

# ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560

1.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)

1.4 ประกาศ ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามภาคผนวก

## 2. การจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 พักติ แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

(1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

(3) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น โดยที่

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การ โทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ ค  
าปรึกษาหรือแนะนำ แก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์  
การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือ  
ด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิ  
ติ บุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(6) การดำเนินการอื่นตามที่ ก หนดในกฎกระทรวง

2.3 การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการ  
บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

3. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ หน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับงบประมาณจะต้องค ำเนินการตาม  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

3.1 เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ  
หรือกฎหมายว่าด้วยการ โอนงบประมาณ

3.2 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องน ำส่งคลัง ตาม  
กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

3.3 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับ โดยไม่ต้องน ำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

3.4 เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วน ท้องถิ่น  
ตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอ านาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

3.5 เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่ ก หนดในกฎกระทรวง

4. หน่วยงานของรัฐและผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น  
รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ  
หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในก ำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในก ำกับของรัฐสภา  
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่ ก หนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็น นิติ  
บุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

## 5. การมอบอำนาจ

5.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะมอบ อำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และจะมอบ อำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไป ไม่ได้

5.2 การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนั้นดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

5.1.1 กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัด จังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งให้ผู้มอบ อำนาจขึ้นต้น ทราบด้วย

5.1.2 กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (5.1.1) จะกระทำได้ต่อเมื่อ ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้มอบ อำนาจขึ้นต้นแล้ว

5.3 การมอบ อำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจ และการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

5.4 เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการ สั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับให้ผู้มอบ อำนาจส่งสำเนา หลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

5.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบ อำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจ ส่งสำเนา หลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## 6. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

6.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของ คณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้



6.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

6.1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

6.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

6.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

6.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

6.4 ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

6.5 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

6.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

6.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วย ทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธาน กรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

6.8 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์



6.9 กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วยประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและ กรรมการให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการ ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือ กรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

## 7. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

7.1 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ค าเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติคัดรายชื่อ ผู้ยื่น ข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

7.2 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่น ข้อเสนอ ยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

### 7.2.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

7.2.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนา ถูกต้อง

7.2.1.2 หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

7.2.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

7.2.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้ำ ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้ำ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้ำ และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้ำฝ่ายใดเป็น บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้ำฝ่ายใดเป็น นิติบุคคลให้ ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 7.2.1

7.2.4 เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

8. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

8.1 คุ่มค่า หมายถึง พัสดุนั้นต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

8.2 โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำ โดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่าง เป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ โดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

8.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

8.4 ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่าง เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

9. คณะกรรมการตามที่แต่งตั้งที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

9.1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ กำหนดเสนอนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้พระราชบัญญัตินี้

9.2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

9.3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

9.4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการค้าทุจริต มีหน้าที่ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการค้าทุจริตกำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม

9.5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน มีหน้าที่ พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

**วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจา ต่อดำเนินการ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ โดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธี คัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่น ไม่ได้รับการคัดเลือกให้สิบลราคา จากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อ หรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อดำเนินการลดเท่าที่จะทำได้

(2) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณี ที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิด โรคติดต่อ อันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า หรือเสียหาย ตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง มายื่นข้อเสนอหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลางหรือวงเงิน งบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อดำเนินการลดเท่าที่จะทำได้

(3) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้ จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือ ข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่าง ประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา 56(2) (ฉ) ให้ดำเนินการ โดยเจรจาดำเนินการ

(5) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธี ตามมาตรา 56 (2) (ซ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่ เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อดำเนินการลดเท่าที่จะทำได้



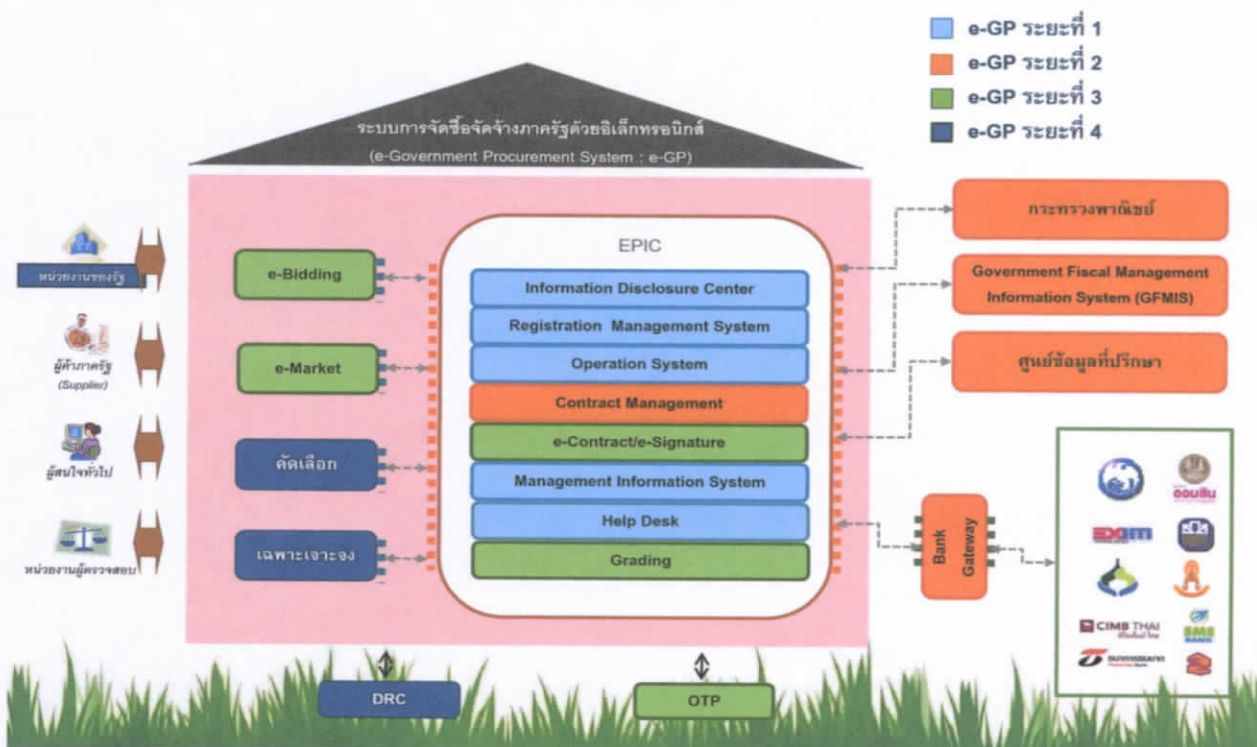
- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็น การทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลง ราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการ ตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้ว รีบรายงานขอ ความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นชอบแล้วให้ถือว่า รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุ โลม

# วัตถุประสงค์ e-GP ระยะที่ 4



## ภาพรวมของระบบ e-GP



## การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

### ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



จัดซื้อจัดจ้าง



สัญญา



บริหารสัญญา

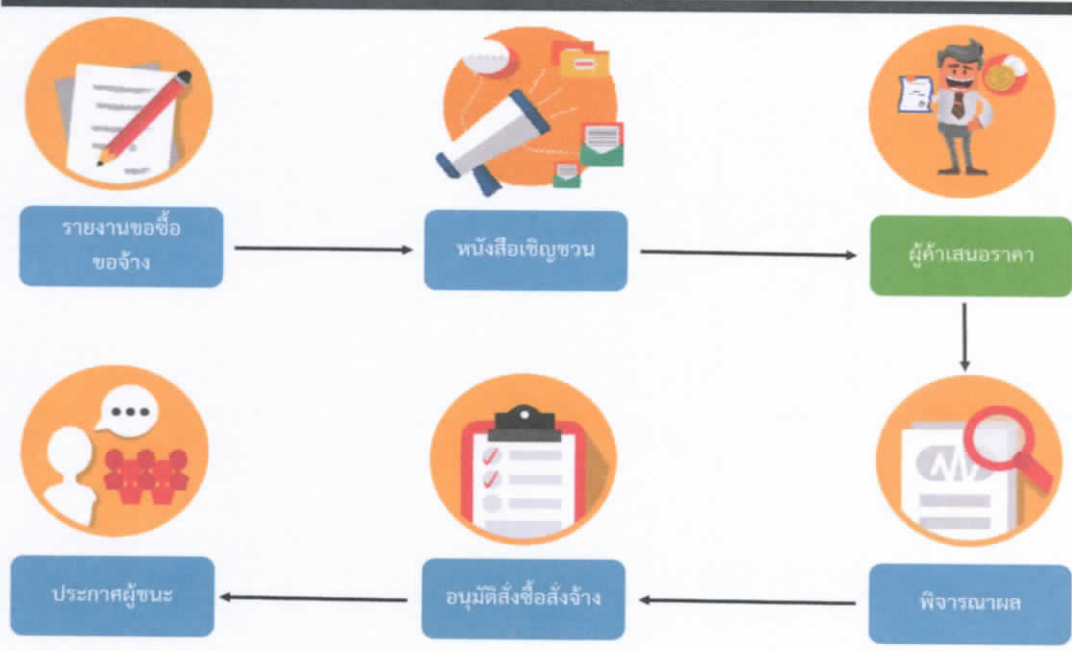


บันทึกรายงานผลการพิจารณา





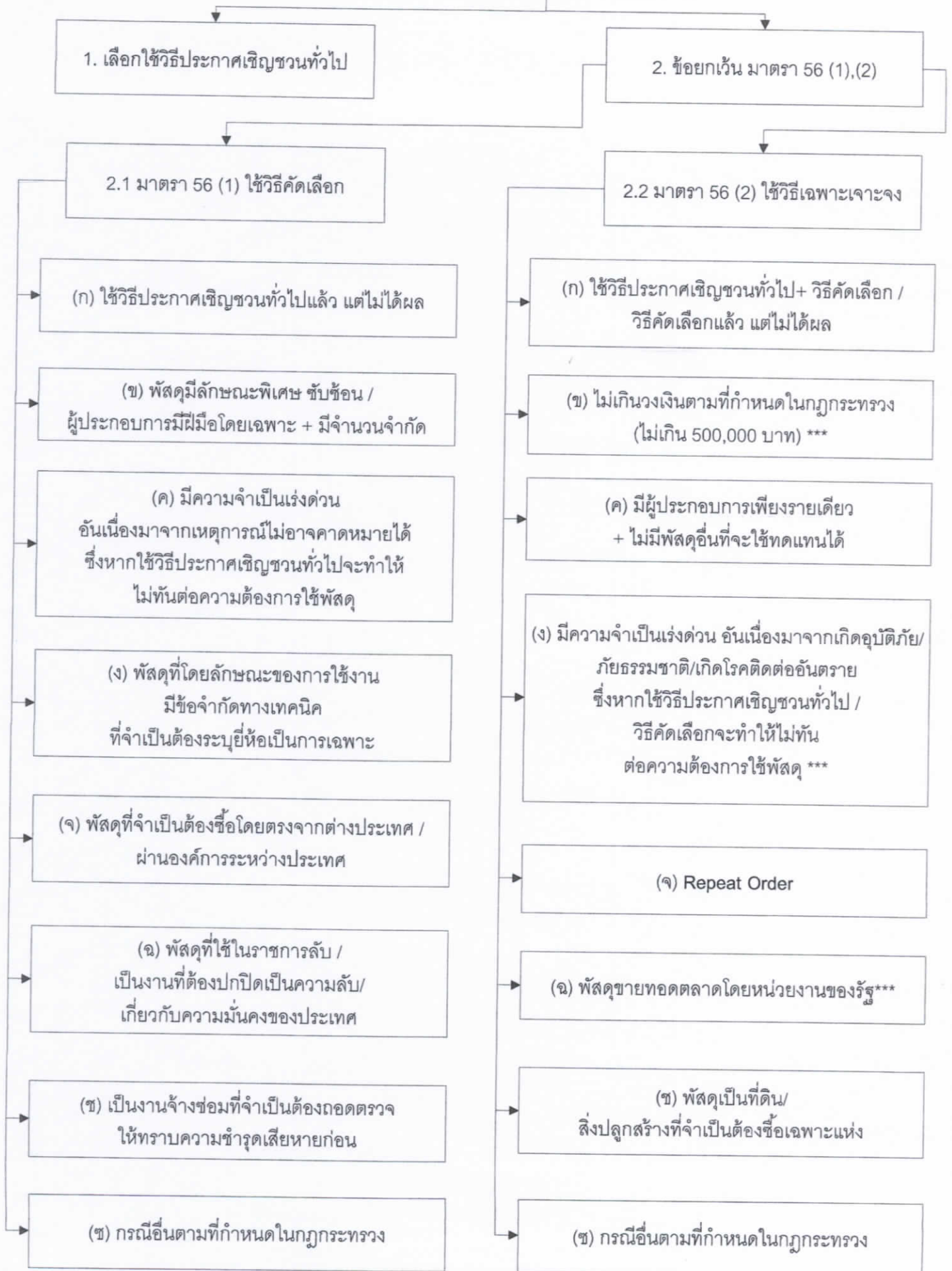
### วิธีเฉพาะเจาะจง

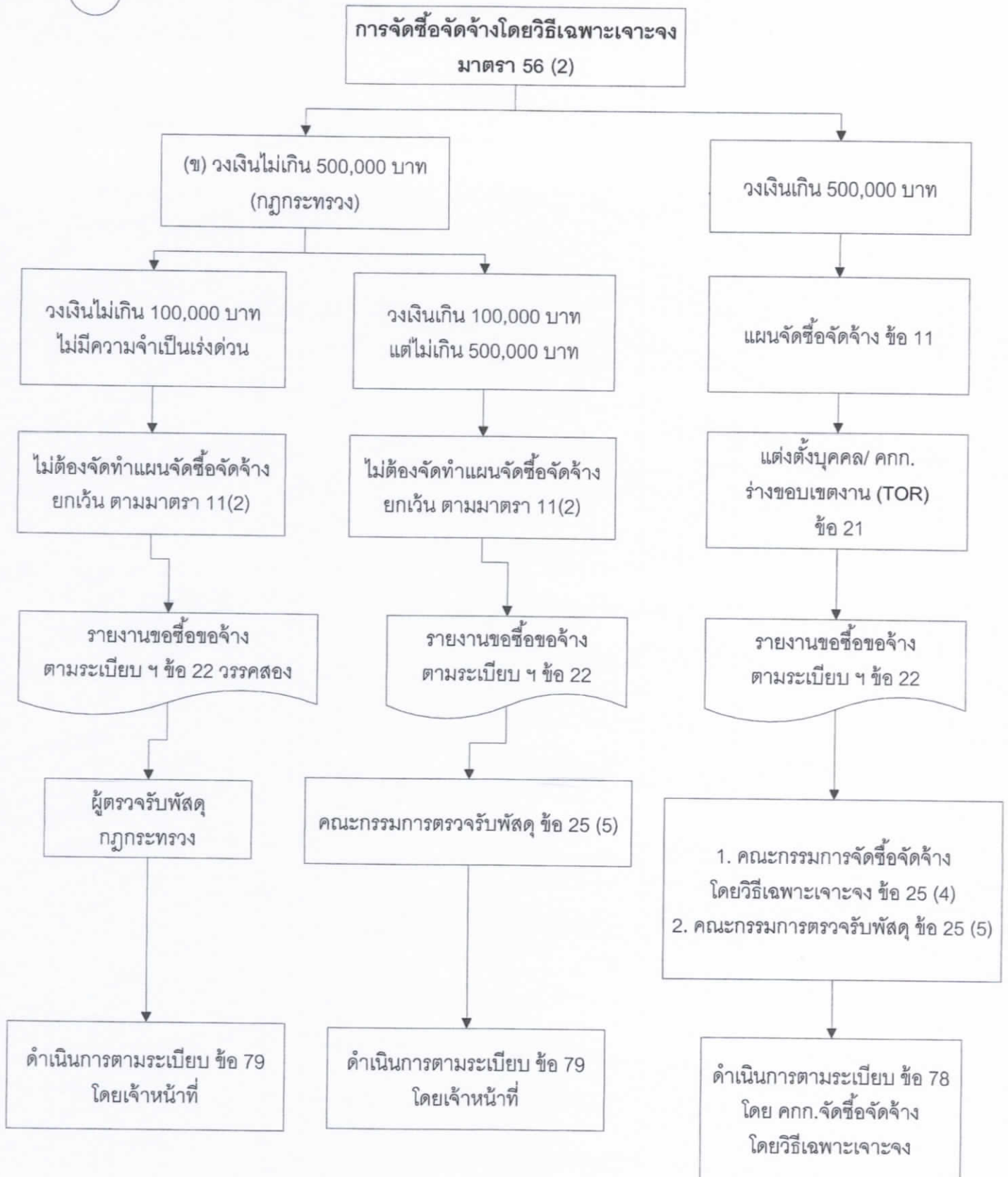


### เปรียบเทียบวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา	วงเงินตามระเบียบ 2535/แนวทาง ว. 315 ลงวันที่ 16 ส.ค. 2559	วงเงิน ระเบียบฯ ใหม่
ตกลงราคา	ไม่เกิน 500,000 บาท	เฉพาะเจาะจงข้อ 79 ตาม ม. 56 (2) (ข) ไม่เกิน 500,000 บาท
วิธีพิเศษ	เกิน 500,000 บาท ตามข้อ 23 และ 24	คัดเลือก ข้อ 74 ตาม ม. 56 (1) (ไม่จำกัดวงเงิน)
สอบราคา	เกิน 500,000 - 2,000,000 บาท	เกิน 500,000 - 5,000,000 บาท (กรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัด)
e-Market	เกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป ▪ RFQ เกิน 2,000,000 - 5,000,000 บาท ▪ Thai Auction เกิน 5,000,000 บาท (สินค้าไม่ซับซ้อน กำหนดไว้ใน e-Catalog)	เกิน 500,000 บาทขึ้นไป ▪ RFQ เกิน 500,000 - 5,000,000 บาท ▪ Thai Auction เกิน 5,000,000 บาท (สินค้าไม่ซับซ้อน กำหนดไว้ใน e-Catalog)
e-Bidding	เกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป (สินค้าซับซ้อน หรือไม่กำหนดใน e-Market)	เกิน 500,000 บาทขึ้นไป (สินค้าซับซ้อน หรือไม่กำหนดใน e-Market)

การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง  
มาตรา 56

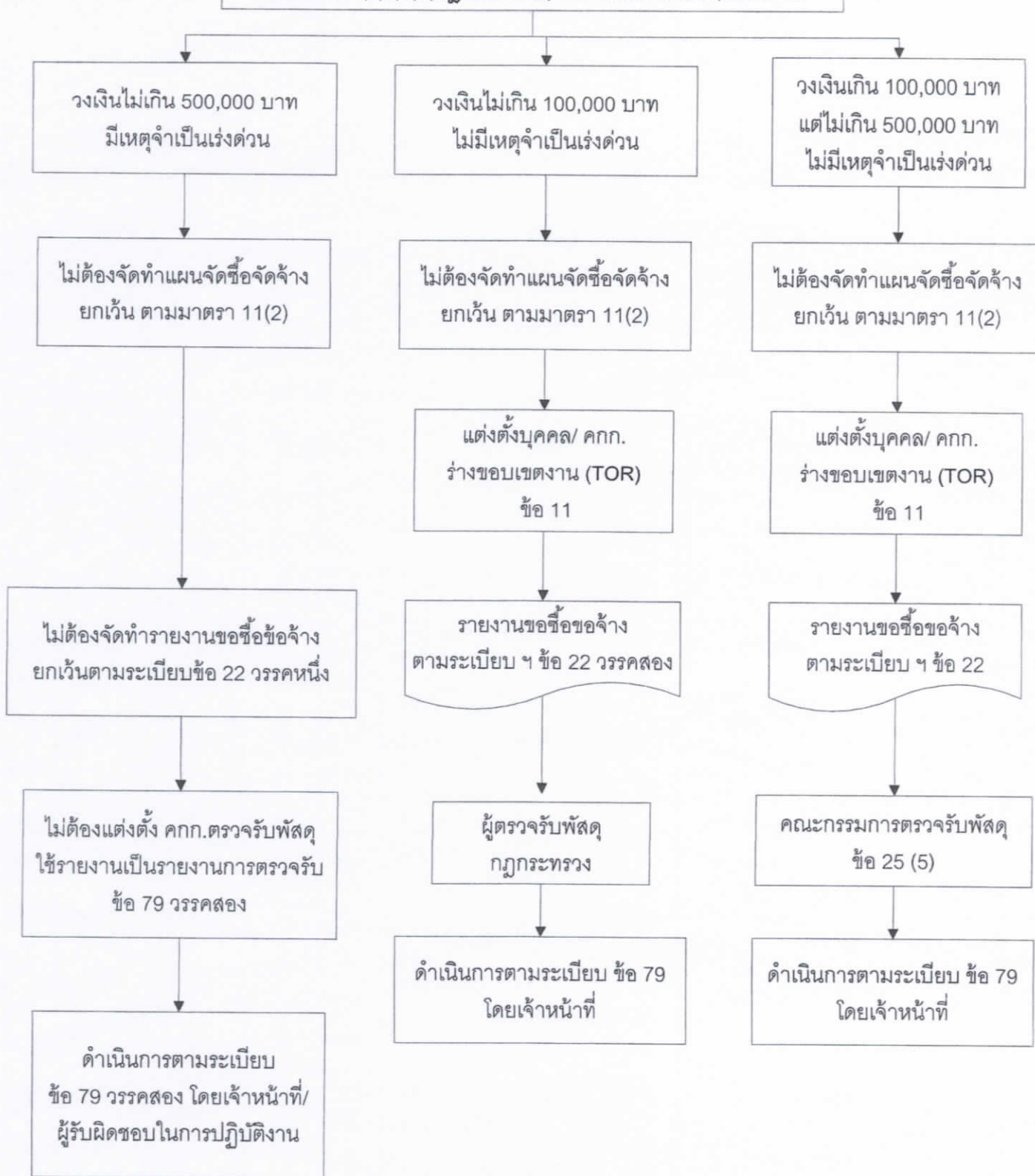






4

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
 มาตรา 56 (2) (ข) (กฎกระทรวง) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



คู่มือการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

\*เฉพาะเจาะจง (ข)\*

e-GP ระยะที่ 4

## ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลอร์ใช้รวม (เฟส3)** วันที่ 28 สิงหาคม 2561  
The Government Procurement Train-EGP 5022 - พัฒนาระบบงานภาครัฐ  
หน่วยงานสำหรับอบรม: หน่วยงานสำหรับอบรม 22

	เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
	เพิ่มโครงการ
	รายการโครงการ
	แบบสอบถามความคิดเห็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-market และวิธี e-bidding

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลโครงการ | ขั้นตอนที่ 2: รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 3: กำหนดความต้องการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน: 0309800022 - หน่วยงานสำหรับอบรม 22

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	<ตัวเลือกประเภทจัดหา>	
* พักผู้จัดหา	<ตัวเลือกพัสดุที่จัดหา>	
* ประเภทโครงการ	<ตัวเลือกประเภทโครงการ>	
* ปีงบประมาณ	<ตัวเลือกปีงบประมาณ>	

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา 56(2)

- (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
- (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
- (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ประเภทการจัดหา ชื่อ 1

\* พัสดุที่จัดหา วิสตุกรรมที่สำนักงาน 2

\* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ 3

\* ปีงบประมาณ 2560 4

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ชื่อโครงการ ชื่อ วิสตุสำนักงาน 5

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

\* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 90,000.00 บาท

แหล่งขอเงิน-เงินงบประมาณ 90,000.00 บาท 6

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว  มี

\* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 09/2560 ระบุเป็นพุทธศักราช

หน่วยงานระดับกรม  
<ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ>  
หน่วยงานระดับกรม  
จังหวัด  
กลุ่มจังหวัด  
หน่วยงานอื่น

7.เลือกให้สัมพันธ์กับ  
หน่วยงานของท่าน

คำสั่งภาควิธี ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ๒๐๑๖)

ament

egg3uat.cgd.go.th says:

M807: ต้องการนักบัญชี

2

OK Cancel

\* ปีงบประมาณ 256

---

**แผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ชื่อโครงการ

ชื่อ

วัตถุประสงค์งาน

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

\* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 90,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 90,000.00 บาท หน่วยงานระดับกรม

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ <ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ

ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว  มี

\* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 09/2560 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ตตปปปป)

---

**รหัสมอบหมายแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสมอบหมายแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

รหัสมอบหมายแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำรหัสมอบหมายแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้อนุมัติรหัสมอบหมายแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1

บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานเสร็จ สิ้นลง กลับสู่หน้าหลัก

\*\*\*\*\*

**แผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ชื่อโครงการ

ชื่อ

วัตถุประสงค์งาน

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

\* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 90,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 90,000.00 บาท หน่วยงานระดับกรม

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ <ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ

ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว  มี

\* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 09/2560 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ตตปปปป)

---

**รหัสมอบหมายแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสมอบหมายแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

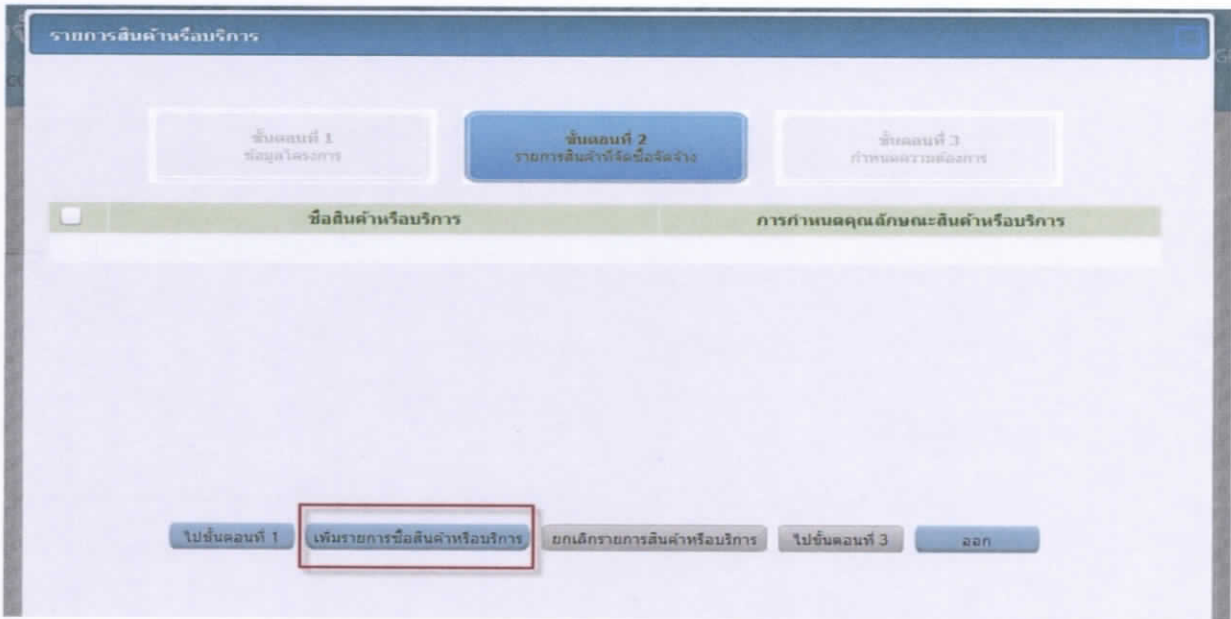
รหัสมอบหมายแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำรหัสมอบหมายแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

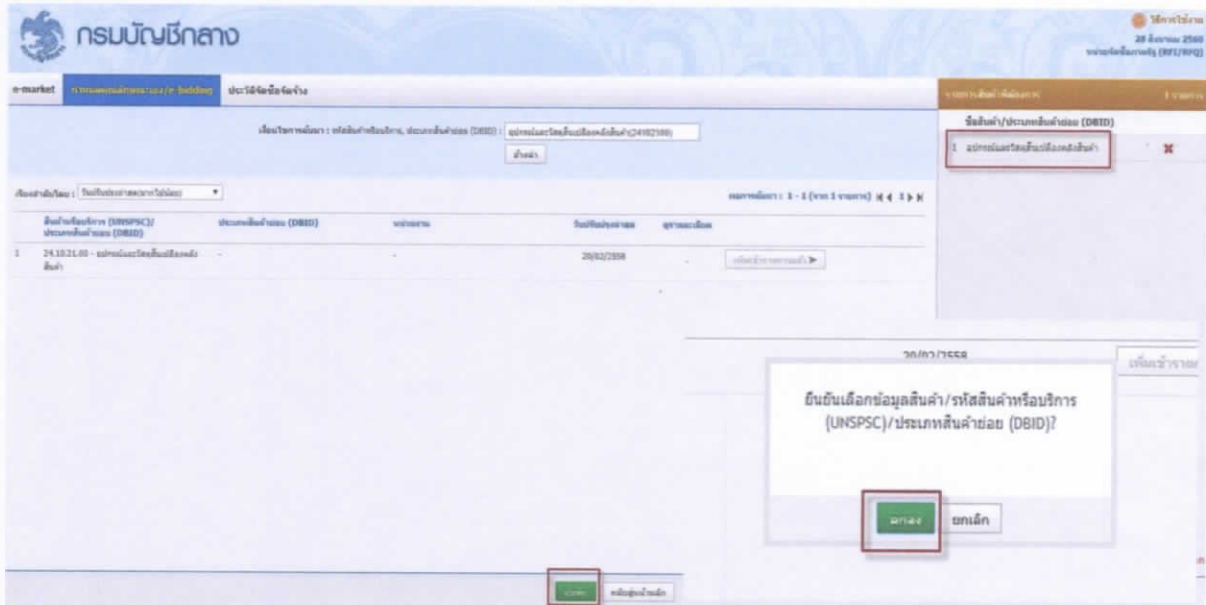
ผู้อนุมัติรหัสมอบหมายแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1

บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานเสร็จ สิ้นลง กลับสู่หน้าหลัก



เมื่อกดปุ่มเพิ่มเข้ารายการ จะปรากฏรายการสินค้า ที่ต้องการ





## ตัวอย่าง อุปกรณ์สิ้นเปลือง ให้กคปุมบันทึก และกคปุมตกลง

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1  
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2  
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3  
กำหนดความต้องการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ
<input type="checkbox"/> อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า (24.10.21.00)	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้กำหนดลักษณะสินค้า

ไปขั้นตอนที่ 1    เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ    ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ    **ไปขั้นตอนที่ 3**    ออก

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1  
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2  
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3  
กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

สินค้าหรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ

อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า (24.10.21.00)

กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง **เฉพาะเจาะจง**

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

**ขั้นตอนการเลือก**

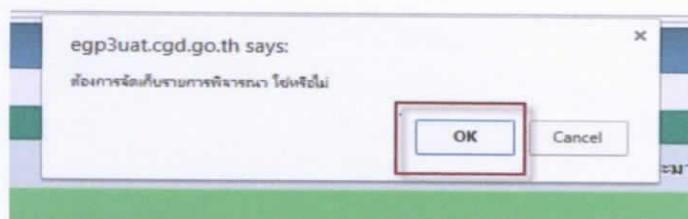
- กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้าที่จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
- กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
- เลือกรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นจะต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย ✓

ไปขั้นตอนที่ 2    **บันทึก**    ออก

รายการสินค้า		
รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
24.10.21.00	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคสังสินค้า (24.10.21.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง
<b>รายการสินค้า</b>		
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	
* ปีงบประมาณ	2560	* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	60087000693	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
1 * วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย	
2 * รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด 1 รายการ	
* การเบิกจ่ายเงิน	<ตัวเลือกการเบิกจ่าย>	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	90,000.00	บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	90,000.00	บาท หน่วยงานระดับกรม <input type="button" value="ข้อมูลงบประมาณ"/>
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ> <input type="button" value=""/>
ราคากลาง		บาท <input type="button" value="ระบุรายละเอียด"/>
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคากลางสิง)		

บันทึกรายการพิจารณา						
ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง/หน่วย	
รายการพิจารณาที่ 1						
L1 1	วัสดุสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ) 1	1	รายการ-12	90,000.00		
	แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง	อื่นๆ	*ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง	สืบราคาจากห้องตลาด		



จะปรากฏใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการให้ตรวจสืบ เมื่อถูกต้องแล้วให้ปิดแถบ จะกลับไปหน้าจอเดิม

### ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

หน่วยงานสำหรับอบรม 22 (0309800022)

เลขที่โครงการ : 60087000693  
ชื่อโครงการ : ชื่อวัสดุสำนักงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง  
ประเภทการจัดหา : ซื้อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00 )	90,000.00		สืบราคาจากท้องตลาด

วันที่แสดงข้อมูล 29/08/2560

ผู้จัดทำ : TrainEGP 5022

รายการสินค้า		
รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
24.10.21.00	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า (24.10.21.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง
<b>รายการสินค้า</b>		
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	
* บัญชีประมาณ	2560	* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	60087000693	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย	
* รายการพิจารณา	ระบบรายละเอียด	1 รายการ
* การเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> ผ่าน GFMIS <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน GFMIS <input checked="" type="checkbox"/> ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	จำนวนปีที่ผูกพัน	<input type="text"/>
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	90,000.00	บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	90,000.00	บาท หน่วยงานระดับกรม <input type="button" value="ข้อมูลงบประมาณ"/>
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ> <input type="button" value="ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ"/>
ราคากลาง		บาท ระบบรายละเอียด <input type="button" value="รายละเอียด"/>
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)		

เลือกตัวเลือกการเบิกจ่ายเงินให้สัมพันธ์กับหน่วยงานของท่าน

## กรณีเบิกจ่ายผ่าน ระบบ GFMIS

รายการสินค้า		
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	
* บัญชีประมาณ	2560	* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	60087000693	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย	
* รายการพิจารณา	ระบบรายละเอียด	1 รายการ
* การเบิกจ่ายเงิน	ผ่าน GFMIS	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	ผูกพันงบประมาณข้ามปี	จำนวนปีที่ผูกพัน <input type="text"/>
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	90,000.00	บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	90,000.00	บาท หน่วยงานระดับกรม <input type="button" value="ข้อมูลงบประมาณ"/>
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ> <input type="button" value="ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ"/>
ราคากลาง		บาท ระบบรายละเอียด <input type="button" value="รายละเอียด"/>
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)		

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล





ข้อมูลงบประมาณ

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ

ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2560	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลในระบบนี้

ข้อมูลงบประมาณ

\* ปีงบประมาณ 2560

\* รหัสงบประมาณ

\* รหัสแหล่งของเงิน

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

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

## กรณีเบิกจ่าย ไม่ผ่านระบบ GFMIS

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง		
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ		
* พัสดที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน		
* บัญชีประมาณ	2560	* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	60087000693		
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัสดุสำนักงาน		
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย		
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด	1	รายการ
* การเบิกจ่ายเงิน	ไม่ผ่าน GFMIS		
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	90,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	90,000.00	บาท	หน่วยงานระดับกรม <b>ข้อมูลงบประมาณ</b>
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		บาท	<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>
ราคากลาง		บาท	ระบุรายละเอียด

กรณีแหล่งของเงิน เงินนอกงบประมาณ ให้เลือก \*ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

th/egp2procmainWeb/jsp/control.egp2

รฟสลับคำหรือบริการ 24.10.21.00

egp3uat.cgd.go.th says: ต้องการจัดเก็บข้อมูลงบประมาณ โฟลหรือไม

3 OK Cancel

**ข้อมูลงบประมาณ**

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ ตกลง

ลำดับ	* บัญชีประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
1	2560			1 90,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2 บันทึก ออก

รหัสสินค้าหรือบริการ	24.10.21.00		แหล่งที่มาของสินค้า	หน่วยงานกลาง
* วิธีการจัดหา	เฉพาะ			
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ			
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน			
* บัญชีประมาณ	2560	* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ	
เลขที่โครงการ	60087000693			
* ชื่อโครงการ	ชื่อ	วัสดุสำนักงาน		
		โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย			
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด	1	รายการ	
* การเบิกจ่ายเงิน	ไม่ผ่าน GFMS			
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน <input type="text"/>			
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	90,000.00	บาท		
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	90,000.00	บาท	หน่วยงานระดับกรม	ข้อมูลงบประมาณ
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		บาท	<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>	ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ
ราคากลาง	<input type="checkbox"/>		ระบุรายละเอียด	

egp3uat.cgd.go.th says:  
ต้องการจัดเก็บข้อมูลโครงการ ใช้หรือไม่

OK Cancel

\*การจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000. ต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง (ขึ้นรูปไฟล์) ครั้งแรกเท่านั้นสามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

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

ข้อมูลงบประมาณโครงการ   บันทึกชั่วคราว   **บันทึก**   กลับสู่หน้าหลัก

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 0309800022 - หน่วยงานสำหรับอบรม 22

ชื่อโครงการ

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น ตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/> D60080000781	60087000693	ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	

🏠 | ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ ▾

1 จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

5 จัดทำร่างสัญญา

6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

8 บริหารสัญญา

ออก



🏠 ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขงจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

1 บันทึกรายงานขอซื้อขงจ้าง 2 Template รายงานขอซื้อขงจ้าง 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขงจ้าง

🏠 ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ
B3	* เรียน	ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ข้อมูลรายงานขอซื้อขงจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4	* เหตุผลความจำเป็น	เพื่อใช้ในงานราชการ
----	--------------------	---------------------

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	วัสดุสำนักงาน จำนวน 25 รายการ
----	--	-------------------------------

รายการ ไฟล์แนบ

\* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์

ชอง B4 และ B5 ใส่รายละเอียดให้ตรงกับข้อเท็จจริงของหน่วยงานท่าน

# แจ้งภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

ement

รายการ	
* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	<input type="button" value="Browse ไฟล์"/> 1
วงเงินที่จะซื้อ	รายละเอียดสินค้าหรือบริการ
B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๙๐,๐
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน <input type="button" value="บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน"/>
วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ	
B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎ
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา <input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา
ข้อเสนออื่นๆ	
B9-1	* การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อจ้าง <input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

อัปโหลดไฟล์ข้อมูลขนาดใหญ่ - Google Chrome

egp3uat.cgd.go.th/EGPTransService/control.upload

ชื่อไฟล์	ขนาด	สถานะ
ลากไฟล์มาที่นี่		
<input type="button" value="เพิ่มไฟล์"/>	<input type="button" value="เริ่มอัปโหลด"/>	0 b 0%
<input type="button" value="ออก"/>		

**หมายเหตุ :**

1. Browse ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์/ครั้ง
2. ในระหว่างการอัปโหลดไฟล์สามารถบันทึกข้อมูลส่วนอื่นต่อไปได้ และหากการอัปโหลดไฟล์ใช้เวลานานให้ทำการบันทึกชั่วคราว
3. กรณีอัปโหลดไฟล์สำเร็จ ให้ทำการกดบันทึกชั่วคราวเพื่อแสดงชื่อไฟล์ที่ได้ทำการอัปโหลด

หลังจากกดปุ่ม  แล้ว ให้เลือกไฟล์ที่ านต้องการแนบ และ กดปุ่ม

เมื่อไฟล์อัปโหลดเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม ออก หลังจากนั้นตรวจสอบไฟล์ว่า ถูกต้องหรือไม่ ตามภาพด้านล่าง

**หมายเหตุ :**

1. Browse ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์/ครั้ง
2. ในระหว่างการอัปโหลดไฟล์สามารถบันทึกข้อมูลส่วนอื่นต่อไปได้ และหากการอัปโหลดไฟล์ไปเวลานานให้ทำการบันทึกชั่วคราว
3. กรณีอัปโหลดไฟล์สำเร็จ ให้ทำการกดบันทึกชั่วคราวเพื่อแสดงชื่อไฟล์ที่ได้ทำการอัปโหลด

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน		
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	<b>บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน</b>
วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ		
B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววคคปปปป)
1	วัสดุสำนักงาน	7	

**หมายเหตุ** กรุณابันทึกข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

บันทึก ออก

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9-1 \* แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อจ้าง  แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติส่งซื้อจ้าง

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 \* คำนำหน้า นาง

P2 \* ชื่อ โสมฤทัย

P3 \* นามสกุล ศำราพิช

P4 \* ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

P5

P6

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ตอกจีนสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อักขระพิเศษที่ไม่ควรมีพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , . ! , # , \$ , & , ^ , \* , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก



ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใ

egp3uat.cgd.go.th says:  
14907: ข้อความบันทึกข้อมูลผิดพลาด

OK Cancel

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ  
เพื่อใช้ในงานราชการ
๒. รายละเอียดของพัสดุ  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน บาท ()
๔. วงเงินที่จะซื้อ  
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน)

ดูพหามีเตอร์ Template มาตรฐาน ถอนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะ

เจ้าราช

(นางโสมสุทัย คำราชพิชญ)  
เจ้าพนักงานพัสดุ

ดูพหามีเตอร์ Template มาตรฐาน ถอนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

๕๑. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุเป็น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕๒. กำหนดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕๓. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

๕๔. ความเป็นการ ซื้อ เนื่องจากเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๕๖. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕๗. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะ


เจ้าราช

(นางโสมสุทัย คำราชพิชญ)  
เจ้าพนักงานพัสดุ

ดูพหามีเตอร์ Template มาตรฐาน ถอนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ


ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อช่าง	 รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	 รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่

กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ						

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

กฎกระทรวง หน้า 20 ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อ จัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

\* ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

\* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ

\* คำนำหน้า <ตัวเลือกำนำหน้า>

\* ชื่อ

\* นามสกุล

\* ประเภทกรรมการ <ตัวเลือกประเภทกรรมการ>

\* ตำแหน่งในคณะกรรมการ <ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ>

ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

ชื่อกรรมการ

ค้นหา สร้างตัวเลือก ออก

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อกรรมการ
3520300307322	เฉลิม ทองขาว
3101500061780	ตัน สมพล
3120100632444	เขาวมาลัย ลูกคิด

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

\* ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

\* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 3520300307322

\* ตำแหน่ง นาย

\* ชื่อ เฉลิม

\* นามสกุล ทองขาว

\* ประเภทกรรมการ ข้าราชการ

\* ตำแหน่งในคณะกรรมการ <ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ>

<ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ>

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ควบคุมงาน

ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

แจ้งภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใ...  
ment

egp3uat.cgd.go.th says:  
14907: ส่งภาพบันทึกข้อมูลเพื่อไม่

OK Cancel

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

\* ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

\* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ 3520300307322

\* ตำแหน่ง นาย

\* ชื่อ เฉลิม

\* นามสกุล ทองขาว

\* ประเภทกรรมการ ข้าราชการ

\* ตำแหน่งในคณะกรรมการ ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

บันทึก กลับสู่นำหน้าอีก

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ชื่อคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
<input type="checkbox"/>	3101500061780 นายต้น สมพล	ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง	ข้าราชการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มรายชื่อ

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลับสู่นำหน้าอีก



เจ้าพนักงาน (พ.ร.บ. ๒๕๖๐) egp3uat.cgd.go.th says: 14907: ข้อกำหนดขึ้นข้อมูลใหม่

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 \* ตำแหน่ง

M2 \* เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน้าที่คณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

R1-1 ไฟการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ผู้ลงนาม

P1 \* คำนำหน้า นาง

P2 \* ชื่อ พรอุณา

P3 \* นามสกุล หมอຍາ

P4 \* ตำแหน่ง คลังจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน

P5 ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

P6

หมายเหตุ รายการที่มี ตอกขึ้นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อีกขณะที่คงที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ \* , " , . , / , % , & , ^ , \* , / , \ , . . . ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ผู้ลงนาม

P1 \* คำนำหน้า นาง

P2 \* ชื่อ พรอุณา

P3 \* นามสกุล หมอຍາ

P4 \* ตำแหน่ง คลังจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน

P5 ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

P6

หมายเหตุ รายการที่มี ตอกขึ้นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อีกขณะที่คงที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ \* , " , . , / , % , & , ^ , \* , / , \ , . . . ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

เจ้าพนักงาน (พ.ร.บ. ๒๕๖๐) egp3uat.cgd.go.th says: 14907: ข้อกำหนดขึ้นข้อมูลใหม่

ด้วย พ.ร.บ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๖ (๓) และเพื่อ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง

รายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายสิน สมพล ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

อำนาจและหน้าที่

ไฟการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ตั้ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางพรอุณา หมอຍາ)  
คลังจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ดูสาร มีเลขที่ / complete: มาตราฐาน ก่อนดำเนินการขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางพรอมา หนอยา)  
คลังจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

คูหารามิเตอร์

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

1

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง หน่วยงานสำหรับอบรม ๒๒

ที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย หน่วยงานสำหรับอบรม ๒๒ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อ  
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง  
รายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายต้น สมพล

ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางพรอมา หนอยา)  
คลังจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						
<input type="checkbox"/>	3101500061780	นายต้น สมพล	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือ งานจ้าง	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	✉

[เพิ่มรายชื่อ](#)  
[ยกเลิกรายชื่อกรรมการ](#)
[จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

[บันทึกเลขที่วันที่](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

บันทึกเลขที่และวันที่

ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง


ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ ▾

หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

B1 \* เลขที่ กค 0505/0016

B2 \* วันที่ 30/08/2560  ระบุปีที่พุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 \* คำสั่งเลขที่ 16/2560

M2 \* วันที่ 30/08/2560  ระบุปีที่พุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน)

P1 \* คำนามหน้า นาง ▾


P2 \* ชื่อ พรอมา

P3 \* นามสกุล หมอยา

P4 \* ตำแหน่ง คลังจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน

P5 ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

P6

\* วันที่ 30/08/2560 

กรอกรายละเอียดตามข้อเท็จจริง  
ของหน่วยงานท่าน

หมายเหตุ

รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

egp3uat.cgd.go.th says:

14907: ส่งภาพบันทึกข้อมูลไปยังจีเอ็ม

OK

Cancel

ยกเลิกเลขที่วันที่

บันทึก

P6

\* วันที่ 30/08/2560  ระบุปีที่พุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

หมายเหตุ

รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก



ซึ่งเปรียบเทียบไปรษณีย์จากรายมา หากเห็นชอบขอได้โปรด  
๓. ยอมรับได้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น  
๔. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะ

โทรเลขที่: คำราชพิชัย  
(นางจ.โทรเลขที่: คำราชพิชัย)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

กลับหน้าจอก่อนหน้า

พิมพ์

ใบขึ้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

- 1. บันทึกเลขที่และวันที่
- 2. ตัวอย่างรายงานขอซื้อ
- 3. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง หน่วยงานสำหรับบรม ๒๒  
ที่ ๑๘/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย หน่วยงานสำหรับบรม ๒๒ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อ  
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง  
รายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายสัน สมพล

ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

egp3uat.cgd.go.th says:  
14921: ต้องการดำเนินการเช่นเคยหรือไม่  
OK Cancel

พรอณา หนอธา  
(นางพรอณา หนอธา)  
คลังจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

กลับหน้าจอก่อนหน้า

พิมพ์

ยกเลิกดำเนินการขึ้นตอนต่อไป

ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง


สำนักงาน 0309800022 - หน่วยงานสำหรับอบรม 22

ชื่อโครงการ

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น ตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/> D60080000822	60087000734	ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ	

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

1

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



2

จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

3

รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ตัวอย่าง (สมมุติ) สืบราคาจากห้องตลาด 3 ราย\* เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการรายที่ 1

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน	<input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> <b>ไม่จัดทำ</b>	<input type="button" value="รายละเอียด/แก้ไข"/> ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก		<input type="button" value="รายละเอียด/แก้ไข"/> ยังไม่ดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป    กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

เลขประจำผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

\* ระบุอาชีพของผู้ประกอบการ

\* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว eGP

\* ประเภทผู้ประกอบการ

\* ประเภทผู้ประกอบการ

\* ชื่อสถานประกอบการ

ชื่ออาคาร

ชื่อเลขที่

ชื่อหมู่บ้าน

เลขที่

ตรอก/ซอย

ถนน

\* จังหวัด / State / Province

\* อำเภอ / City / Districts

\* ตำบล / Sub Districts

\* รหัสไปรษณีย์ / Postcode

\* หมายเลขโทรศัพท์บ้าน/มือถือ / Phone Number

หมายเลขโทรสาร / Fax Number

\* อีเมล / e-mail

หมายเลข

รายการที่มี ต่อหน้ามีเลข หมายเลขต้องบันทึกข้อมูล

เมื่อกรอกเลขที่ผู้เสียภาษีแล้ว ไม่ปรากฏข้อมูลผู้ประกอบการ ให้ท่านกรอกข้อมูล แล้วกดปุ่มบันทึกด้านล่าง

egp@uat.cgd.go.th says: 14007: สถานะผู้ให้บริการไม่

OK Cancel

\*ตัวอย่าง (สมมุติ) สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย\* เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการรายที่ 2

งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

egp3uat.cgd.go.th says:  
I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลไปยังชื่อใหม่

OK Cancel

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

\* สัญชาติของผู้ประกอบการ  ไทย  ต่างชาติ

\* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว eGP 3609900938029     กรณีไม่มีหมายเลขประจำตัว

\* ประเภทผู้ประกอบการ  นิติบุคคล  บุคคลธรรมดา

\* ประเภทผู้ประกอบการ บริษัทจำกัด

\* ชื่อสถานประกอบการ นิสิตไปร

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่  ชั้นที่

ชื่อหมู่บ้าน

เลขที่  หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

\* จังหวัด / State / Province กรุงเทพมหานคร

\* อำเภอ / City / Districts คลองสาน

\* ตำบล / Sub Districts คลองตันใหม่

\* รหัสไปรษณีย์ / Postcode 63000

\* หมายเลขโทรศัพท์ประจำบ้านติดต่อ / Phone Number 0-2688-7899 หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร / Fax Number

\* อีเมล / e-mail egpmail03@gmail.com

หมายเหตุ รายการที่มี \* หากจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูล

บันทึก กลับหน้าหลัก



### เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการรายที่ 3

งาน (ท.ร.บ. ใหม่)

egp3uat.cgd.go.th says:  
14907: ต้องการบันทึกข้อมูลให้เสร็จไม่

OK Cancel

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

\* สัญชาติของผู้ประกอบการ  ไทย  ต่างชาติ

\* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว eGP 3700400299231

กรณีไม่มีหมายเลขประจำตัว

\* ประเภทผู้ประกอบการ  นิติบุคคล  บุคคลธรรมดา

\* ประเภทผู้ประกอบการ กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือคู่

\* ชื่อสถานประกอบการ ร้านเลข เจ เมติคอล

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่  ชั้นที่

ชื่อหมู่บ้าน

เลขที่  หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

\* จังหวัด / State / Province กรุงเทพมหานคร

\* อำเภอ / City / Districts คลองขมาย

\* ตำบล / Sub Districts คลองขมาย

\* รหัสไปรษณีย์ / Postcode 48000

\* หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานติดต่อ / Phone Number 0-2333-7894  หมายเลขโทรศัพท์ (02)1234567 ต่อ 1234

หมายเลขโทรสาร / Fax Number

\* อีเมล / e-mail egpmail02@gmail.com

หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานครุรัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใ  
nent

egp3uat.cgd.go.th says: 14921: ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปหรือไม่

OK Cancel

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

	เลขประจำผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
<input type="checkbox"/>	3609900938029	แล็บโปร	รายละเอียด/แก้ไข
<input type="checkbox"/>	3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	รายละเอียด/แก้ไข
<input type="checkbox"/>	8765432119861	ผู้ค้าอบรมคนที่ 1067	รายละเอียด/แก้ไข

ยกเลิกรายการข้อมูล    เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ    ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป    **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**    กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

	เลขประจำผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
<input type="checkbox"/>	3609900938029	แล็บโปร	รายละเอียด/แก้ไข
<input type="checkbox"/>	3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	รายละเอียด/แก้ไข
<input type="checkbox"/>	8765432119861	ผู้ค้าอบรมคนที่ 1067	รายละเอียด/แก้ไข

ยกเลิกรายการข้อมูล    เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ    ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป    ดำเนินการขั้นตอนต่อไป    **กลับสู่หน้าหลัก**

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น (พ.ร.บ. ๒๕๖๒) 14921: สืบหาตำแหน่งภายในระบบไอทีไม่ได้

OK Cancel

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน <input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ	รายละเอียดคนก๊อช	ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	รายละเอียดคนก๊อช	ระหว่างดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> D60080000822	60087000734	ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/แก๊ช	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

1. จัดทำงบประมาณโดยเจ้าพนักงานพัสดุ ✓
2. จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ✓
3. รับชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
4. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	รายละเอียดคนก๊อช	ยังไม่ดำเนินการ

กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ ▾

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ขอรับ/ชื่อเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
3609900938029	แล็บโปร	รายละเอียด/แก้ไข	-	
3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	รายละเอียด/แก้ไข	-	
8765432119861	ผู้ค้าอบรมคนที่ 1067	รายละเอียด/แก้ไข	-	

หมายเหตุ

เครื่องหมาย  หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

แจ้งภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใ  
ment

egp3uat.cgd.go.th says:  
14907: ต้องการบันทึกข้อมูลให้จริงไม่

4

OK

Cancel

บันทึกผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3609900938029

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร แล็บโปร

1

\* วันที่ยื่นเอกสาร 30/08/2560



ระบุวันที่ยื่นเอกสารให้ตรงกับ

กับชื่อเท็จจริง

ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาที่เสนอ
1	วัสดุสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ)	2 90,000.00

3

ยกเลิกรายการข้อมูล

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก



ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ ▾

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ขอรับ/ชื่อเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
<input checked="" type="checkbox"/>	3609900938029	แล็บไปร	<input type="checkbox"/> รายละเอียด/นกอใจ	-	30/08/2560
	3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/นกอใจ	-	
	8765432119861	ผู้ค้าบรมคนที่ 1067	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/นกอใจ	-	

หมายเหตุ

เครื่องหมาย  หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

ดิจิทัลภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใ  
ment

egp3uat.cgd.go.th says:

14907: ต้องกำหนดให้ข้อมูลต่อไปนี้

OK

Cancel

บันทึกผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3700400299231

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร ร้านเอส เจ เมคคอส

\* วันที่ยื่นเอกสาร 29/08/2560

ระบุวันที่ยื่นเอกสารให้

ตรงกับข้อเท็จจริง

ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(รวมค.บ.บ.บ.)

ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาที่เสนอ
1	วัสดุสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ)	95,000.00

ยกเลิกรายการข้อมูล

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ขอรับ/ชื่อเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
✓	3609900938029	แล็บโปร	<input type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	-	30/08/2560
✓	3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	<input type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	-	29/08/2560
	8765432119861	ผู้ค้าอบรมคนที่ 1067	<input type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	-	

หมายเหตุ เครื่องหมาย  หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

กระทรวง ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใ...)

egp3uat.cgd.go.th says:  
14907: ต้องกำหนดวันที่ยื่นเอกสารให้ถูกต้อง

OK Cancel

บันทึกผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 8765432119861

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร: ผู้ค้าอบรมคนที่ 1067

\* วันที่ยื่นเอกสาร: 28/08/2560

ระบุบัญชีธนาคารในรูปแบบ(วรรคตปปปป)

ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาที่เสนอ
1	วัสดุสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ)	92,000.00

สำนักงานภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใ...  
ment

egp3uat.cgd.go.th says:  
14921: ต้องการดำเนินการยื่นเอกสารต่อไปหรือไม่

OK Cancel

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

	เลขประจำตัวเสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ขอรับ/ชื่อเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
✓	3609900938029	แล็บโป	รายละเอียด/น/ก/จ	-	30/08/2560
✓	3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	รายละเอียด/น/ก/จ	-	29/08/2560
✓	8765432119861	ผู้ค้าอบรมคนที่ 1067	รายละเอียด/น/ก/จ	-	28/08/2560

หมายเหตุ  เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใ...  
ment

egp3uat.cgd.go.th says:  
14925: ต้องการบันทึกยืนยันผู้ขอเสนอราคาต่อไปหรือไม่

OK Cancel

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกผลการพิจารณาแบบ

	เลขประจำตัวประชาชน	รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา	
				ที่เสนอ	ที่ตกลงจ้าง
วัสดุสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ)					
B1	3609900938029	แล็บโป	✓	90,000.00	90,000.00
B2	3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส		95,000.00	
B3	8765432119861	ผู้ค้าอบรมคนที่ 1067		92,000.00	

หมายเหตุ กรณีต้องการกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาให้กดปุ่ม(แก้ไขผลการพิจารณา)

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา แก้ไขข้อมูลราคา **ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา** กลับสู่หน้าหลัก

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 0309800022 - หน่วยงานสำหรับอบรม 22

ชื่อโครงการ

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น ตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/> D60080000822	60087000734	ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอ ราคาและผล การพิจารณา	

🔍 ขั้นตอนที่ 4 | ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ ▾

1 จัดทำรายงานขอซื้อของจำเป็นและแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

3 ราชชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

5 จัดทำร่างสัญญา

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่
เสนอหัวหน้าอนุมัติ
กลับสู่หน้าหลัก

egp3uat.cgd.go.th says:  
14907: ต้องการบันทึกข้อมูลยังไม่

2 OK Cancel

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง    2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง    3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกข้อความ

B1 \* ส่วนราชการ: สำนักงานคลังจังหวัดน่าน

B2 \* เรื่อง: รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

B3 \* เดือน: ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ตัด \* ข้อมูลการเสนอราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
วัสดุสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ)				
F1-1	3609900938029 แล็บไป	✔	90,000.00	90,000.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1 \* คำนำหน้า: นาง

P2 \* ชื่อ: พรสุภา

P3 \* นามสกุล: พงษ์ยา

P4 \* ตำแหน่ง: คลังจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน

P5: ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

P6:

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
อีกขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ \* , " , . , # , \$ , & , ^ , \* , / , \ , : , ; , ENTER(จันบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก



egp3uat.cgd.go.th says:

14907: ต้องการบันทึกข้อมูลใหม่

2

OK

Cancel

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, indent, outdent, font color, background color, and text color.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดมุกดาหาร

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมุกดาหาร

ด้วย ชี้แจงแต่งตั้งตามคำสั่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ ๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
วัสดุสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ) จำนวน ๓ รายการ	แล็บโปร	๓๐,๐๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐
	รวม	๓๐,๐๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคา 1 กล่าว

3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติสั่งซื้อจ้าง หากเสนอราคาคงแล้ว ที่

คูหาอนุมัติ

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

1

จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

2

Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

3

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดมุกดาหาร

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมุกดาหาร

ด้วย ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ ๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
วัสดุสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ) จำนวน ๓ รายการ	แม่โป้	๙๐,๐๐๐.๐๐	๙๐,๐๐๐.๐๐
	รวม	๙๐,๐๐๐.๐๐	๙๐,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางพรอณา หมอฮา)

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ			
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง	<input type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	<input type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่    เสนอหัวหน้าอนุมัติ    กลับสู่หน้าหลัก

แจ้งภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใ...)

egp3uat.cgd.go.th says: 14907: ส่งทางบันทึกข้อมูลยังไม่

OK    Cancel

1  
บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2  
Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3  
ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ			
ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)			
P1	* คำนำหน้า	นาง	
P2	* ชื่อ	พรอมา	
P3	* นามสกุล	พมอชา	
P4	* ตำแหน่ง	คลังจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน	
P5		ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่	
P6			

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อีกกระตือเทศที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , . , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล    บันทึก    ไปขั้นตอนที่ 2    กลับสู่หน้าหลัก







ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติส่งสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่    เสนอหัวหน้าอนุมัติ    กลับสู่หน้าหลัก

ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่)

egp3uat.cgd.go.th says:  
14907: ต้องการบันทึกข้อมูลยี่ห้อใหม่

4 OK Cancel

1 บันทึกเลขที่และวันที่    2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติส่งสิ่งจ้าง    3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ    4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

หนังสืออนุมัติส่งสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

B1 \* เลขที่ 0505/996

B2 \* วันที่ 30/08/2560 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1 \* ประกาศ ณ วันที่ 30/08/2560 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1 \* คำนำหน้า นาง

P2 \* ชื่อ สัญญา

P3 \* นามสกุล ไชยเชียงทอง

P4 \* ตำแหน่ง คลังจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน

P5 ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

P6

\* วันที่ 30/08/2560 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

1. กรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริงให้ครบ B1 B2 S1 P1-6

หมายเหตุ รายการที่มี \* ต้องขึ้นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2 ยกเลิกเลขที่วันที่    3 บันทึก    ไปขั้นตอนที่ 2    กลับสู่หน้าหลัก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดน่าน

ที่ กค ๐๕๐๕/๓๓๖

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

ด้วย ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ ๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
วัสดุสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ) จำนวน ๑ รายการ	นั้เก็บโปร	๙๐,๐๐๐.๐๐	๙๐,๐๐๐.๐๐
	รวม	๙๐,๐๐๐.๐๐	๙๐,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ที่เสนอมาพร้อมนี้

นางพรอุมา หนองยา  
(นางพรอุมา หนองยา)

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก



## คำสั่ง หน่วยงานสำหรับอบรม ๒๒ ที่ ๑/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย หน่วยงานสำหรับอบรม ๒๒ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง นายสิน สมพล เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายสิน สมพล

ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พรอุมา หนองยา  
(นางพรอุมา หนองยา)  
คลังจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 4

กลับสู่หน้าหลัก

- บันทึกเลขที่และวันที่
- ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



## ประกาศหน่วยงานสำหรับอบรม เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ หน่วยงานสำหรับอบรม ได้มีหนังสือเชิญชวน ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ ขึ้น วัสดุสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ) จำนวน ๑ รายการ ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ นั้เก็บโปร (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (นั้เก็บโปรบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางพรอุมา หนองยา)  
คลังจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ คลิกปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ

ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

egp3uat.cgd.go.th says:  
I4902: ต้องการเสนอหัวหน้า อนุมัติ โยหรือไม

OK Cancel

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติส่งซื้อสิ่งจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แกไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แกไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แกไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่    **เสนอหัวหน้าอนุมัติ**    กลับสู่หน้าหลัก

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 0309800022 - หน่วยงานสำหรับอบรม 22

ชื่อโครงการ

ค้นหา    สร้างตัวเลือก    ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น ตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/> D60080000833	60087000745	ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แกไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ชนะ การเสนอราคา (ร่าง)	

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้ามาอนุมัติ คลิกปุ่ม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดมุกดาหาร

ที่ กค ๐๕๐๕/๑๑๖

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมุกดาหาร

ด้วย ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ ๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
วัสดุสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ) จำนวน ๓ รายการ	แล็บไปร	๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐
	รวม	๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาดังกล่าว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ที่  
เสนอมาพร้อมนี้

นางพรอุมา หนองยา  
(นางพรอุมา หนองยา)

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ส่งคืนแก้ไข

พิมพ์

ไปชั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ที่ ๑/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย หน่วยงานสำหรับอบรม ๒๒ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อ  
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง  
รายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นายสัน สมพล

ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พรอุมา หนองยา  
(นางพรอุมา หนองยา)  
คลังจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ส่งคืนแก้ไข

ย้อนกลับชั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปชั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

- 1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติคำสั่งจ้าง
- 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์



**ประกาศหน่วยงานสำหรับอบรม**  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ หน่วยงานสำหรับอบรม ได้มีหนังสือเชิญชวน ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ นั้น วัสดุสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ) จำนวน ๓ รายการ ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ แล็บโปร (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เท่ากับบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางพรอุมา หนองยา)  
คลังจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

- ส่งคืนแก้ไข
- ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2
- พิมพ์
- ไปขั้นตอนที่ 4
- กลับสู่หน้าหลัก

ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

egp3uat.cgd.go.th says:

X

11915: ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ใหม่

OK

Cancel

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติคำสั่งจ้าง

2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

เอกสารประกาศ ได้บันทึกประกาศ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

ส่งคืนแก้ไข

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก



- 1 จัดทำ ขบวนการซื้อของใช้และสิ่งอำนวยความสะดวก
- 2 จัดทำ รวบรวมความต้องการใช้ของ
- 3 จัดทำ คู่มือราคาและรายการพิจารณา
- 4 จัดทำเอกสารประกวด ผู้ประกอบการ
- 5 จัดทำ สัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

ออก

ขั้นตอนถัดจากนี้ ให้ดำเนินการเหมือน e-GP ในระยะที่ 2 และ 3 เดิม