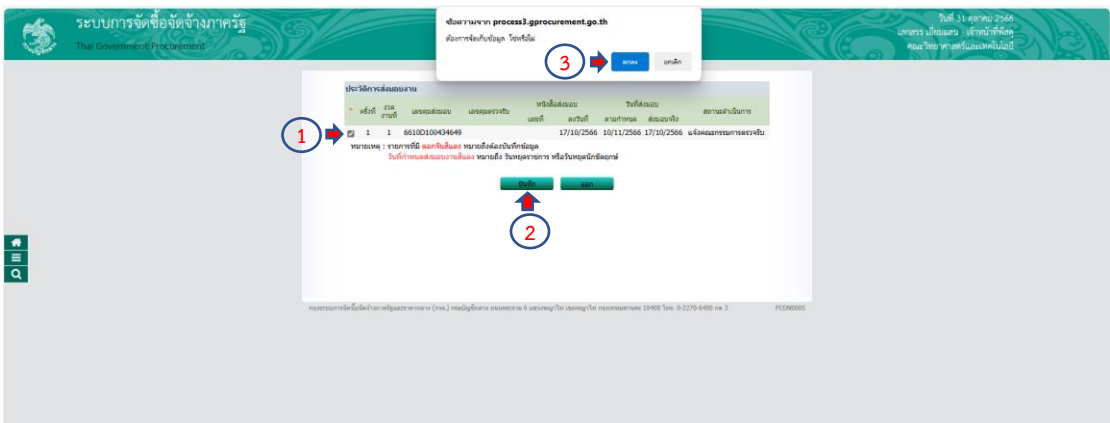
ระบบจะโชว์หน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “บันทึกข้อมูลตรวจรับ” ตามภาพที่



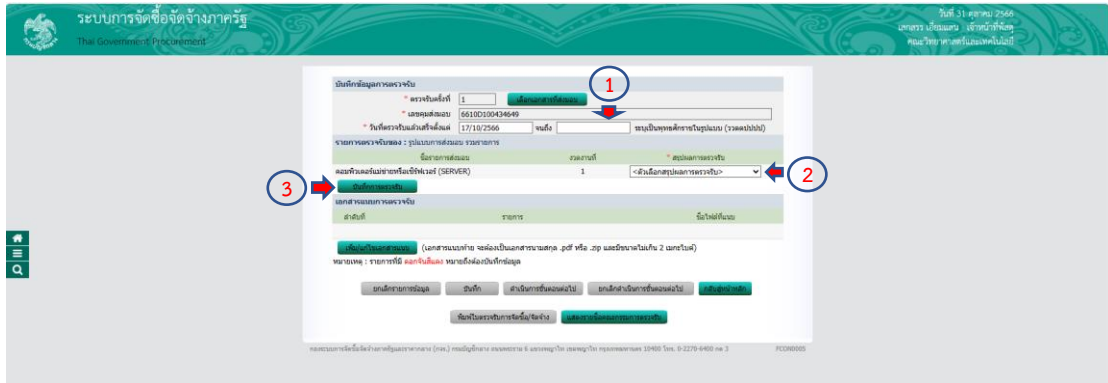
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลการตรวจรับ โดย คลิก “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ” ตามภาพที่



ระบบจะโชว์หน้าต่าง ประวัติการส่งมอบงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก ✓ ในช่อง และคลิก “บันทึก” ระบบจะถามว่าต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่ ให้คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



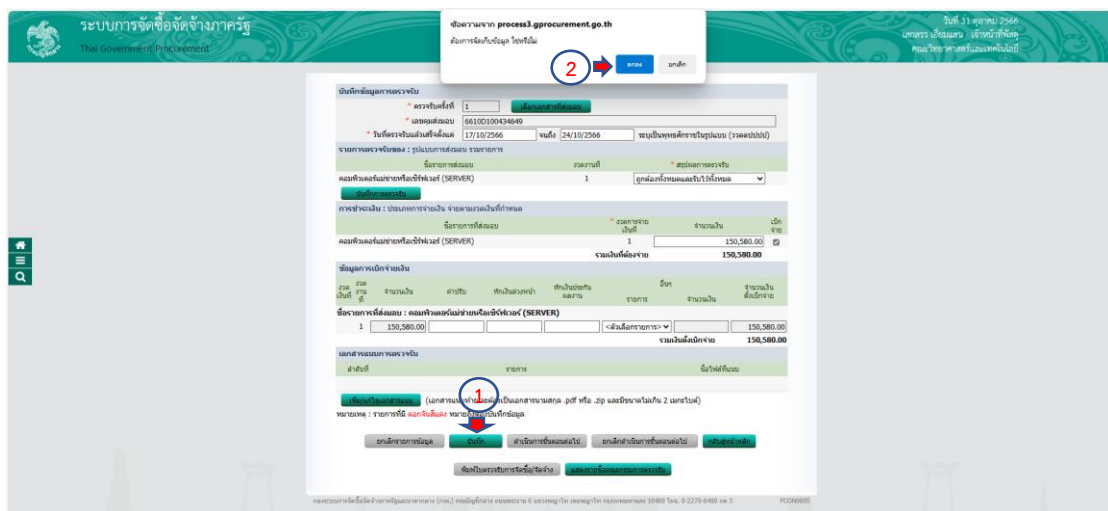
ระบบจะโชว์หน้าต่างต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึก “วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่” “สรุปผลการตรวจรับ” ตามภาพที่



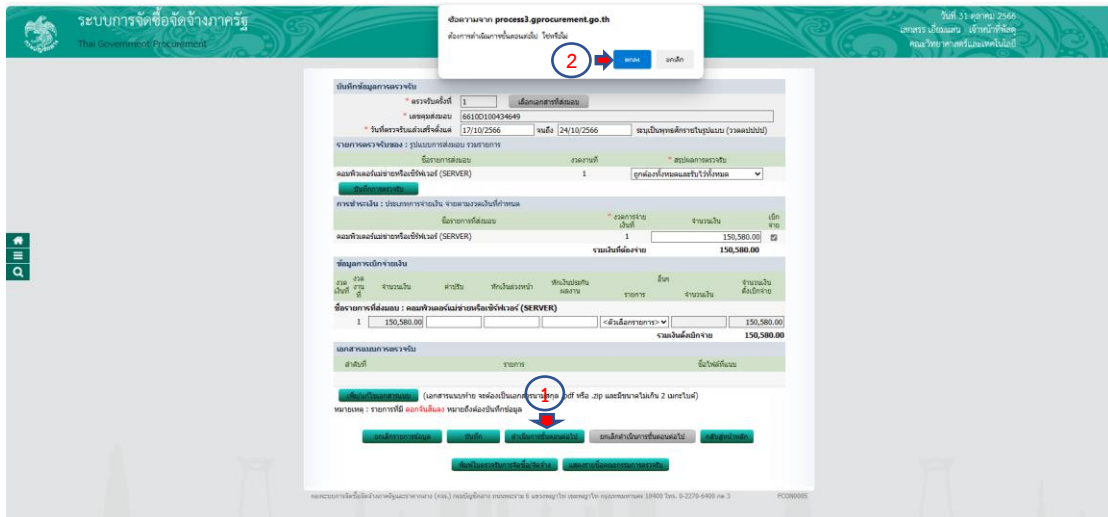
หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ ให้บันทึกตามหนังสือที่ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ได้ระบุวันที่ในการส่งมอบ และจะตรงกับวันที่ตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์

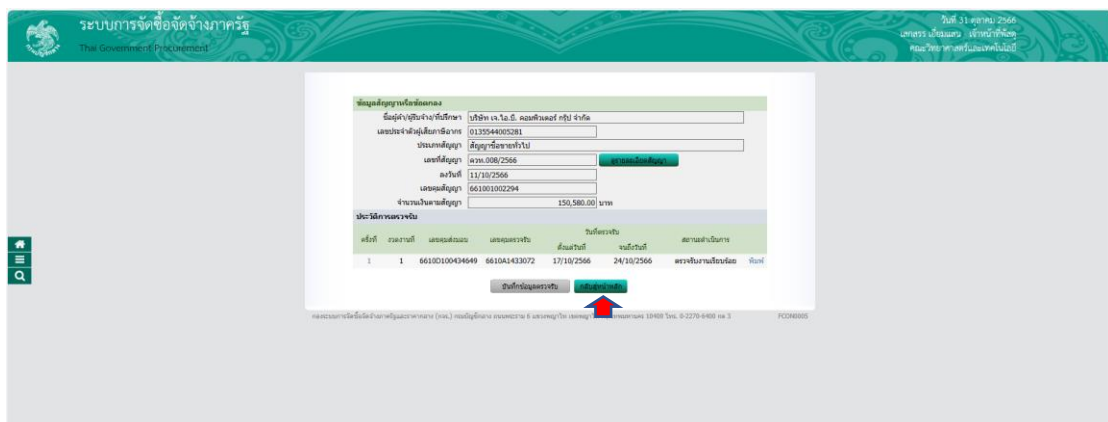
สรุปผลการตรวจรับ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเลือก “ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด” เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึก” ระบบจะถามต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะถามว่าต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



ระบบจะโชว์หน้าต่างประวัติการตรวจรับ งานงานที่ เลขคุมส่งมอบ เลขคุมตรวจรับ ตั้งแต่ วันที่ จนถึงวันที่ สถานะดำเนินการ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” ตามภาพที่



ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย” ตามภาพที่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

วันที่: 31 ตุลาคม 2566
เอกสาร เบื้องต้น
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
หมายเลขเอกสารในระบบ TGPS

ข้อมูลสัญญาที่ขอเบิกจ่าย

ชื่อผู้จ้างงาน/บริษัท/ร้านค้า: บริษัท เอ.บี.อี. คอมพิวเตอร์ จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0135544005281
ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป
เลขสัญญา: เลข 008/2566
สาขา: 11/10/2566
เลขอนุมัติสัญญา: 661001002294
วันที่เริ่มสัญญา: 12/10/2566 ถึง 10/11/2566 วันที่ครบสัญญา: ระยะเวลาอนุมัติ: 11 วัน
จำนวนเงินอนุมัติสัญญา: 150,580.00 บาท
สถานะสัญญา: สถานะสัญญา

รายละเอียดของสัญญา: ประเภทการจ้าง: ธรรมดา

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	วันที่ส่งมอบในงวด	ยอดส่งมอบ	สถานะงานเบิกจ่าย	เงินต้นส่งมอบงาน
งวดที่ 1	01/10/2566	27/10/2566	1	661041433072 ครบถ้วนตามเงื่อนไข	จ่ายแล้ว	

หมายเหตุ: วันที่กำหนดส่งมอบงานคือ: หมายถึง วันขอเบิกจ่าย หรือวันที่ผู้ขายส่งมอบงาน

รายละเอียดของงวดงาน: ประเภทการจ้าง: ธรรมดา รายละเอียดสัญญา (กรณีมี): ไม่ผ่าน GFMS

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	จำนวนเงินส่งมอบงาน	จำนวนเงินส่งมอบงาน	สถานะงานเบิกจ่าย	เงินต้นส่งมอบงาน
งวดที่ 1	01/10/2566	150,580.00	0.00	จ่ายแล้ว	

ข้อมูลสัญญาประเภทสัญญา

ประเภทสัญญา	ประเภทสัญญาพิเศษ	จำนวนวันที่ครบถ้วน	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา
ปกติ	ไม่มี	11/10/2566 - ต้นงวด	7,329.00	ถูกหัก

ข้อมูลการจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งเบิกจ่าย				รออนุมัติ/เบิก
หนังสือแจ้งผลการเบิกจ่าย				รออนุมัติ/เบิก
หนังสือแจ้งเงินต้น				รออนุมัติ/เบิก
หนังสือแจ้งยอดเงินสัญญา				รออนุมัติ/เบิก

ปุ่ม:

ระบบจะโชว์หน้าต่างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประวัติการเบิกจ่าย คลิก “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน” ตามภาพที่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

วันที่: 31 ตุลาคม 2566
เอกสาร เบื้องต้น
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
หมายเลขเอกสารในระบบ TGPS

ข้อมูลสัญญาที่ขอเบิกจ่าย

ชื่อผู้จ้างงาน/บริษัท/ร้านค้า: บริษัท เอ.บี.อี. คอมพิวเตอร์ จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0135544005281
ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป
เลขสัญญา: เลข 008/2566
สาขา: 11/10/2566
เลขอนุมัติสัญญา: 661001002294
จำนวนเงินอนุมัติสัญญา: 150,580.00 บาท
การเบิกจ่าย: ผ่าน GFMS ไม่ผ่าน GFMS ไม่ผ่านแล้วไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่าย: ประเภทการจ้าง: ธรรมดา รายละเอียดสัญญา (กรณีมี): ไม่ผ่านแล้วไม่ผ่าน GFMS

วันที่	งวดงาน	วันที่	จำนวนเงิน	สาขา	วันที่ครบถ้วน	วันที่	จำนวนเงิน	สถานะงานเบิกจ่าย	วันที่จ่ายเงิน
01/10/2566	งวดที่ 1	27/10/2566	1	661041433072	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	จ่ายแล้ว			

หมายเหตุ: วันที่กำหนดส่งมอบงานคือ: หมายถึง วันขอเบิกจ่าย หรือวันที่ผู้ขายส่งมอบงาน

ปุ่ม:

หมายเลขอนุมัติเงินต้นจากผู้ขาย/ผู้ขาย (เลข) หรือผู้เบิกจ่าย (เลข) หรือเลขที่เอกสารในระบบ TGPS เลข: 0-2279-6400-เลข 3 FCG00006

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย โดยคลิก “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ” ตามภาพที่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

วันที่: 31 ตุลาคม 2566
เอกสาร เบื้องต้น
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
หมายเลขเอกสารในระบบ TGPS

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เอกสารที่ตรวจรับ: 1
*เอกสารที่ตรวจรับ: เลขที่เอกสาร
*วันที่เอกสาร: หรือเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ว.ร.อ.บ.บ.บ.)
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: หรือเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ว.ร.อ.บ.บ.บ.)
วันที่ใบเสร็จรับเงิน: หรือเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ว.ร.อ.บ.บ.บ.)
เลขที่ PO: หรือเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ว.ร.อ.บ.บ.บ.)

หมายเหตุ: รายการที่เลือกแล้วจะแสดงในประวัติการเบิกจ่าย

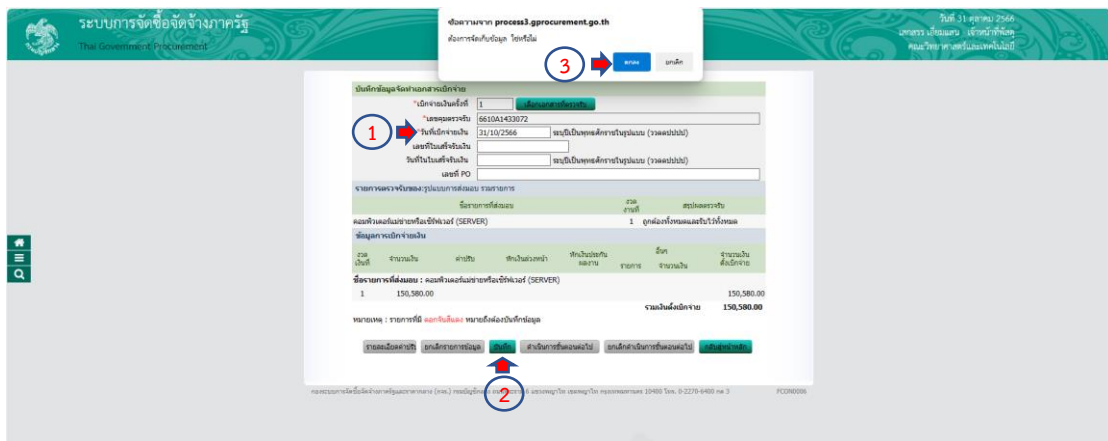
ปุ่ม:

หมายเลขอนุมัติเงินต้นจากผู้ขาย/ผู้ขาย (เลข) หรือผู้เบิกจ่าย (เลข) หรือเลขที่เอกสารในระบบ TGPS เลข: 0-2279-6400-เลข 3 FCG00006

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ คลิก ✓ ในช่อง และคลิก “บันทึก” ระบบจะถามว่า ต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



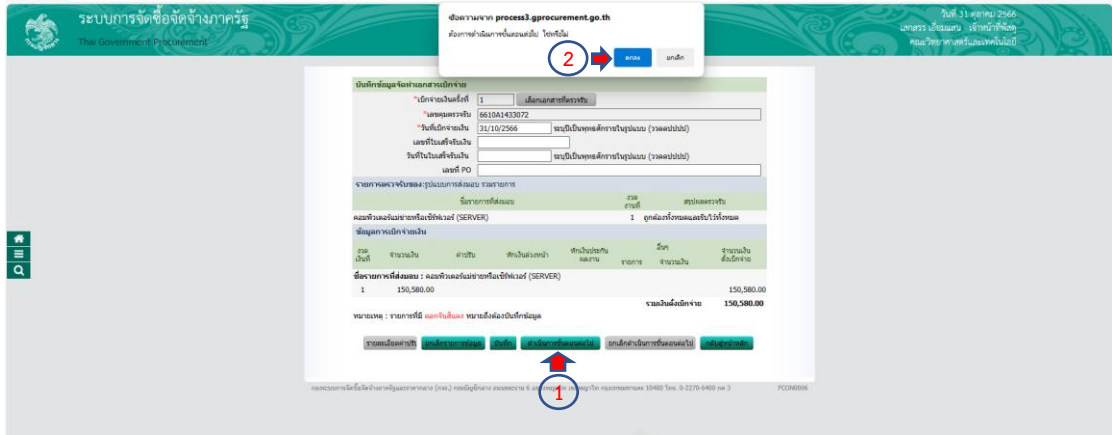
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการระบุวัน/เดือน/ปี “วันที่เบิกจ่ายเงิน” และคลิก “บันทึก” ระบบจะถามว่าต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



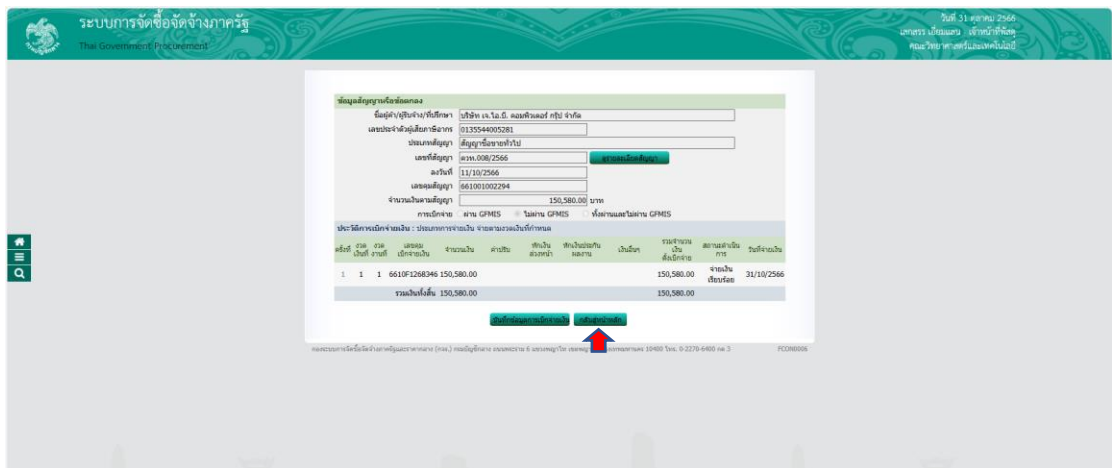
หมายเหตุ

วัน/เดือน/ปี วันที่เบิกจ่ายเงิน คือ วัน/เดือน/ปี ในวันที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ จัดทำชุดเบิกเพื่อส่งการเงิน

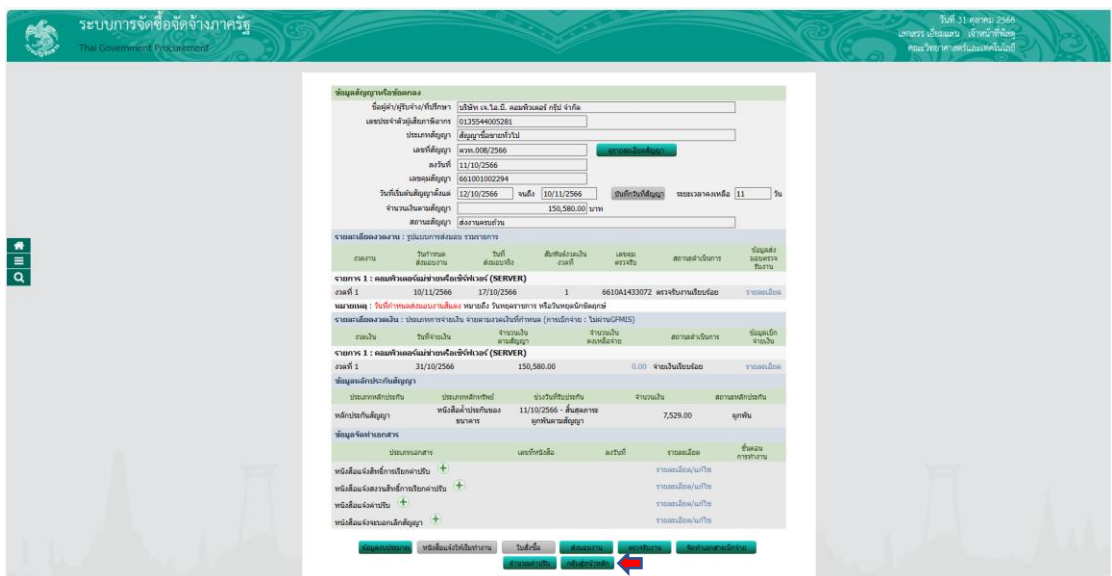
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะถามว่าต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ คลิก “ตกลง” ตามภาพที่



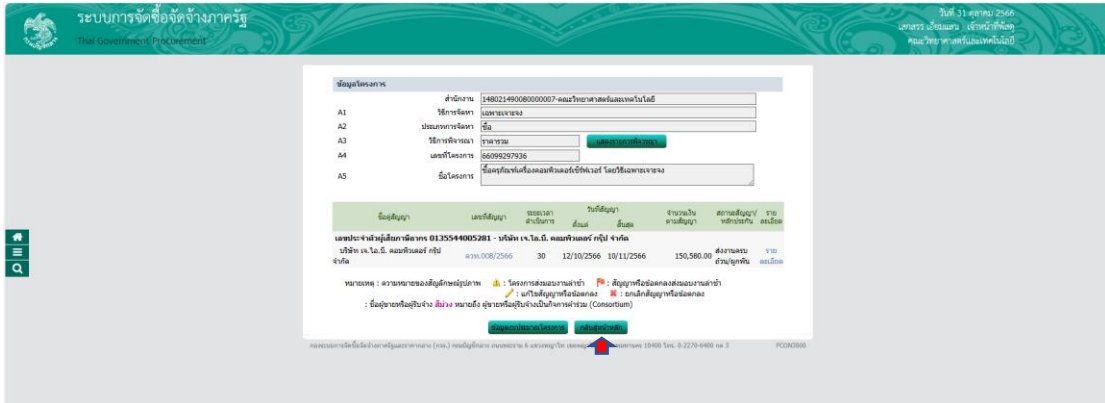
เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้ คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” ตามภาพที่



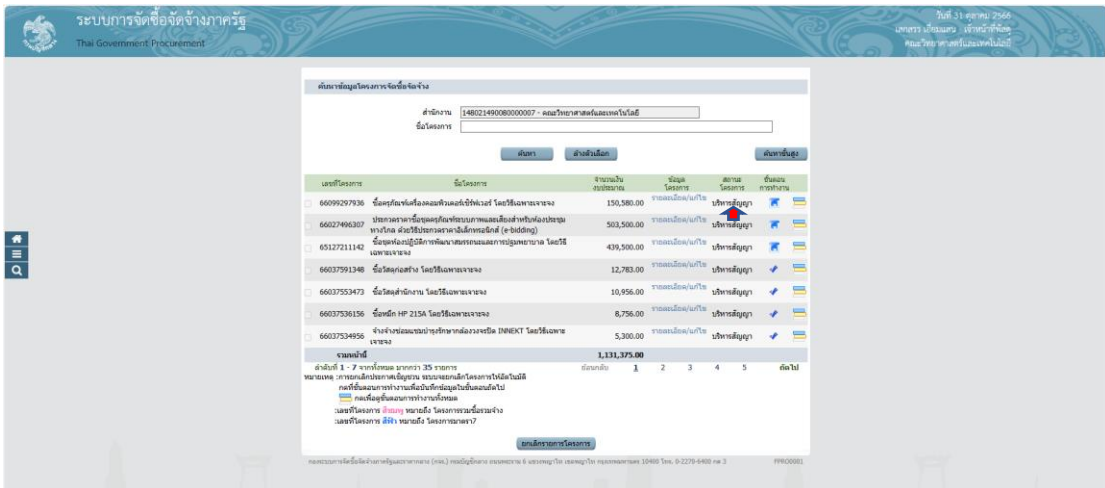
ระบบโชว์หน้าต่าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก “กลับสู่หน้าหลัก” ตามภาพที่



ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิก “กลับสู่หน้าหลัก” ตามภาพที่



ระบบจะโชว์หน้าต่าง แสดงสถานะว่าโครงการอยู่ในขั้นตอนบริหารสัญญา นั้นหมายความว่าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว



ปัญหา : เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติบางท่านงานยังขาดความเชี่ยวชาญในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรมบัญชีกลาง

แนวทางแก้ไข : ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติเข้ารับการอบรมการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรมบัญชีกลาง ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ปัญหาและสถานการณ์เฉพาะหน้าได้

ข้อเสนอแนะ : 1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

2. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้แก่หน่วยงานทราบ

3. มีการประชุมให้ความรู้จากเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานเพื่อจะได้จัดทำเอกสารไปในทิศทางเดียวกัน