



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การเข้าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายปี

(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

จัดทำโดย

นายวราบดินทร์ เชาวลัท

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คู่มือการปฏิบัติงาน

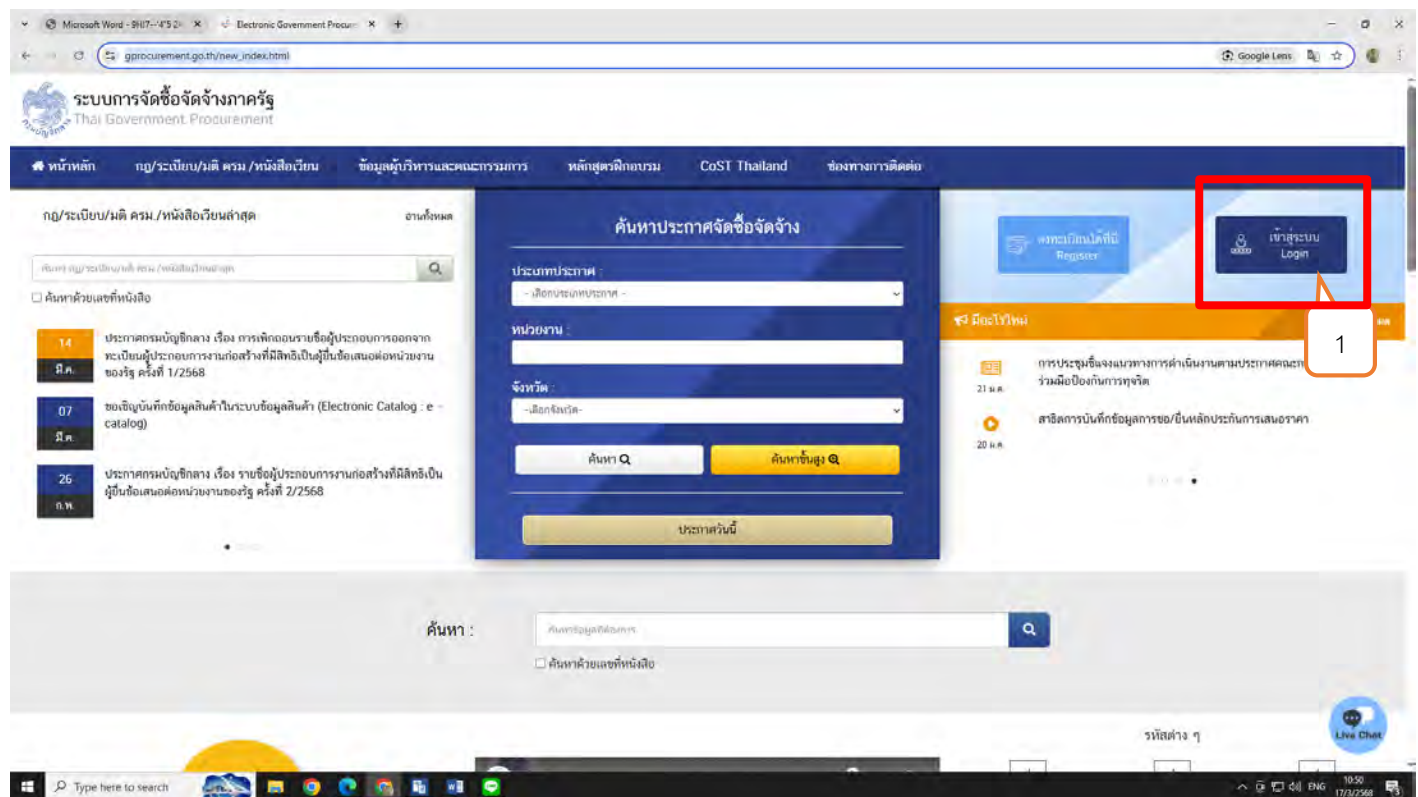
วิธีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(กรณีมีค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนและกรณีเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่น)

ระเบียบกระทรวงการคลังด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเช่า ซึ่งปรากฏในสวนที่ 3 การเช่า ข้อ 92 การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ขึ้นเพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์กำหนดให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว งานพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบการเช่าดังกล่าว

โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกข้อมูลการเช่าเอกสารเป็นรายปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP และ ระบบ mis ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP (https://www.gprocurement.go.th/new_index.html)



ภาพที่ 1

หมายเลข 1 : คลิก เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่ระบบ ให้ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

Microsoft Word - 9H17--4'52" x Sign in to egpms

login-process5.gprocurement.go.th/auth/realms/egpms/protocol/openid-connect/auth?response_type=code&client_id=egp-login-keycloak-web&state=q-eMlDeYTQ8bobMpiPgOcyRlziAsy1tpygUpD0iPC&redirect_uri=http%3A%2F%2Fprocess5.gpr...

e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
Electronic Government Procurement - e-GP

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน

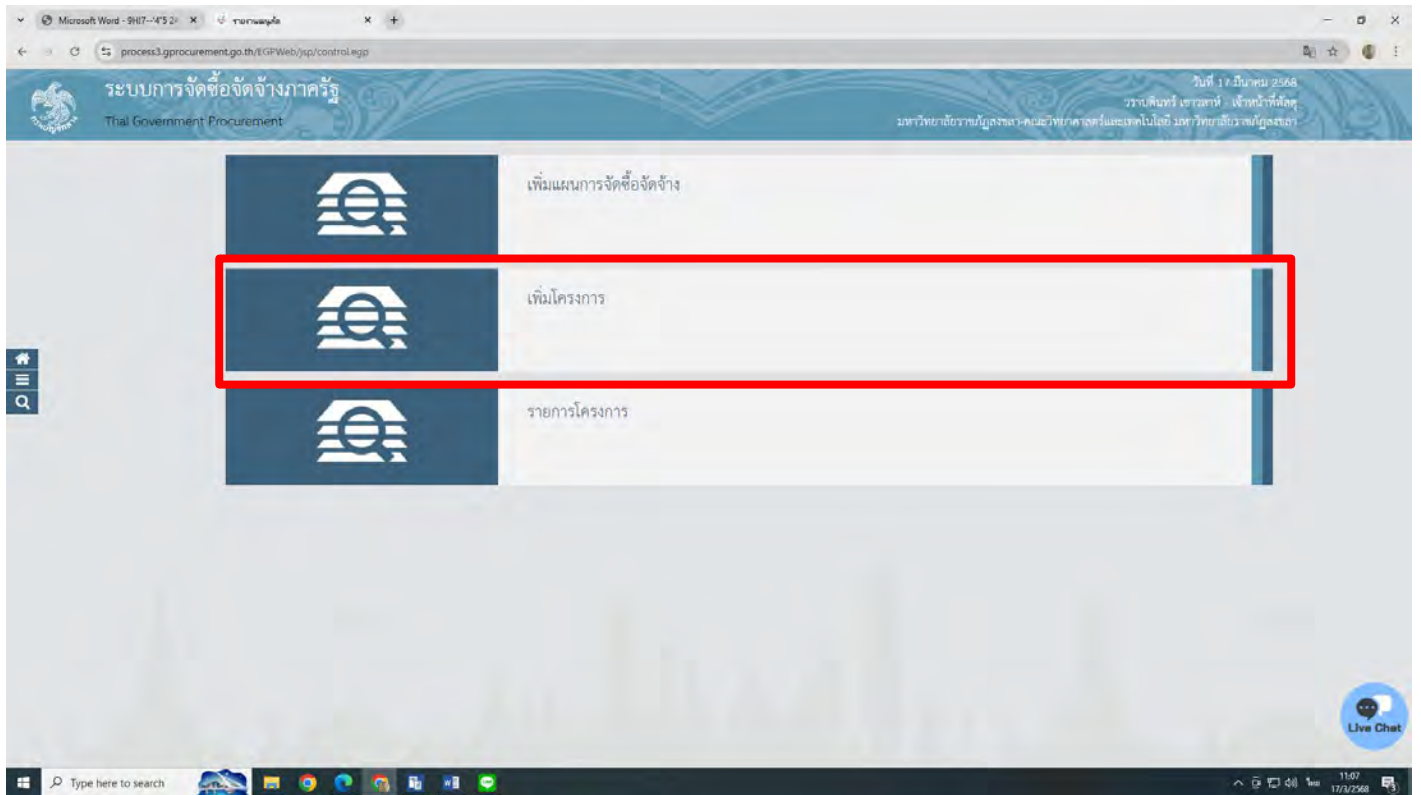
รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

ภาพที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานหลัก ให้เลือกเมนู “เพิ่มโครงการ”



ภาพที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้

ภาพที่ 4

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “เลือกวิธีการจัดหา”

หมายเลข 2 : คลิก ☐ “เลือกวิธีการจัดหา (เฉพาะเจาะจง)”

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)

The screenshot shows the 'Add Project' form in the Thai Government Procurement System. The form includes fields for 'Project Name', 'Project Code', 'Project Description', 'Project Budget', 'Project Start Date', 'Project End Date', and 'Project Status'. A red box labeled '1' highlights the 'Add Project' button.

ภาพที่ 5

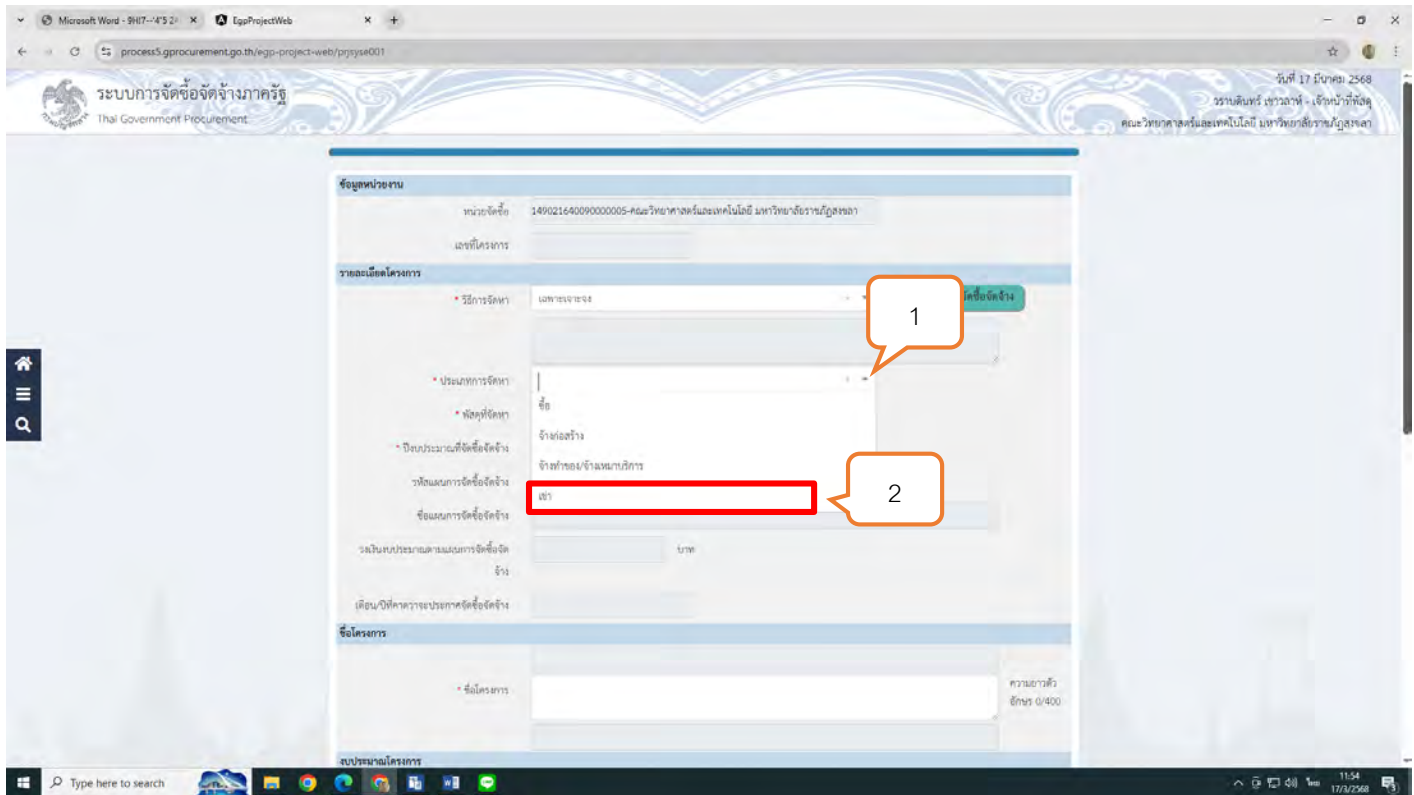
The screenshot shows the 'Add Project' form with a modal dialog box. The dialog box contains a list of radio buttons for selecting the project type. A red box labeled '2' highlights the 'Add Project' button.

ภาพที่ 6

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “ระบุเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง”

หมายเลข 2 : คลิก ☐ “(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง” เนื่องจากการดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในครั้งนี้ มีงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)



ภาพที่ 7

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “ประเภทการจัดหา”

หมายเลข 2 : คลิก ☐ เลือกประเภทการจัดหา “เช่า”

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)

The screenshot shows the 'Thai Government Procurement' system interface. The main form is titled 'ข้อมูลหน่วยงาน' (Agency Information) and includes fields for 'หน่วยงาน' (Agency) and 'เลขที่โครงการ' (Project Number). Below this is the 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details) section, which contains a list of project details. The list includes columns for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'รหัสโครงการ' (Project Code), 'ชื่อโครงการ' (Project Name), and 'รายละเอียด' (Details). The 'รายละเอียด' column is currently expanded, showing a list of project details. Callout 1 points to the 'เพิ่มโครงการ' (Add Project) button, and Callout 2 points to the 'เพิ่มโครงการ' (Add Project) button.

ภาพที่ 8

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “พัสดุที่จัดหา”

หมายเลข 2 : คลิกเลือก “เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร”

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)

The screenshot displays the 'EgoProjectWeb' interface for adding a new project. The form is divided into several sections:

- ข้อมูลเบื้องต้น (Basic Information):** Includes fields for 'ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง' (Fiscal Year) set to 2568, 'รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Purchase Plan Code), 'ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Purchase Plan Name), 'วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Budget Amount), 'จ้าง' (Hire), and 'เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศซื้อจัดจ้าง' (Expected announcement month/year).
- ชื่อโครงการ (Project Name):** This section is highlighted with a red callout box labeled '1'. It contains a 'ชื่อโครงการ' (Project Name) field and a 'ตรวจสอบด้วย' (Check with) button.
- รายละเอียดโครงการ (Project Details):** Includes 'การดำเนินงาน' (Work) with a dropdown menu set to 'ผ่าน GFMIS', 'ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่' (Is the budget more than 1 year?) with radio buttons for 'ใช่' (Yes) and 'ไม่ใช่' (No), and 'มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแล้ว' (Has the budget been paid?) with radio buttons for 'ใช่' (Yes) and 'ไม่ใช่' (No). There are also fields for 'งบประมาณโครงการ' (Project Budget), 'จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย' (Budget amount in the Budget Law), and 'จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย' (Budget amount outside the Budget Law).
- รายการสินค้า (Goods List):** Includes a 'รายการสินค้าและบริการ' (Goods and services list) field and a 'รวมรายการสินค้าและบริการ' (Sum of goods and services) button.
- การพิจารณา (Consideration):** Includes a 'การพิจารณา' (Consideration) field and radio buttons for 'การพิจารณา' (Consideration), 'ราคาจริง' (Actual price), 'ราคาต่อรายการ' (Price per item), and 'ราคาต่อหน่วย' (Price per unit).

ภาพที่ 9

หมายเลข 1 : ระบุ “ชื่อโครงการ”

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)

The screenshot shows the EgoProjectWeb interface for adding a project. The form is titled 'เพิ่มโครงการ' (Add Project). It includes fields for project name, budget, and other details. The 'Project Details' section (labeled 1) contains a dropdown menu for 'ผ่าน GFMIS' (Through GFMIS) and 'ไม่ผ่าน GFMIS' (Not through GFMIS). The 'Project Budget' section (labeled 2) contains a 'ระบุข้อมูลงบประมาณ' (Specify budget information) button. The form also includes sections for project status and approval.

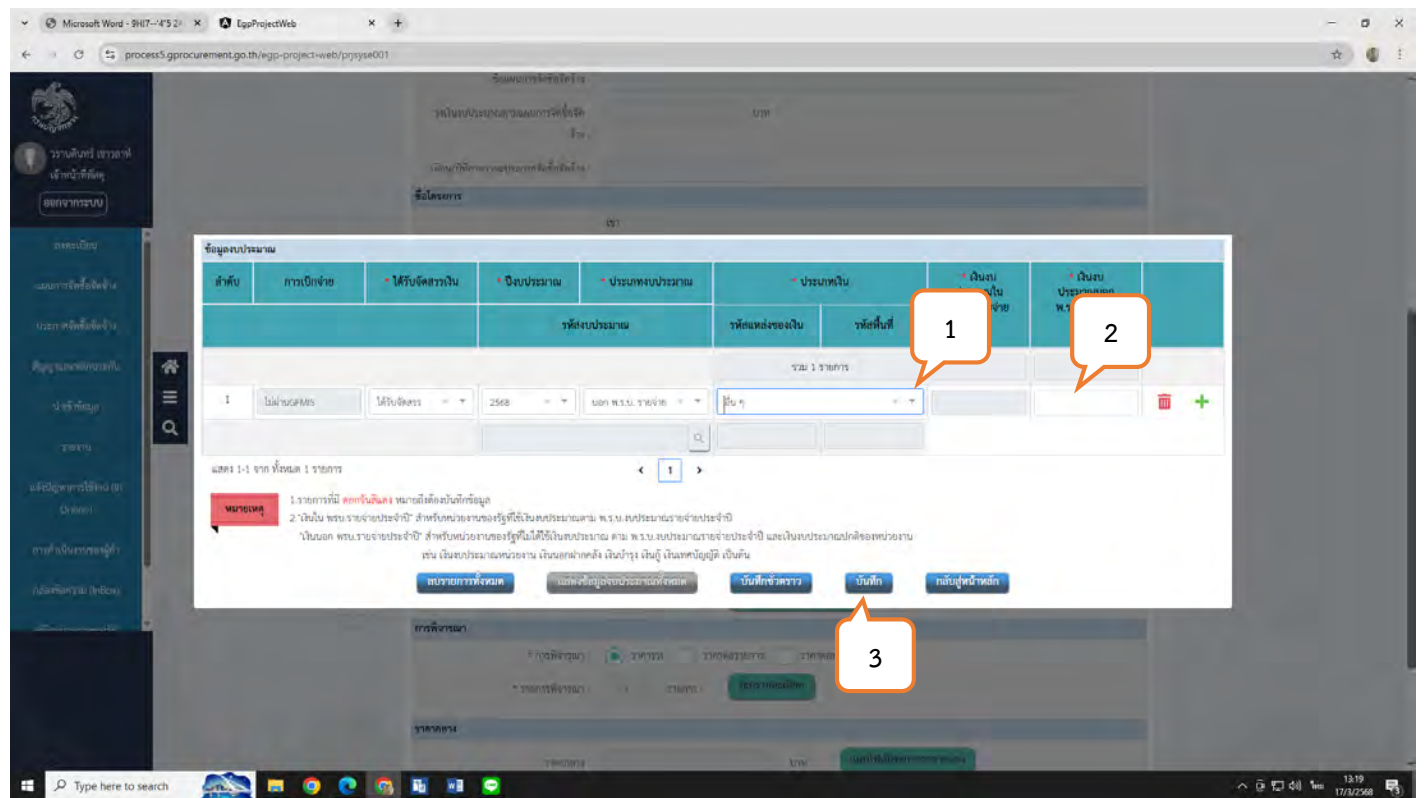
ภาพที่ 10

หมายเลข 1 : คลิก การเบิกจ่ายเงิน

- ในกรณีที่หน่วยงานใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีในการเบิกจ่ายเงิน ให้ คลิกเลือก “ผ่าน GFMIS”
- ในกรณีที่หน่วยงานใช้เงินนอกงบประมาณรายจ่ายในการเบิกจ่ายเงิน ให้ คลิกเลือก “ไม่ผ่าน GFMIS”

เมื่อเลือกงบประมาณโครงการเสร็จให้ดำเนินการ หมายเลข 2 : คลิก ระบุข้อมูลงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)



ภาพที่ 11

หมายเลข 1 : คลินิก “ประเภทของเงิน” ในกรณีนี้จะเลือก “อื่น”

หมายเลข 2 : ระบุเงินงบประมาณทั้งโครงการ

หมายเลข 3 : คลินิก “บ้านทีก”

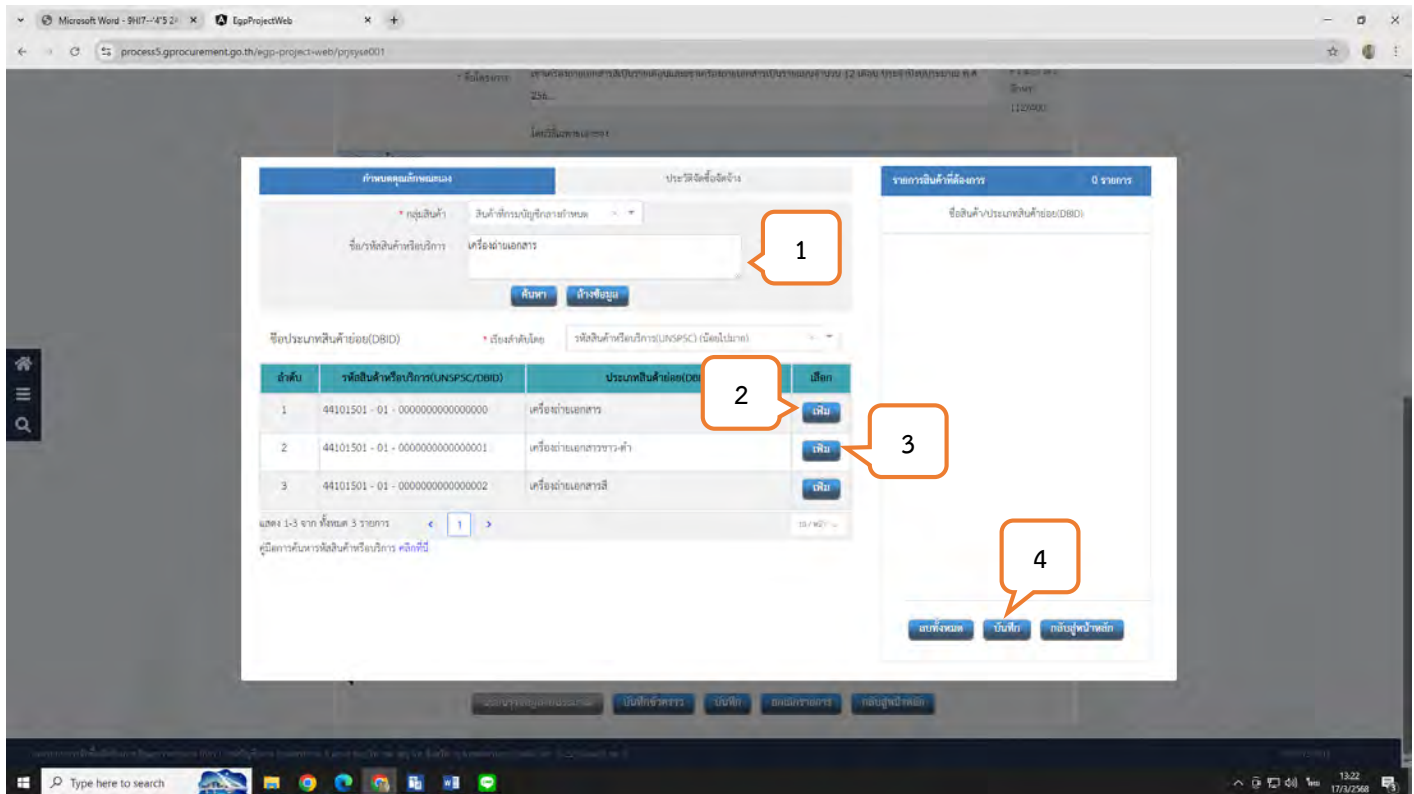
ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)

The screenshot shows the 'สรุปยอดโครงการ' (Project Summary) form in the EgoProjectWeb application. The form includes fields for project name, budget, and other details. A red box highlights the 'รายการสินค้าและบริการ' (Goods and Services List) section, which contains a table with columns for item name, quantity, and unit. The table is currently empty, and a red box with the number '1' is placed over the 'รายการสินค้าและบริการ' button.

ภาพที่ 12

หมายเลข 1 : คลินิก “ระบुरายการสินค้าและบริการ”

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)



ภาพที่ 13

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “ระบุชื่อ/รหัสสินค้าและบริการ”

หมายเลข 2,3 : คลิก ☐ “เพิ่ม”

หมายเลข 4 : คลิก ☐ “บันทึก”

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนและเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่น รวมอยู่ใน 1 โครงการ ให้เลือกชื่อ/รหัสสินค้าและบริการ 2 รายการ

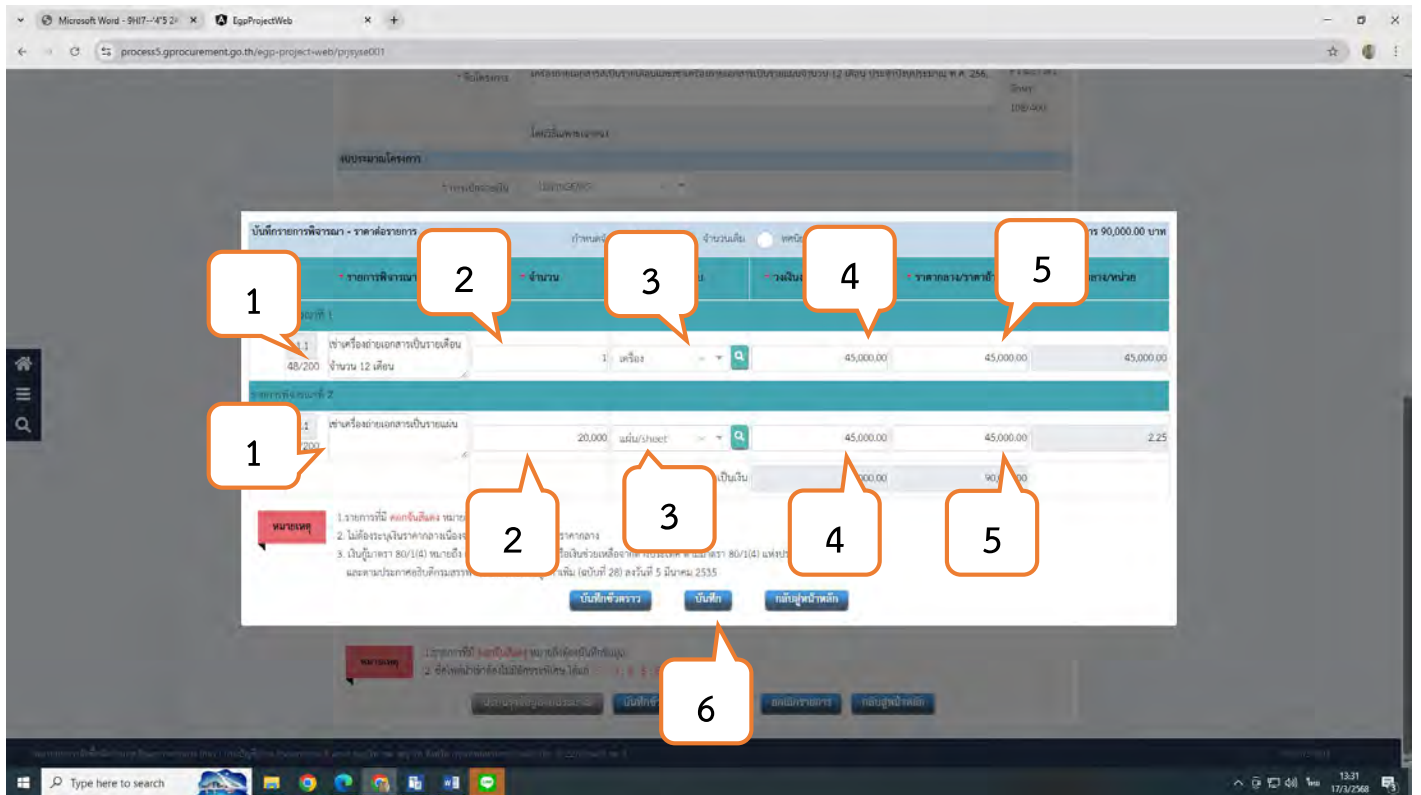
ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)

ภาพที่ 14

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “ราคาต่อรายการ”

หมายเลข 2 : คลินิก ☐ “ระบุรายละเอียด”

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)



ภาพที่ 15

หมายเลข 1 : □ ระบุ “รายการพิจารณา”

หมายเลข 2 : ระบุ “จำนวน”

หมายเลข 3 : ระบุ “หน่วยนับ”

หมายเลข 4 : ระบุ “วงเงินงบประมาณ”

หมายเลข 5 : ระบุ “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

หมายเลข 6 : คลิก “บันทึก”

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีการเข้าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่นนั้น ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จะต้องประมาณการใช้งานว่าแต่ละปีงบประมาณนั้น จะมีการใช้งานถ่ายเอกสารกี่แผ่นต่อปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการใส่รายละเอียดการเพิ่มโครงการ ดังต่อไปนี้ (ต่อ)

The screenshot shows the EgoProjectWeb interface for adding a project. The form is titled 'เพิ่มโครงการ' (Add Project) and includes the following sections:

- รายละเอียดโครงการ** (Project Details): Includes fields for 'ชื่อโครงการ' (Project Name), 'โดยวิธีเฉพาะเจาะจง' (Specific Method), 'งบประมาณโครงการ' (Project Budget), 'จำนวนเงินงบประมาณเป็น พรบ. รายจ่าย' (Budget Amount in Law, Expense), and 'จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย' (Budget Amount outside Law, Expense).
- รายการสินค้า** (Item List): Includes a table for 'รายการสินค้าและรายการ' (Item and Item List) with a 'รายการ' (Item) column and a 'รายการ' (Item List) column.
- การพิจารณา** (Consideration): Includes a table for 'รายการพิจารณา' (Consideration Item) with a 'รายการ' (Item) column and a 'รายการ' (Item List) column.
- ราคาเสนอ** (Offer Price): Includes a table for 'รายการราคา' (Price Item) with a 'รายการ' (Item) column and a 'รายการ' (Item List) column.

A red box labeled '1' highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom of the form. The button is located next to the 'บันทึกข้อมูลงบประมาณ' (Save Budget Information) button.

ภาพที่ 16

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “บันทึก”

เมื่อเพิ่มโครงการเสร็จสิ้นให้กลับไปยังหน้าหลักของโครงการ ค้นหาโครงการและดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังนี้

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ค้นหาชื่อโครงการที่ต้องการ

ส่งโครงการ: 149021640090000005 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร

ชื่อโครงการ:

ค้นหา

จำนวนสินค้า

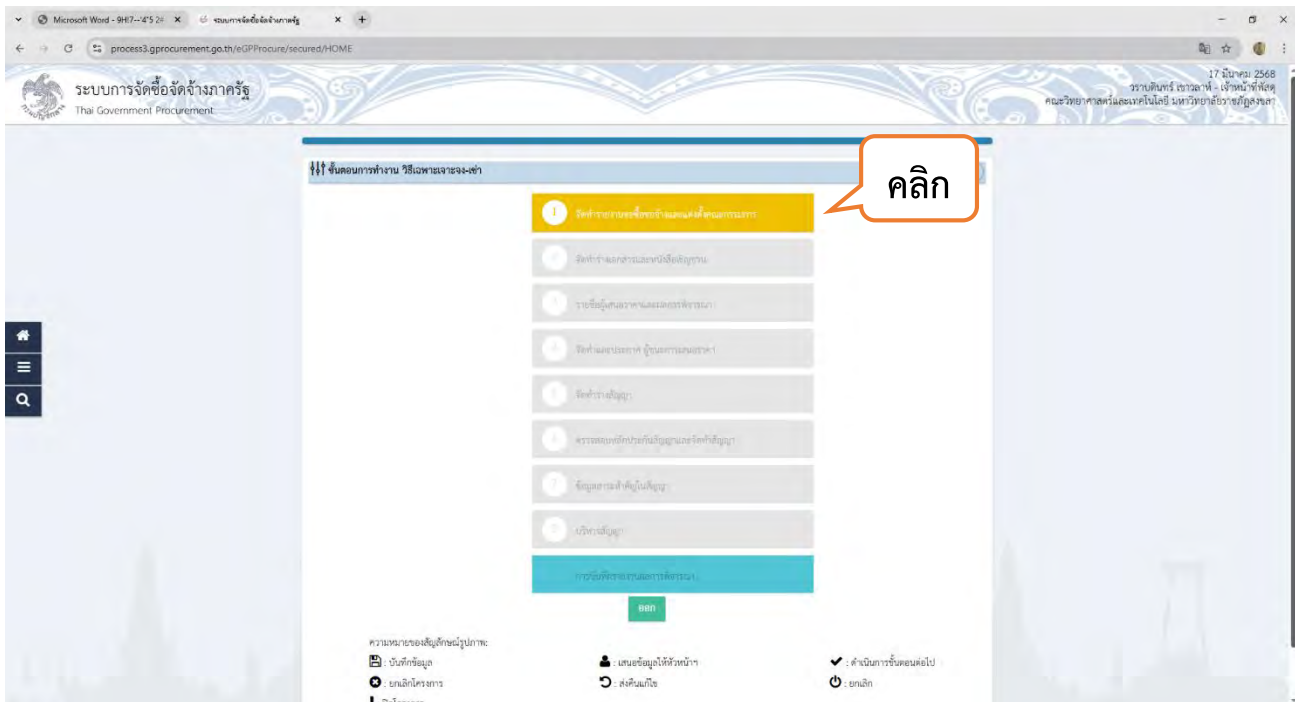
ค้นหาสินค้า

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	สัญญา โครงการ	สถานะ โครงการ	ดำเนินการ จ้างงาน
☐ 68039318419	ขอเพิ่มโครงการก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบโรงเรียนมัธยมศึกษา...	90,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เปิดโครงการ	✓
☐ 68039275748	จ้างเหมาบริการจ้างช่างและช่างเทคนิคดำเนินการติดตั้งและบำรุงรักษาระบบ...	230,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)	
68039117260	ซื้อวัสดุจำนวน 12 รายการเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การพัฒนา...	14,310.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
68039308201	ซื้อวัสดุจำนวน 2 รายการของหมวกคลุมศีรษะพลาสติก สีขาว...	17,900.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแสดงองค์ประกอบ...	
68039307788	ซื้อวัสดุจำนวน 15 รายการของหมวกคลุมศีรษะพลาสติก สีขาว...	40,330.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแสดงองค์ประกอบ...	
68039304767	ซื้อวัสดุจำนวน 31 รายการของหมวกคลุมศีรษะพลาสติก สีขาว...	42,516.45	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแสดงองค์ประกอบ...	
68039214127	ซื้อวัสดุจำนวน 40 รายการเพื่อใช้ในการฝึกอบรมและยกระดับ...	64,990.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำสัญญา	✓
รวมทั้งสิ้น		500,046.45			

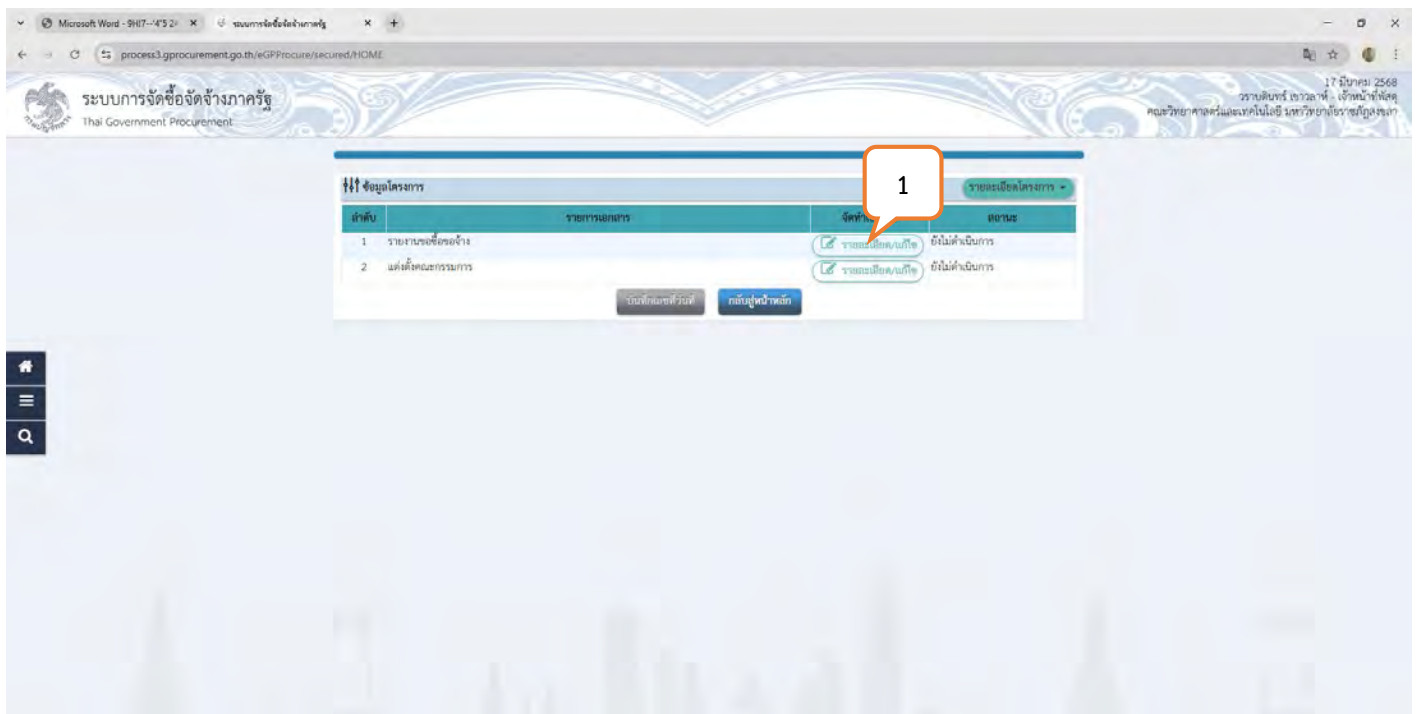
คลิก

ภาพที่ 17

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “รายละเอียด/แก้ไข” ในหัวข้อ รายงานขอซื้อขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ภาพที่ 20

หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “ชื่อโครงการ” (โดยต้องเติมข้อความก่อนระบุชื่อโครงการ ดังนี้ รายงานขอเช่า)

หมายเลข 2 : ระบุ ☐ “เหตุผลความจำเป็นในการขอเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร”

หมายเลข 3 : ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะระบุ “เอกสารตั้งแนบ”

หมายเลข 4 : ระบุ “วงเงินงบประมาณที่จะขอเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร”

หมายเลข 5 : ระบุ “ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”

หมายเลข 6 : คลิก ☐ “แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอยืม”

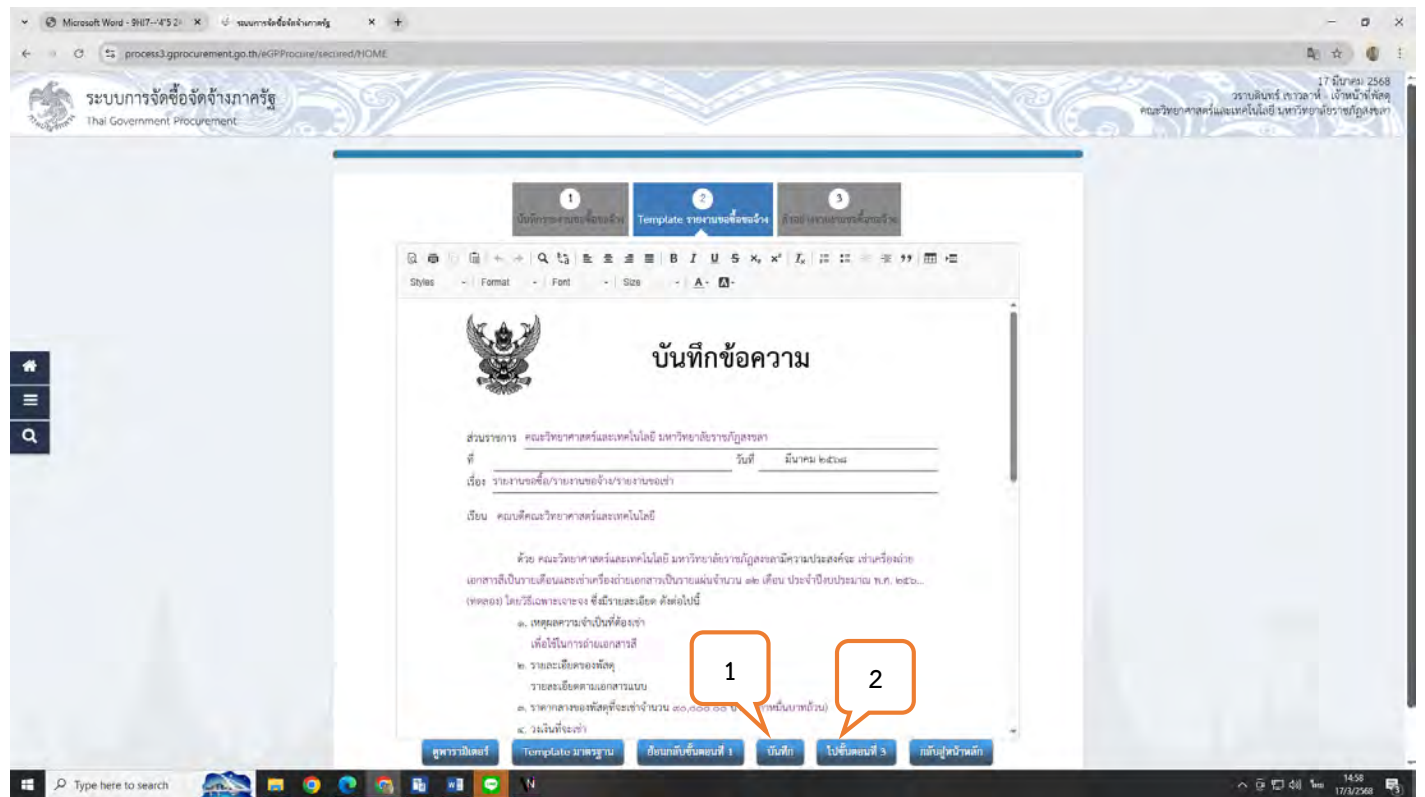
หมายเลข 7 : คลิก ☐ “แต่งตั้งในรูปแบบคำสั่ง”

หมายเลข 8 : ระบุชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐

หมายเลข 9 : คลิก ☐ “บันทึก”

หมายเลข 10 : คลิก ☐ “ไปขั้นตอนที่ 2”

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

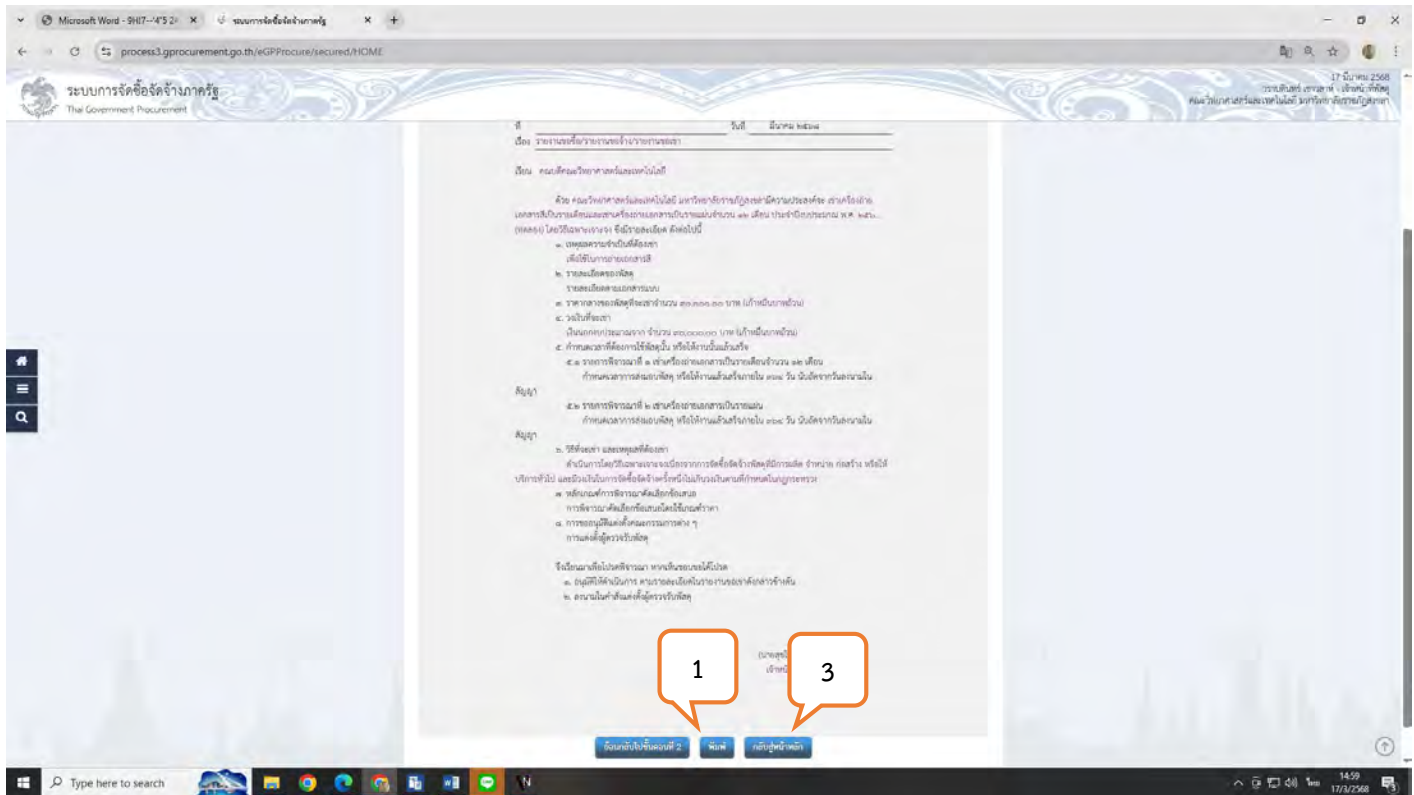


ภาพที่ 21

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “บันทึก”

หมายเลข 2 : คลิก ☐ “ไปขั้นตอนที่ 3”

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

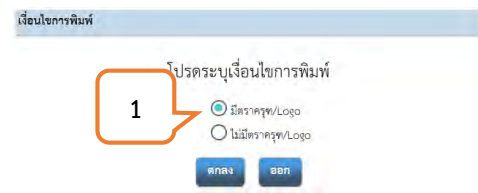


ภาพที่ 22

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “พิมพ์”

หมายเลข 2 : เลือก มีตราครุฑ/ Logo

หมายเลข 3 : คลิก ☐ “กลับสู่หน้าหลัก”



ภาพที่ 23

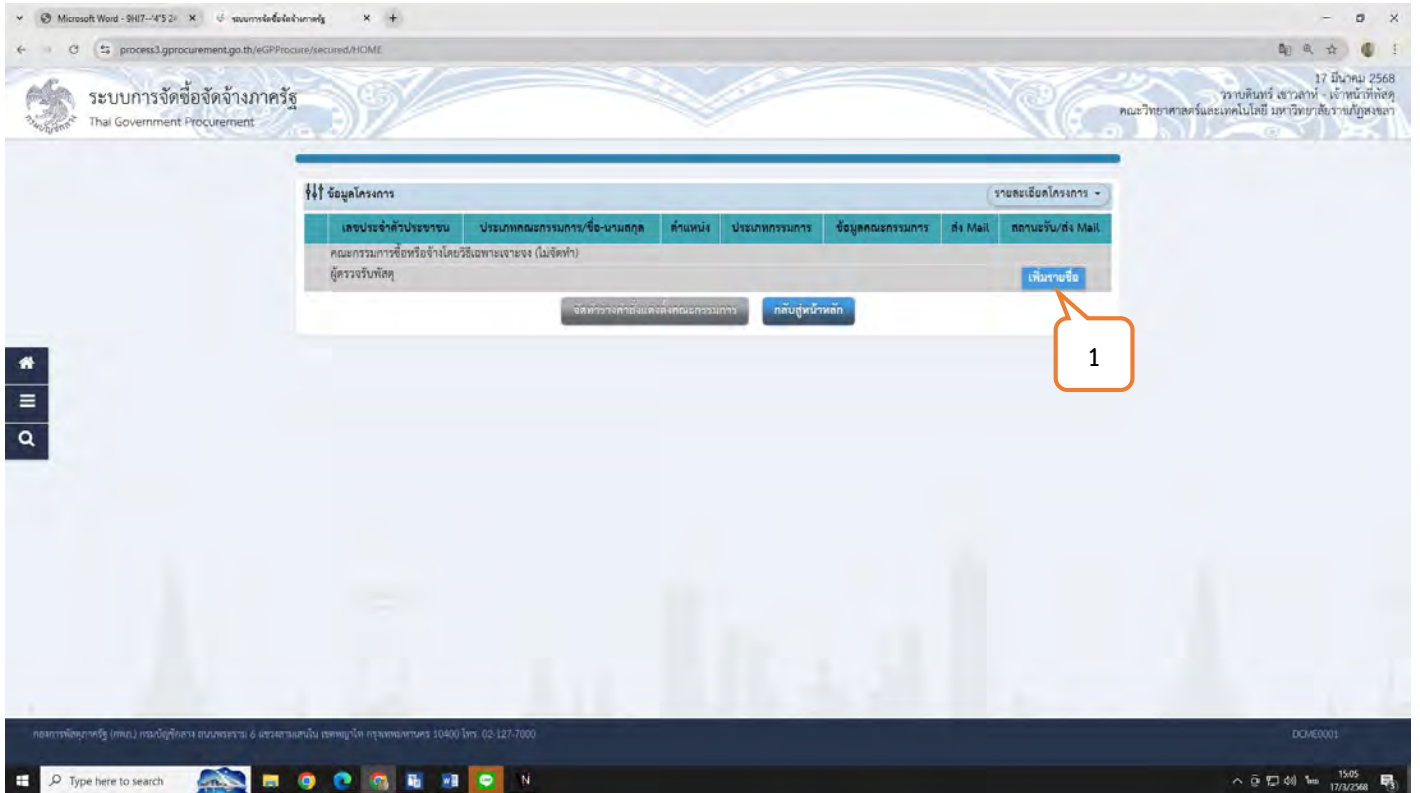
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขोज้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

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

ภาพที่ 24

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “รายละเอียด/แก้ไข” ในหัวข้อแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



ภาพที่ 25

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “เพิ่มรายชื่อ”

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขोज้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ภาพที่ 26

ภาพที่ 27

หมายเลข 1 : คลิก 

หมายเลข 2 : ระบุรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเลข 3 : คลิก ☐ “ค้นหา”

หมายเลข 4 : คลิกเลือก ☐ “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ประธาน 1 คน

กรรมการอย่างน้อย 2 คน

แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือพนักงานของรัฐ

****ทั้งนี้โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ**

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

17 มีนาคม 2568
รวมศูนย์ (รวม) - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กองบริหารพัสดุและงานทั่วไป กรมบัญชีกลาง

1. คำร้องขอซื้อขอจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ
3. คำร้องขอซื้อขอจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำร้องขอซื้อขอจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 * คำนำส่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

M2 * เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการเช่าหรือเช่าเอกสารสิทธิและเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายฉบับจำนวน 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256... (ต่อฉบับ) โดย

หน้าแต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

R1-1 รายการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของพัสดุที่ซื้อตกลง

ผู้ลงนาม

P1 * คำนำหน้า ผู้ตรวจราชการ

P2 * ชื่อ ศิริ

P3 * นามสกุล ศิริ

P4 * ตำแหน่ง คณะบดี วิทยาลัยราชภัฏสงขลา

P5 * ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

P6

หมายเหตุ รายการนี้ ต้องยื่นใน ระยะเวลาที่กำหนด

ปุ่ม

บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

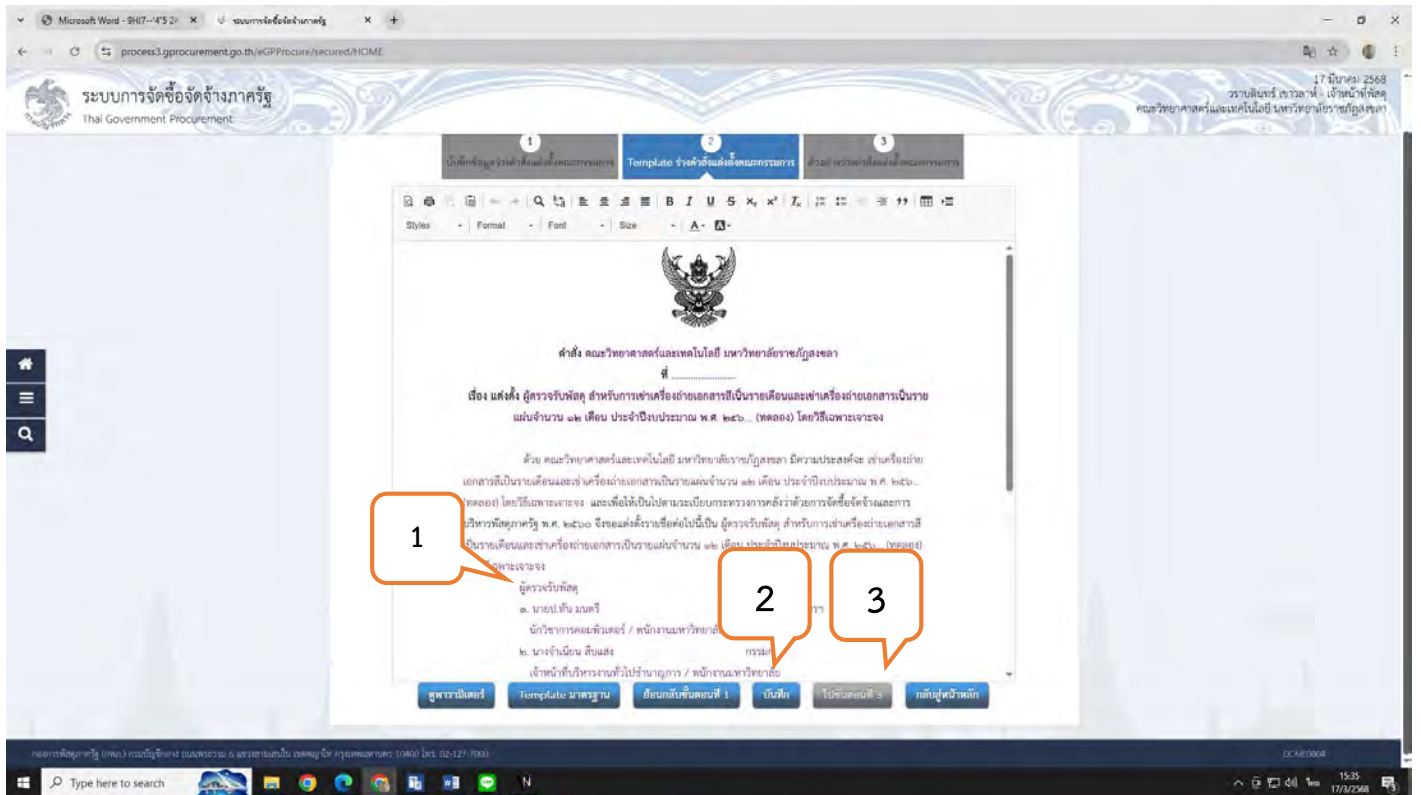
ภาพที่ 28

หมายเลข 1 : ระบุรายชื่อผู้ลงนามอนุมัติในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเลข 2 : คลิก ☐ “บันทึก”

หมายเลข 3 : คลิก ☐ “ไปขั้นตอนที่ 2”

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



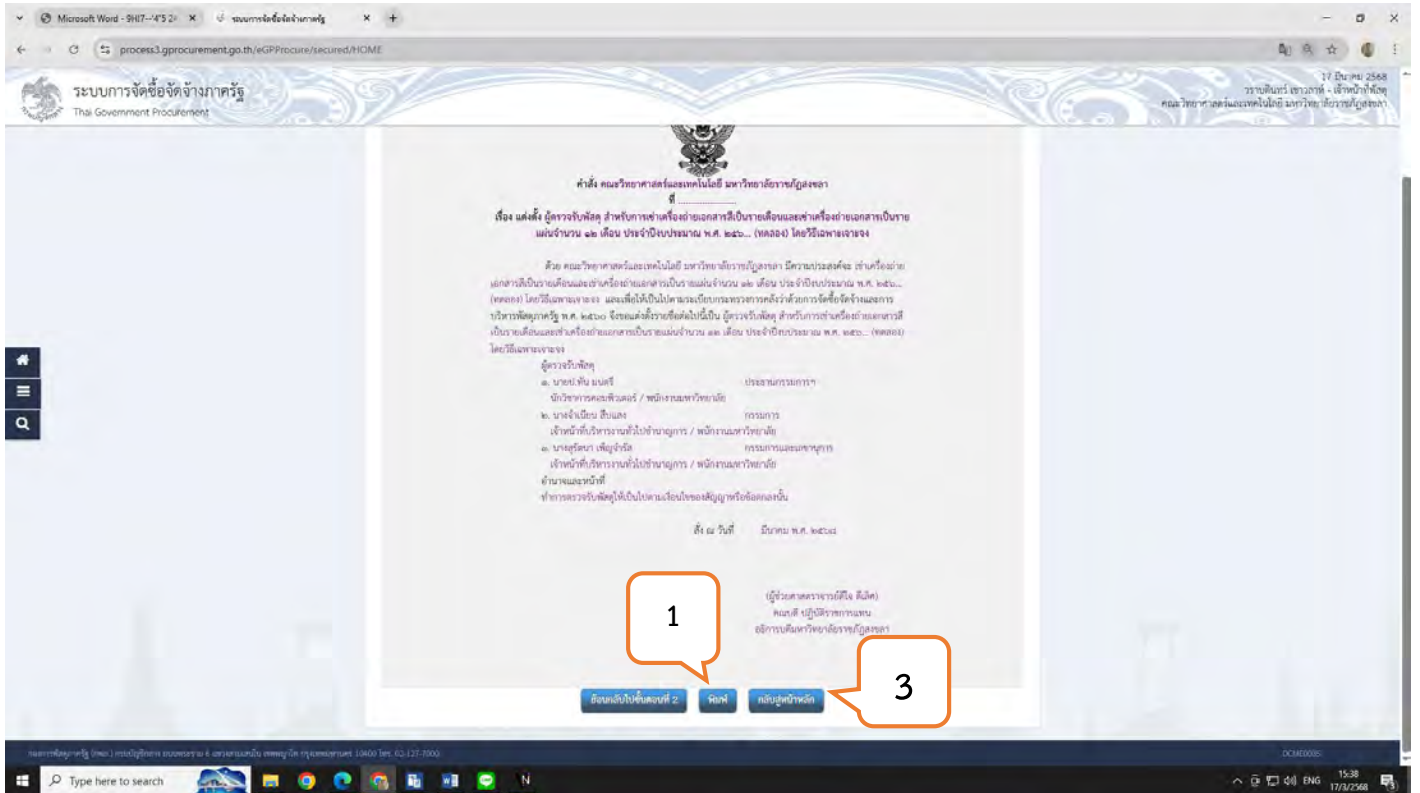
ภาพที่ 29

หมายเลข 1 : แก้ไข “ผู้ตรวจรับพัสดุ” เป็น “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

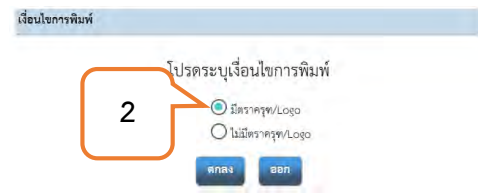
หมายเลข 2 : คลิก ☐ “บันทึก”

หมายเลข 3 : คลิก ☐ “ไปขั้นตอนที่ 3”

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



ภาพที่ 30



ภาพที่ 31

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “พิมพ์”

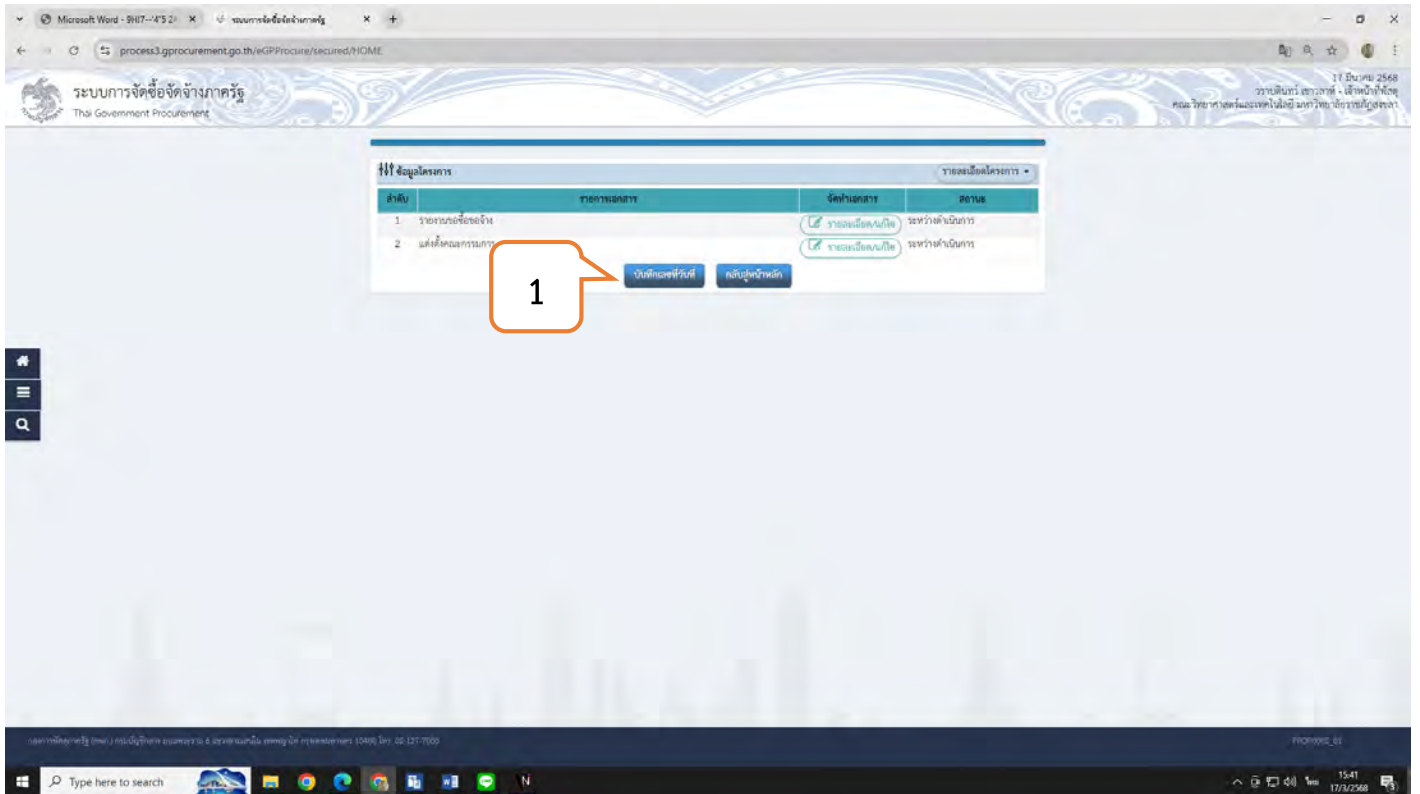
หมายเลข 2 : เลือก มีตราครุฑ/ Logo

หมายเลข 3 : คลิก ☐ “กลับสู่หน้าหลัก”

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เสนอรายงานขอซื้อขอยืมและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานพิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อขอยืมและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกเลขที่ในรายขอซื้อของจ้างและคำสั่ง



ภาพที่ 32

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “บันทึกเลขที่วันที่”

ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกเลขที่ในรายขอซื้อของจ้างและคำสั่ง (ต่อ)

The screenshot displays the Thai Government Procurement (eGP) system interface. The page is titled "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ" (Thai Government Procurement) and "Thai Government Procurement". The interface is in Thai and includes a header with the Thai Government logo and a sidebar with navigation icons. The main content area shows a form for creating a procurement plan. The form is divided into several sections: "ข้อมูลโครงการ" (Project Information), "รายละเอียดสินค้า" (Item Details), "จำนวน" (Quantity), "หน่วย" (Unit), and "วันที่" (Date). Red callout boxes numbered 1 through 4 highlight specific areas: 1 points to the "Item Details" section, 2 points to the "Quantity" field, 3 points to the "Unit" field, and 4 points to the "Date" field. The interface is in Thai and includes a header with the Thai Government logo and a sidebar with navigation icons.

ภาพที่ 33

หมายเลข 1 ระบุ : เลขที่ของบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างของหน่วยงาน / วันที่ ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ได้ดำเนินการ

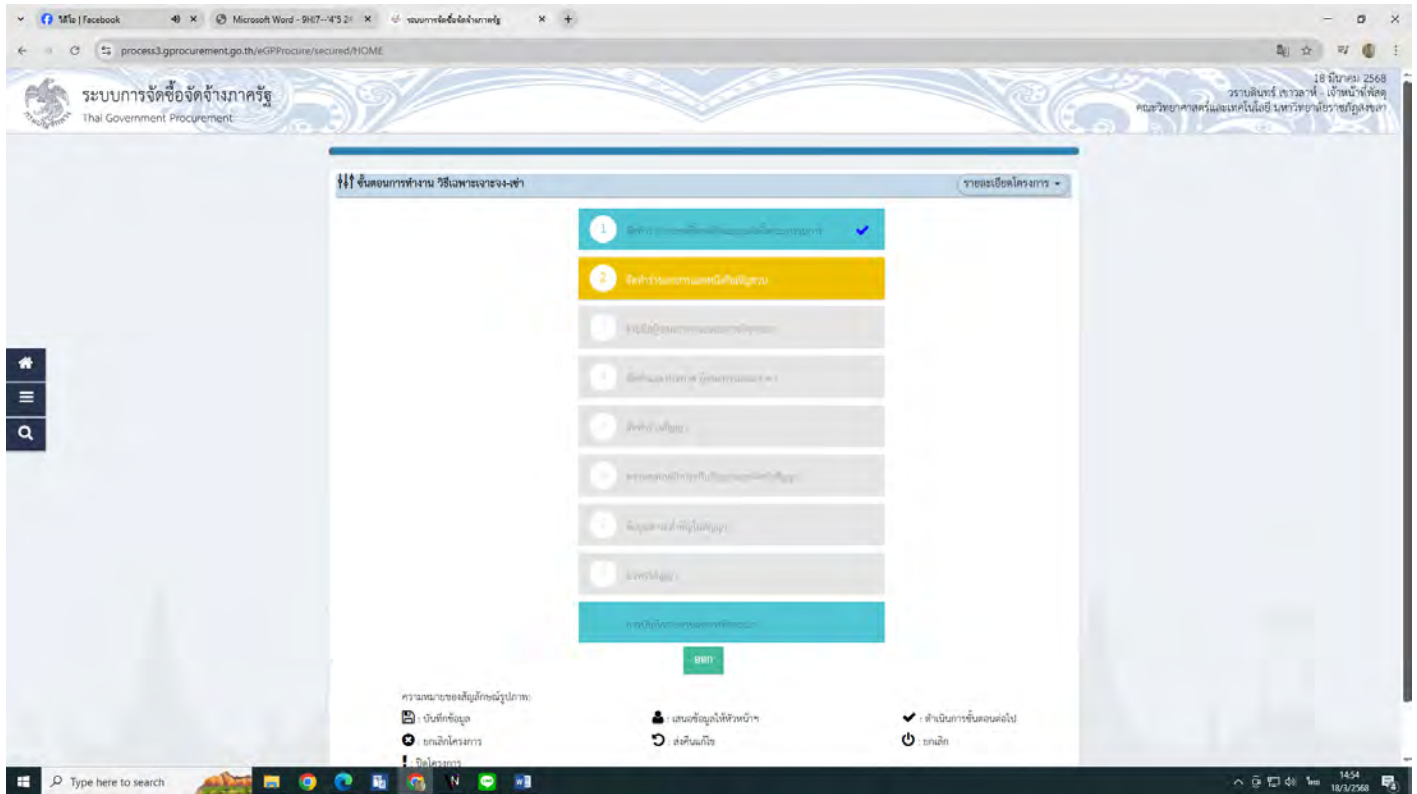
หมายเลข 2 ระบุ : คำสั่งเลขที่/วันที่ ออกจากงานธุรการและสารบรรณของหน่วยงาน

หมายเลข 3 ระบุ : รายชื่อผู้ลงนามอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ / วันที่ ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ผู้บริหารของหน่วยงานลงนามในเอกสาร

หมายเลข 4 : คลินิก ☐ “บันทึก”

หลังจากบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วให้เลือก “ไปขั้นตอนที่ 2” จะปรากฏหน้าจอของบันทึกข้อความเรื่อง เขาเครื่องถ่ายเอกสาร ให้เลือก “ไปขั้นตอนที่ 3” และเลือก “ดำเนินการต่อไป”

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน



ภาพที่ 34

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน”

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

ลำดับ	รายละเอียด	ดำเนินการ	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน	☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ	รายละเอียด/แก้ไข
2	บันทึกการซื้อผู้ได้รับคัดเลือก	☒ รายละเอียด/แก้ไข ☐ ไม่ดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ

ภาพที่ 35

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “ไม่จัดทำ”

หมายเลข 2 : คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” ในหัวข้อบันทึกการซื้อผู้ได้รับคัดเลือก

หมายเหตุ : ในกรณีที่เลือก “จัดทำ” ร่างเอกสารเชิญชวนจะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

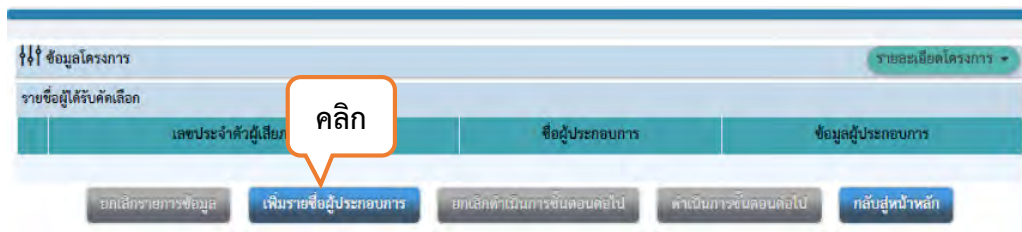
(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

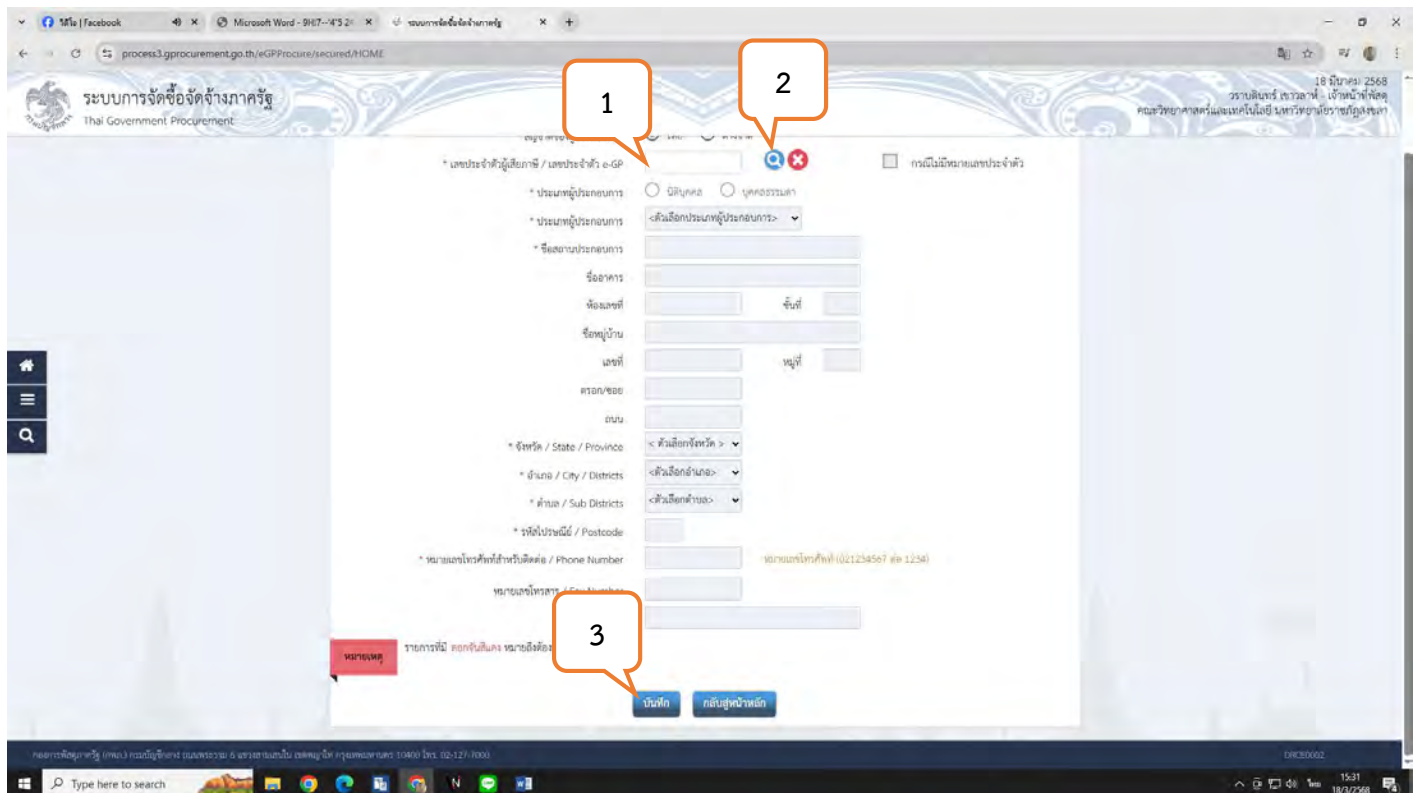
(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ต่อ)



ภาพที่ 36



ภาพที่ 37

หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ประกอบการ”

หมายเลข 2 : คลิก  เพื่อค้นหารายชื่อผู้ประกอบการ

หมายเลข 3 : คลิก “บันทึก”

หลังจากบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วให้เลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ขั้นตอนที่ 8 การจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

คลิก

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 38

คลิก

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 39

1

2

3

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 40

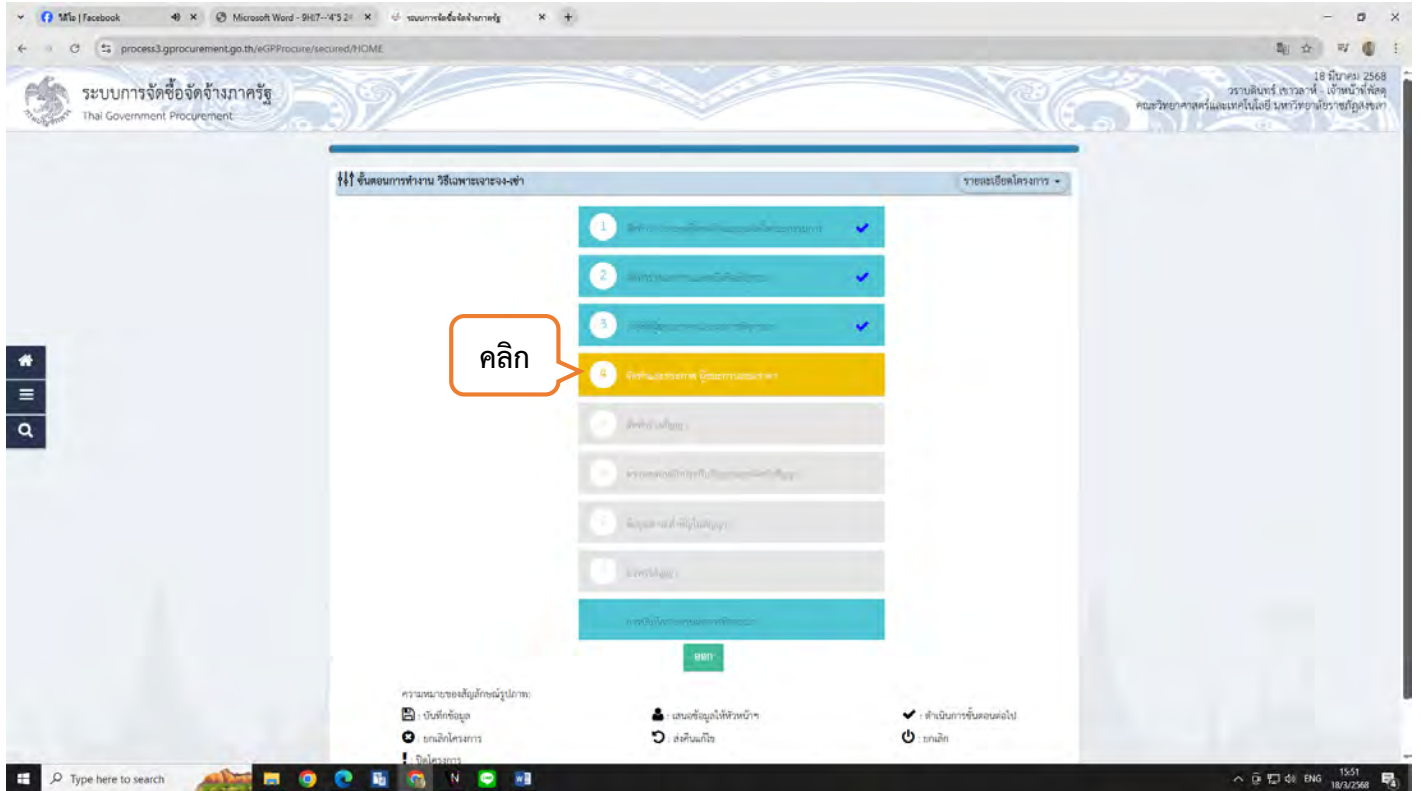
หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “วันที่ยื่นเอกสาร” ระบุวันที่เสนอราคา

หมายเลข 2 : ระบุ “ราคาที่ผู้ประกอบการเสนอราคา”

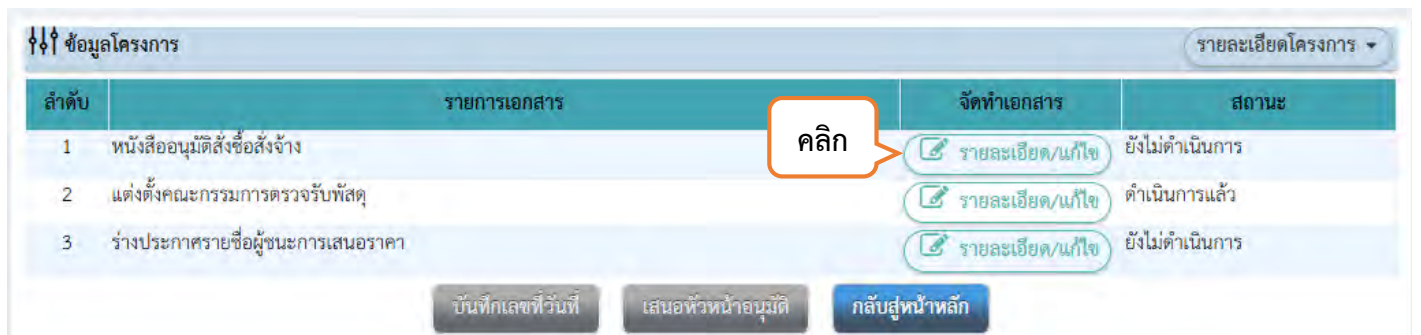
หมายเลข 3 : คลิก “บันทึก”

หลังจากบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วให้เลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” และเลือก “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”

ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ภาพที่ 41



ภาพที่ 42

ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	1
B2	* เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	
B3	* เรียน	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด
ข้อมูลการเสนอราคา

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนจำนวน 12 เดือน					
F1-1	0905560000355	บริษัท เอ็น โซลูชั่นส์ เซนเตอร์ จำกัด	☒	45,000.00	45,000.00
เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่น					
F2-2	0905560000355	บริษัท เอ็น โซลูชั่นส์ เซนเตอร์ จำกัด	☒	45,000.00	45,000.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1	* คำนวณหน้า	นาย ▾	2
P2	* ชื่อ	วราบดีรินทร์	
P3	* นามสกุล	เขวลาห์	
P4	* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
P5			
P6			

หมายเหตุ

รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 อีกขณะที่เศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , " , # , \$, & , ^ , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

3

4

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับไปหน้าหลัก

ภาพที่ 41

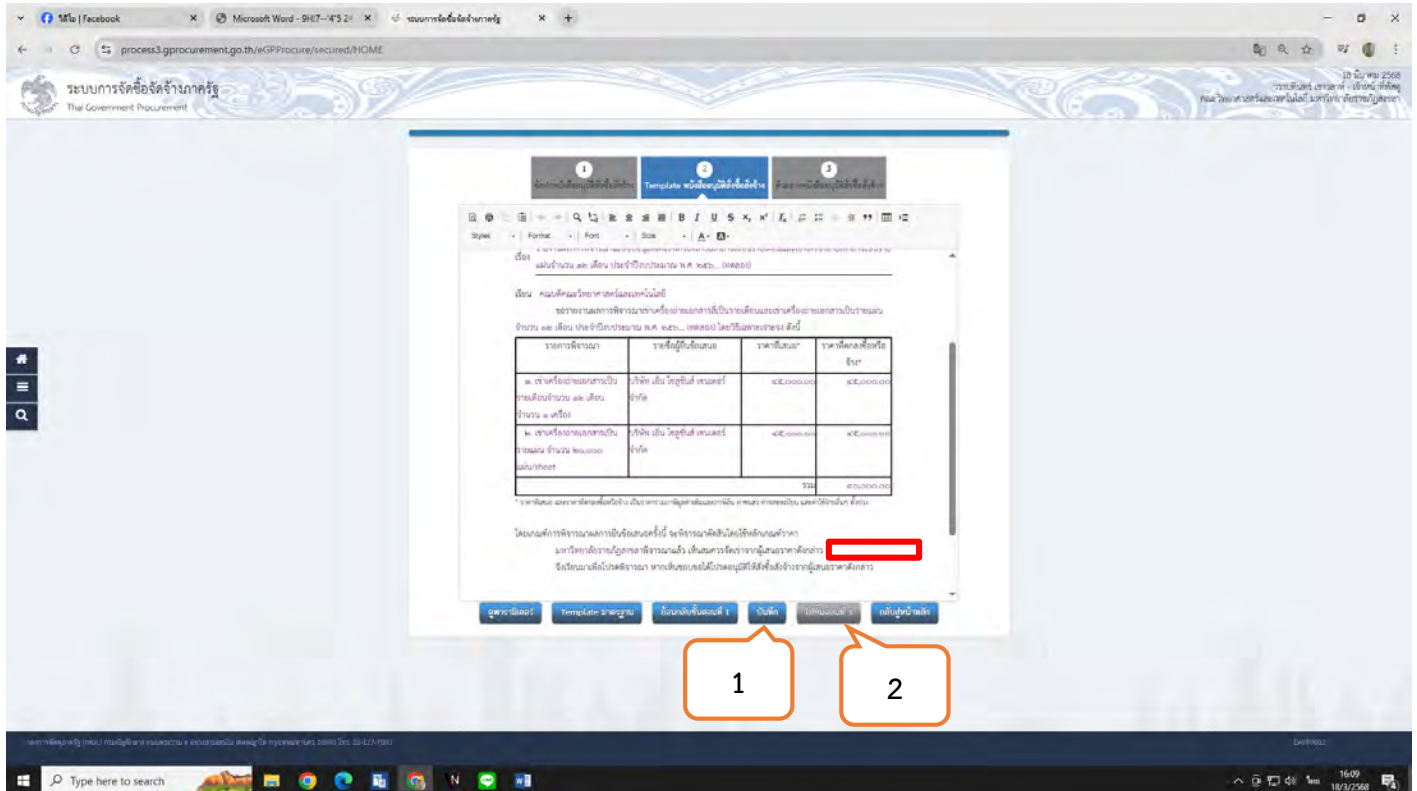
หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “ชื่อโครงการ”

หมายเลข 2 : ระบุ “รายชื่อผู้ลงนามขออนุมัติลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง”

หมายเลข 3 : คลิก “บันทึก”

หมายเลข 4 : คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2”

ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)



ภาพที่ 42

หมายเลข 1 : คลิก “บันทึก”

หมายเลข 2 : คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3”

หมายเหตุ : หลังจากข้อความใน ให้เพิ่มเติมข้อความดังนี้ “โดยได้สืบราคาจากผู้ประกอบอาชีพโดยทั่วไปแล้ว เป็นราคาที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ภาพที่ 43

ภาพที่ 44

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “พิมพ์”

หมายเลข 2 : เลือก มีตราครุฑ/ Logo

หมายเลข 3 : คลิก ☐ “กลับสู่หน้าหลัก”

ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

คลิก

ภาพที่ 45

คลิก

ภาพที่ 46

1

ภาพที่ 47

หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “รายชื่อผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

ขั้นตอนที่ 9 การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

The screenshot displays a web-based interface for a Thai government procurement system. At the top, there are three tabs: 'บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา' (Record bid winning information), 'Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา' (Template draft announcement), and 'ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา' (Sample draft announcement). The 'Template' tab is active.

The main content area shows a draft announcement template. At the top center is the Royal Arms of Thailand. Below it, the text reads: 'ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา' (Announcement of Rajabhat Songkhla). A red arrow points to this text. The next line is: 'เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เช่าเครื่องถ่ายเอกสารสีเป็นรายเดือนและเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่น จำนวน ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖... (ทดลอง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง' (Subject: Announcement of bid winner for monthly color document copying and per-sheet copying for 12 months, FY 2023... (Simulation) by specific method). A red arrow points to the word 'เรื่อง' (Subject).

The body of the announcement contains two paragraphs. The first paragraph states: 'ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้มีโครงการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารสีเป็นรายเดือนและเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่นจำนวน ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖... (ทดลอง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น' (Whereas Rajabhat Songkhla has a project to rent monthly color document copying and per-sheet copying for 12 months, FY 2023... (Simulation) by specific method, that). The second paragraph lists the details of the project: '๑. เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนจำนวน ๑๒ เดือน จำนวน ๑ เครื่อง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท เอ็น โซลูชั่นส์ เซนเตอร์ จำกัด (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง' (1. Rent document copying machine for 12 months, 1 machine. Selected company: EN Solutions Center Co., Ltd. (Wholesale, Retail, Service) by offering price of 45,000.00 Baht (Fourty-five thousand Baht) including VAT and other taxes, transportation, registration fees, and other expenses).

At the bottom of the main content area, there are two buttons labeled 'ประกาศ' (Announce) and 'บันทึก' (Record). Both buttons have a red arrow pointing to them and the word 'คลิก' (Click) written next to them. Below the main content area, there are several navigation buttons: 'ดูพารามิเตอร์' (View parameters), 'Template มาตรฐาน' (Standard template), 'ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1' (Go back to step 1), 'บันทึก' (Record), 'ไปขั้นตอนที่ 3' (Go to step 3), and 'กลับสู่หน้าหลัก' (Go back to home).

ภาพที่ 48

หลังสัญลักษณ์ → ให้เพิ่มเติมคำว่า “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

ขั้นตอนที่ 10 การบันทึกเลขที่วันที่หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง / ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	 รายละเอียด/แนบไฟล์	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	 รายละเอียด/แนบไฟล์	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายซื้อผู้ชนะการเสนอราคา	 รายละเอียด/แนบไฟล์	ระหว่างดำเนินการ

ภาพที่ 49

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4
ตัวอย่างร่างประกาศคณะกรรมการเสนอราคา

📄📑 ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

B1	* เลขที่		
B2	* วันที่		📅

ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววตปปปป)

ประกาศคณะกรรมการเสนอราคา

S1	* ประกาศ ณ วันที่		
----	-------------------	----------------------	--

ทราบในรูปแบบ(ววตปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1	* คำนำหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ▼	
P2	* ชื่อ	ขวัญกมล	
P3	* นามสกุล	ขุนพิทักษ์	
P4	* ตำแหน่ง	คณบดี ปฏิบัติราชการแทน	
P5		อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	
P6			

ทราบในรูปแบบ(ววตปปปป)

หมายเหตุ

รายการที่ไม่มี ตอกจิ้นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

คลิก

คลิก

ยกเลิกเลขที่วันที่

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 50

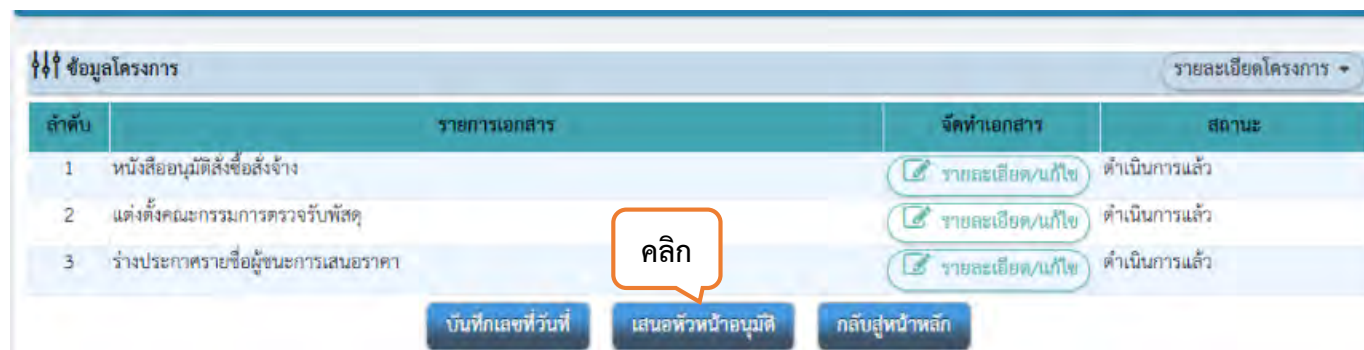
หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “เลขที่หนังสือ / วันที่ อนุมัติของหนังสือ”

หมายเลข 2 : ระบุ “วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” จะต้องเป็นวันที่ปัจจุบันเท่านั้น

หมายเลข 3 : ระบุ ☐ “ชื่อผู้อนุมัติลงนามหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง / ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

หมายเลข 4 : ระบุ ☐ “วันที่ผู้ที่มีอำนาจลงนามอนุมัติ”

ขั้นตอนที่ 10 การบันทึกเลขที่วันที่หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง / ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

คลิก

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 51

- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกเลขที่วันที่หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง / ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ “คลิก” เสนอหัวหน้าอนุมัติ เพื่อประกาศในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง
- เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำอนุมัติประกาศฯ ในระบบ E-GP เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูปิดประกาศ ณ ที่เปิดเผยของหน่วยงานและประกาศบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-เช่า รายละเอียดโครงการ

1. มีสำนักงานทะเบียนที่ดินจังหวัดและที่ดินของกรมการ
2. จัดทำร่างเอกสารและพิมพ์ชื่อสัญญา
3. วางชื่อผู้เช่าและราคาเช่าและเอกสารพิจารณา
4. จัดทำและประทับตราประทับการเช่า
5. **จัดทำร่างสัญญา**
6. ตรวจสอบร่างสัญญาและพิมพ์ชื่อสัญญา
7. ชำแหละร่างสัญญา
8. บันทึกสัญญา

การดำเนินการของหน่วยงาน

ยกเลิก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

📄 : บันทึกข้อมูล

🔍 : ยกเลิกโครงการ

⚠️ : ปิดโครงการ

👤 : แสดงข้อมูลให้หัวหน้า

🔄 : ส่งคืนแก้ไข

✅ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

🔌 : ยกเลิก

ภาพที่ 52

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 149021640090000005-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา เช่า

A4 วิธีการพิจารณา ราคาต่อรายการ แสดงรายการพิจารณา

A5 เลขที่โครงการ 68039318419

A6 ชื่อโครงการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนและเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่นจำนวน 12 เดือน ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 256... (ทดลอง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

A6 ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	เลขคณสัญญา	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0905560000355 - บริษัท เ็น โซลูชั่นส์ เซนเตอร์ จำกัด							
รวมราคาลงซื้อหรือจ้าง 90,000.00 บาท							
สัญญาหรือข้อตกลง					รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข		
รวมราคาลงซื้อหรือจ้าง 90,000.00 บาท							

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **ส้มวง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อรวมจ้าง ข้อมูลงบประมาณโครงการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 53

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (ต่อ)

ค้นหาประเภทสัญญา

รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
0200	สัญญาอาคาร
0201	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
0202	หนังสือข้อตกลง
0400	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
0401	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

คลิก

แสดงประเภทสัญญาทั้งหมด ออก

ภาพที่ 54

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	1490216400900000005-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	เช่า
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาต่อรายการ
A5	เลขที่โครงการ	68039318419
A6	ชื่อโครงการ	เช่าเครื่องถ่ายเอกสารสีเป็นรายเดือนและเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแท่นจำนวน 12 เดือน ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 256... (ทดลอง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คลิก

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภท	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	เลขคุดสัญญา	สถานะการทำงาน
สัญญาหรือข้อตกลง				ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข		

รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 90,000.00 บาท

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อหรือจ้าง ข้อมูลงบประมาณโครงการ
ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขึ้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 55

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (ต่อ)

ค้นหาประเภทสัญญา

รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
0200	สัญญาอุดหนุน
0201	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
0202	หนังสือข้อตกลง
0400	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
0401	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

คลิก

แสดงประเภทสัญญาทั้งหมด

ออก

ภาพที่ 56

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	149021640090000005-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	เช่า
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาต่อรายการ
A5	เลขที่โครงการ	68039318419
A6	ชื่อโครงการ	เช่าเครื่องถ่ายเอกสารสีเป็นรายเดือนและเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่นจำนวน 12 เดือน ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 256... (ทดลอง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

แสดงรายการพิจารณา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	เลขคณสัญญา	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0905560000355 - บริษัท เอ็น โซลูชั่นส์ เซนเตอร์ จำกัด							
สัญญาหรือข้อตกลง				ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	คลิก		
หนังสือแจ้งผู้ชนะ							
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 90,000.00 บาท							

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมข้อรวมจ้าง

ข้อมูลงบประมาณโครงการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 57

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (ต่อ)

ระบุประเภทใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

คลิก ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบสั่งจ้าง

ตกลง ออก

ภาพที่ 58

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง 2 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง 3 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลสัญญา		
B1	ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อ
ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง		
ชื่อ-ที่อยู่		
B4	* ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
B5	* ที่อยู่	160 ถ.กาญจนวนิช ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา
B6	* จังหวัด	สงขลา
B7	* อำเภอ/เขต	เมืองสงขลา
B8	* ตำบล/แขวง	เขารูปช้าง
B9	* โทรศัพท์	074-336949
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		
ชื่อ-ที่อยู่		
B14	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	บริษัท เอ็น โซลูชั่นส์ เซนเตอร์ จำกัด
B15	* ที่อยู่	เลขที่ 66/33 หมู่ 1 ถนนกาญจนวนิช รหัสไปรษณีย์ 90100
B16	* จังหวัด	สงขลา
B17	* อำเภอ/เขต	เมืองสงขลา
B18	* ตำบล/แขวง	พะวง
B19	* โทรศัพท์	074-802618-9
ข้อตกลงสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		
C2-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง	84,112.15 บาท
C3	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม	5,887.85 บาท
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น	90,000.00 บาท
สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการชำระเงิน		
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ	☐ รวบรวมการ ☒ แยกรายการ

ภาพที่ 59

หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “จำนวนเงินในการตกลงซื้อจ้างในครั้งนี้”

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (ต่อ)

C5 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ ☐ รวบรวมรายการ ☒ แยกรายการ

หมายเหตุ :
แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการมีลักษณะเฉพาะ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอจะกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้
รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

C7 * ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 364 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ☐ นับเฉพาะวันทำการ

C8 * สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 160 ถ.กาญจนวนิช ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา

C9 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชใน (ค.ศ.ปปป)

งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

C10 * ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

C11 * จำนวนรายการที่ส่งมอบ 2 รายการ

ภาพที่ 60

หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “จำนวนวันในการส่งมอบของ / ส่งมอบงาน”

หมายเลข 2 : คลิก ☐ “ระบุรายละเอียด” ในหัวข้อ จำนวนรายการที่ส่งมอบ

รายละเอียดรายการที่ส่งมอบ

จำนวนรายการที่ส่งมอบ 2 รายการ

ลำดับที่	ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดเงิน	งวดงาน	ข้อมูล งวดเงิน/งวดงาน
1	เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนจำนวน 12 เดือน	1	12	รายละเอียด/แก้ไข
2	เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่น	1	12	รายละเอียด/แก้ไข

ภาพที่ 61

หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “จำนวนงวดเงินในการเบิกจ่าย”

หมายเลข 2 : ระบุ ☐ “จำนวนงวดงานในการส่งมอบงาน” ระบุทั้ง 2 รายการ

หมายเหตุ : ในการระบุงวดงานนั้นจะต้องระบุงวดงานให้ครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ เช่น ถ้าทำสัญญาในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 25.. ควรที่จะกำหนดจำนวนงวดงาน 12 เดือน

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (ต่อ)

รายละเอียดวงเงินวงงาน

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ

* จำนวน

ราคาต่อหน่วย บาท

* จำนวนเงิน บาท

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด * อำเภอ/เขต * ตำบล/แขวง

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามวงเงินที่กำหนด

* รูปแบบการจ่าย ☐ หนึ่งครั้ง ☒ จำนวนวัน วันที่

งวด	วงเงิน	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	50			
1	2				
1	3				
1	4				

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลวันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบบเป็นพหุศักราชในรูปแบบ (วันเดือนปี) คลิกที่  เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมวงงาน และวงเงิน

ภาพที่ 62

หมายเลข 1 : ระบุ ☐ “ร้อยละของการส่งมอบ” โดยจะต้องเฉลี่ยแต่ละงวดงานให้ครบ 100%

หมายเลข 2 : ระบุ ☐ “วันกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด”

หมายเลข 3 : ระบุ ☐ “50” ในหัวข้อชำระเงินอัตราร้อยละ

หมายเลข 4 : ระบบจะแสดงจำนวนเงินขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ

เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการ “คลิก” 

เพิ่มเติมหมายเลข 2 : เช่น เริ่มทำสัญญาวันที่ 1 ตุลาคม ในงวดที่ 1 ก็ต้องระบุ 31 วัน ในงวดที่ 2 คือเดือนพฤศจิกายน ก็ต้องระบุ 30 วัน โดยระบุจำนวนวันในแต่ละงวดไปจนครบกำหนดวันส่งมอบที่กำหนดทั้งโครงการ เช่น กำหนดไว้ 364 วัน ในงวดสุดท้ายของช่วงกำหนดส่งมอบงานก็ต้องเป็น 364 วัน

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (ต่อ)

รายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตรา	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	8.33	30	50.00	45,000.00			45,000.00
1	2	8.33	60					

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12

*รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

*รายละเอียดการชำระเงิน

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	แหล่งของเงิน	รหัสพื้นที่	จำนวนเงินงบประมาณ
44101501	เครื่องถ่ายเอกสาร	2568	2568	☒		45,000.00
						45,000.00

<ตัวเลือกรหัสงบประมาณ>
เงินนอก พ.ร.บ.รายจ่าย
2568

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

คลิก

ล้างข้อมูล บันทึก ออก

ภาพที่ 63

หมายเลข 1 : เลือก ☐ “รหัสงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง”

หมายเลข 2 : ระบุ ☐ “จำนวนเงินงบประมาณ”

หมายเหตุ : เมื่อบันทึกข้อมูลรายการที่ 1 เสร็จเรียบร้อย ให้บันทึกข้อมูลในรายการที่ 2 ต่อไป โดยขั้นตอนและวิธีการจะมีการดำเนินการแบบเดียวกันกับการบันทึกข้อมูลรายการที่ 1

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (ต่อ)

C10	* ประเภทการจ่ายเงิน		จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด	
C11	* จำนวนรายการที่ส่งมอบ		2	รายการ ระบุรายละเอียด
	ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวน งวดเงิน	จำนวน งวดงาน
C11-1	1	เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนจำนวน 12 เดือน	1	12
C11-2	2	เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่น	1	12
C12	* ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่ ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ ตรวจสอบข้อมูลGFMS			
C13	ธนาคาร			
C14	สาขา			
C15	ชื่อบัญชี			
C16	เลขที่บัญชี			
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			
C18	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			
การรับประกัน				
D0	* มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี			
D1	* ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่อง ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ			
ค่าปรับ				
E1	* ประเภทการปรับ		ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ		0.10 ต่อ วัน	
ผู้ลงนาม				
ผู้สั่งซื้อ				
F1-1	* ตำแหน่ง		นาง	
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม		ทีโลพร	
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม		คงเรือง	
F1-4	* ตำแหน่ง		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
ผู้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง				
F2-1	สำเนาหน้า			
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม			
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม			
F2-4	ตำแหน่ง			

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกการกรอกข้อมูล บันทึกชั่วคราว บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 64

หมายเลข 1 : การรับประกัน ☒ ไม่มี

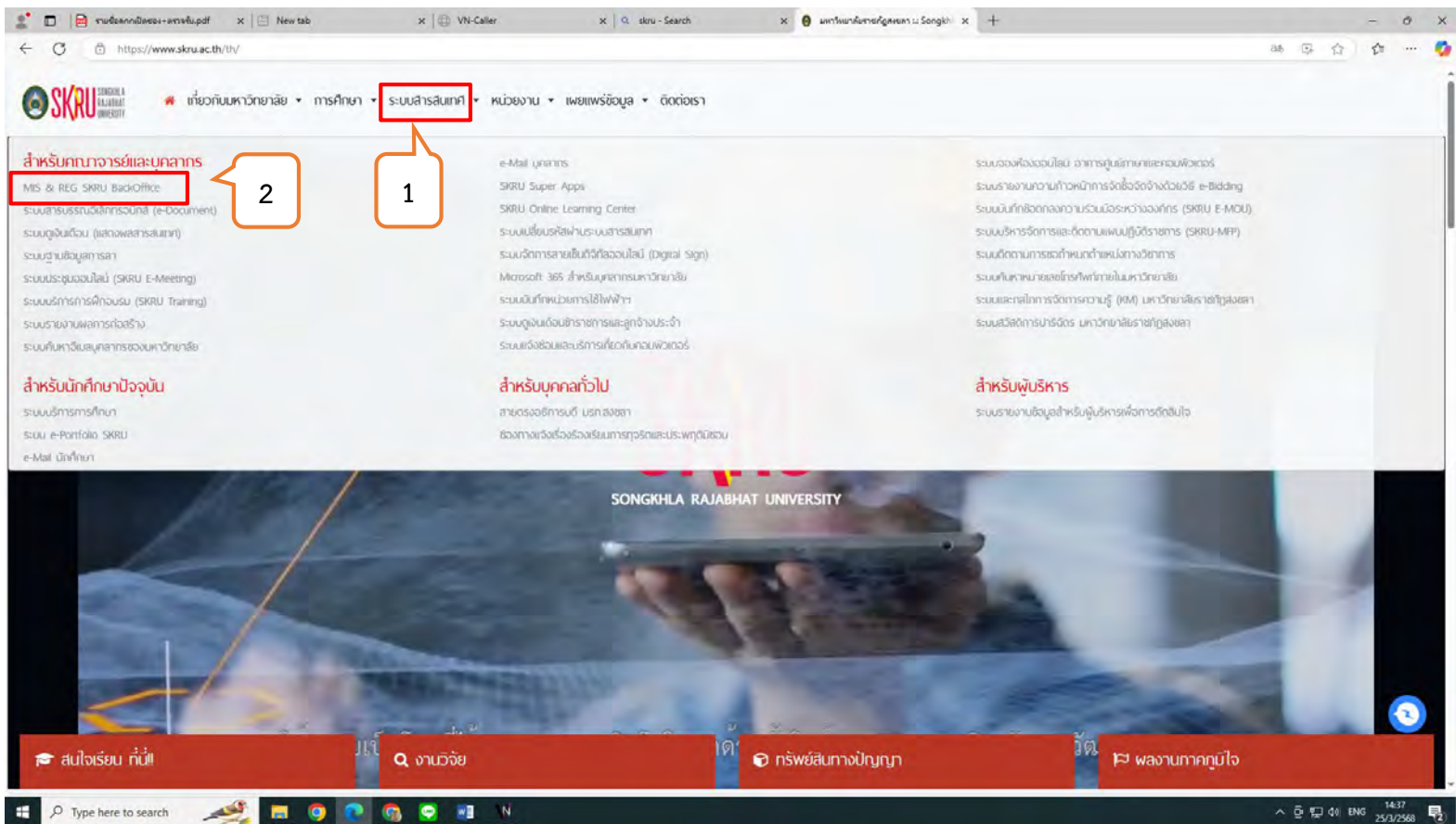
หมายเลข 2 : เลือก ☐ “ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ ”

หมายเลข 3 : ระบุ ☐ “ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.2” (กรณีงานซื้อ)

เมื่อบันทึกข้อมูลในสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ไปยังขั้นตอนต่อไปคือการ “บันทึกเลขที่และวันที่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS

เข้าระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (www.skr.ac.th)

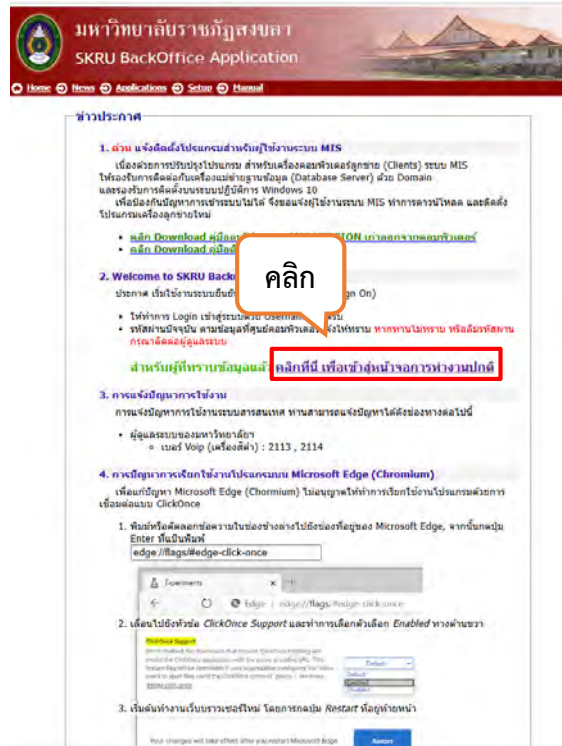


ภาพที่ 65

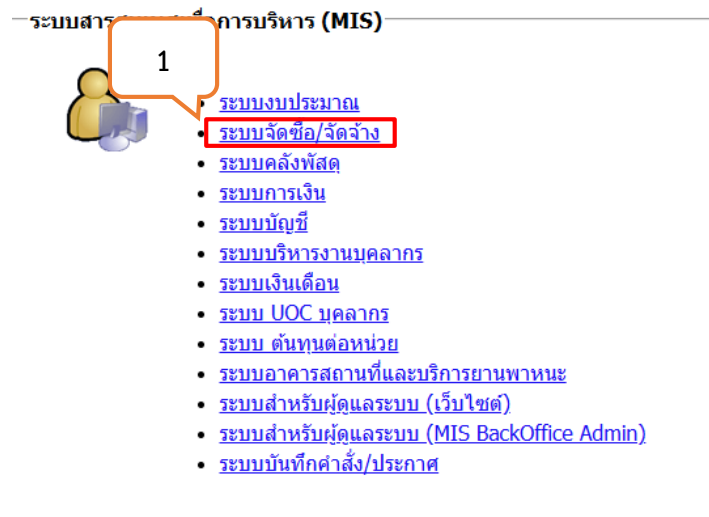
หมายเลข 1 : คลิก ☐ “ระบบสารสนเทศ”

หมายเลข 2 : คลิก ☐ “MIS & REG SKRU BackOffice”

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS (ต่อ)



ภาพที่ 66

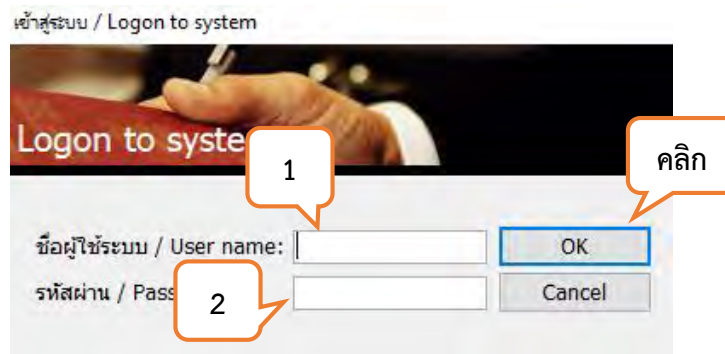


ภาพที่ 67

หมายเลข 1 : คลิก ☐ “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง”

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS (ต่อ)
เข้าสู่ระบบ / Logon to system

เข้าสู่ระบบ / Logon to system



1

คลิก

ชื่อผู้ใช้งาน / User name:

รหัสผ่าน / Password:

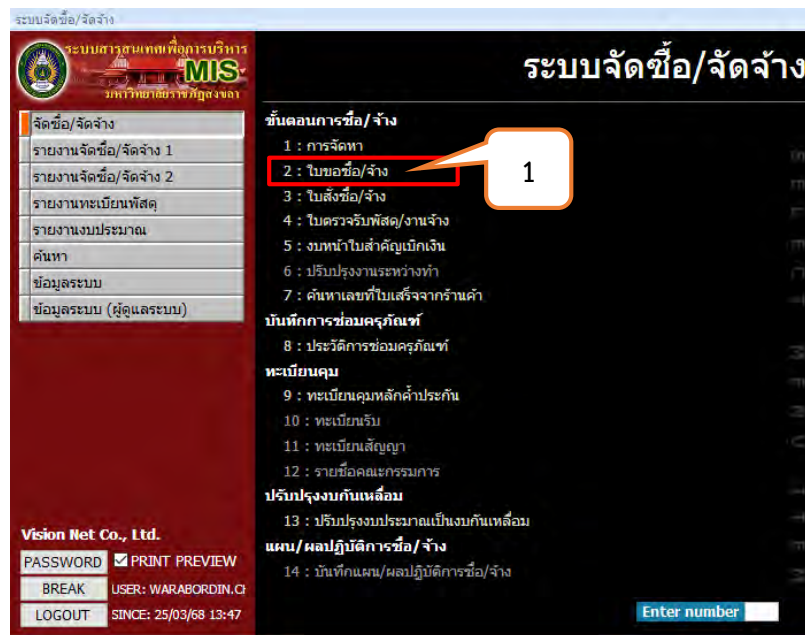
OK Cancel

ภาพที่ 68

หมายเลข 1 : ใส่ชื่อผู้ใช้งาน / User Name :

หมายเลข 2 : ใส่รหัสผ่าน / Password :

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง



ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง

1 : การจัดหา

2 : ใบขอซื้อ/จ้าง

3 : ใบสั่งซื้อ/จ้าง

4 : ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

5 : งบประมาณสำคัญเบิกเงิน

6 : ปรับปรุงงานระหว่างทำ

7 : ค่าพาหนะที่ไปเสร็จจากร้านค้า

บันทึกการซ่อมครุภัณฑ์

8 : ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

ทะเบียนคุม

9 : ทะเบียนคุมหลักค่าประกัน

10 : ทะเบียนรับ

11 : ทะเบียนสัญญา

12 : รายชื่อคณะกรรมการ

ปรับปรุงงบกันเหลื่อม

13 : ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม

แผน/ผลปฏิบัติการซื้อ/จ้าง

14 : บันทึกแผน/ผลปฏิบัติการซื้อ/จ้าง

Enter number

Vision Net Co., Ltd.

PASSWORD PRINT PREVIEW

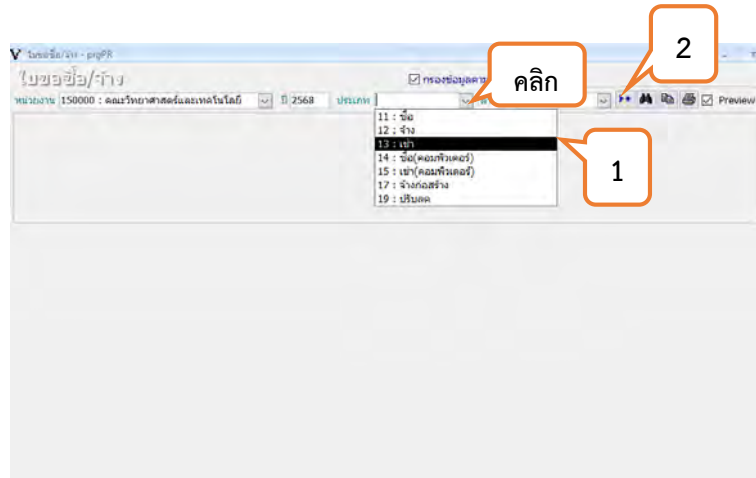
BREAK USER: WARABORDIN.C

LOGOUT SINCE: 25/03/68 13:47

ภาพที่ 69

หมายเลข 1 : คลิก : 2 ใบขอซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS (ต่อ)



ภาพที่ 70

หมายเลข 1 คลิก : “เช่า”

หมายเลข 2 คลิก : “เพิ่มเอกสารใหม่”

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS (ต่อ)

ภาพที่ 71

หมายเลข 1 ระบุ : “จำนวนวันที่ส่งมอบ”

หมายเลข 2 ระบุ : “วันที่ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง”

หมายเลข 3 ระบุ : “ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ”

หมายเลข 4 ระบุ : “เจ้าหน้าที่พัสดุ”

หมายเลข 5 ระบุ : “ชื่อโครงการ”

หมายเลข 6 ระบุ : “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

หมายเลข 7 ระบุ : “เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง”

หมายเลข 8 ระบุ : “เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง”

หมายเลข 9 ระบุ : “ชื่อผู้รับจ้าง”

หมายเลข 10 เลือก : “เช่า”

หมายเลข 11 เลือก : “เช่า”

หมายเลข 12 เลือก : “งบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง” โดยระบุตามคู่มือการเบิกจ่าย

หมายเลข 13 ระบุ : “รายการตามใบเสนอราคา”

หมายเลข 14 คลิก : “ระบุเงื่อนไขการคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม”

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS (ต่อ)

ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ใบขอซื้อ/จ้าง ดำงจากราคากลาง +90,000.00 ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม WARABORDIN.CH 25/03/2568 3:06 PM

หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2568 ประเภท 13 : เข้า ลำดับที่ 18

เลขที่ 150000681300018 วันที่ 25/03/2568 วิธี 15 : เฉพาะเจาะจง ส่งมอบภายใน 364 วัน นับจากวันที่ 25/03/2568 ทำการ

จนท.พัสดุ 6500068 นายสุชัย สืบแสง ปฏิบัติหน้าที่ใน เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึก

มีความประสงค์ เช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสารสีเป็นรายเดือนและเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสารเป็นราย เพื่อใช้ในราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ยกเลิก

เนื่องจาก เพื่อใช้ในการบริหารงานตามพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ในการบริหารงานตามพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์

เข้าจาก 467323 บริษัท abc จำกัด ประสงค์จะ 6 : เข้า พื้สตุเป็น 10 : เข้า

เปรียบเทียบ 2 : ราคาซื้อ/จ้างครั้งสุวิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสิ่งซื้อ ยอดเงินจัดหา ปรับลดใบขอที่ ติดตามเอกสาร

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายชื่อคณะกรรมการ A : รายชื่อผู้อนุมัติ G : ข้อมูลเสนอราคา

คณะกรรมการในงาน ทั้งหมด

* ลำดับ	* รหัสบุคคล	รายชื่อคณะกรรมการ	แต่งตั้งเป็น	* คณะกรรมการในงาน	เลขที่
1					
2					

Record: 1 of 1

ภาพที่ 72

หมายเลข 1 เลือก : “ตรวจรับพัสดุ”

หมายเลข 2 ระบุ : “รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ใบขอซื้อ/จ้าง ดำงจากราคากลาง +90,000.00 ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม WARABORDIN.CH 25/03/2568 3:06 PM

หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2568 ประเภท 13 : เข้า ลำดับที่ 18

เลขที่ 150000681300018 วันที่ 25/03/2568 วิธี 15 : เฉพาะเจาะจง ส่งมอบภายใน 364 วัน นับจากวันที่ 25/03/2568 ทำการ

จนท.พัสดุ 6500068 นายสุชัย สืบแสง ปฏิบัติหน้าที่ใน เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึก

มีความประสงค์ เช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสารสีเป็นรายเดือนและเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสารเป็นราย เพื่อใช้ในราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ยกเลิก

เนื่องจาก เพื่อใช้ในการบริหารงานตามพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ในการบริหารงานตามพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์

เข้าจาก 467323 บริษัท abc จำกัด ประสงค์จะ 6 : เข้า พื้สตุเป็น 10 : เข้า

เปรียบเทียบ 2 : ราคาซื้อ/จ้างครั้งสุวิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสิ่งซื้อ ยอดเงินจัดหา ปรับลดใบขอที่ ติดตามเอกสาร

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายชื่อคณะกรรมการ A : รายชื่อผู้อนุมัติ G : ข้อมูลเสนอราคา

บันทึกชื่อผู้อนุมัติ หากไม่บันทึก ระบบจะเรียกชื่อจากผู้อนุมัติจากรายชื่อส่วนกลาง

คัดลอกจากส่วนกลาง

* ที่	* คำนำ-ข้อความ	ลงนามโดย
1	เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/สาขาวิชา	
2	หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ประธานโปรแกรมวิชา	นางพิไลพร คงเรือง
3	เจ้าหน้าที่พัสดกลางคณะ	
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	นางพิไลพร คงเรือง
5	รองคณบดีฝ่ายวางแผน/ผู้รับผิดชอบงบประมาณของคณะ	นางสาวกัญญา เจอาแซ
6	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญกลม ขุนพิทักษ์

Record: 1 of 6

ภาพที่ 73

หมายเลข 1 คลิก : “คัดลอกจากส่วนกลาง”

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS (ต่อ)

ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ใบขอซื้อ/จ้าง ต่างจากราคากลาง +90,000.00 ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม WARABORDIN.CH 25/03/2568 3:06 PM

หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2568 ประเภท 13 : เข้า ลำดับที่ 18

เลขที่ 150000681300018 วันที่ 25/03/2568 วิธี 15 : เฉพาะเจาะจง ส่งมอบภายใน 364 วัน นับจากวันที่ 25/03/2568

จนท.พัสดุ 6500068 นายสุวิทย์ สืบแสง ปฏิบัติหน้าที่ใน เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีความประสงค์ เข้าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนและเข้าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นราย เพื่อใช้ในการราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เนื่องจาก เพื่อใช้ในการบริหารงานตามพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ในการบริหารงานตามพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เข้าจาก 467323 บริษัท abc จำกัด ประสงค์จะ 6 : เข้า พักสัปดาห์ 10 : เข้า

เปรียบเทียบ 2 : ราคาซื้อ/จ้างครั้งสูง วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ ยอดเงินจัดหา ผลิตตามเอกสาร

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายละเอียดคณะกรรมการ A : รายละเอียดอนุมัติ G : ข้อมูลเสนอราคา

รหัสร้าน	ร้านค้า	เลขที่ใบเสนอราคา	* วันที่เสนอรา	ราคาที่เสนอ	กำหนดยื่นราคา...วิ	ส่งมอบภายใน...วิ	วันที่รับของ
467323	บริษัทเอ็น โบลูชั่นส์ เซนเตอร์	25/3/2568	90,000.00	30	364		

Record: 1 of 1 Search

ภาพที่ 74

หมายเลข 1 ระบุ : “ชื่อผู้รับจ้าง”

หมายเลข 2 ระบุ : “เลขที่ใบเสนอราคา”

หมายเลข 3 ระบุ : “วันที่เสนอราคา”

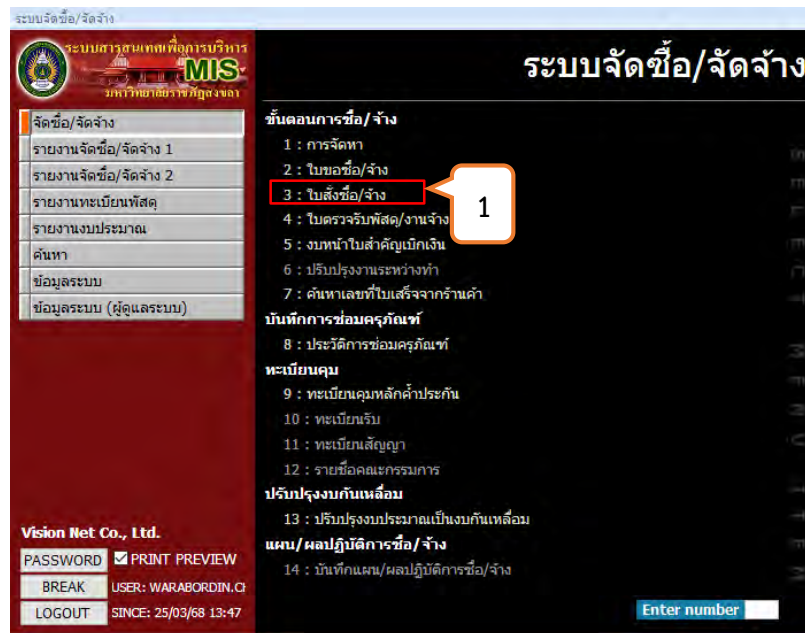
หมายเลข 4 ระบุ : “วันยื่นราคาตามใบเสนอราคา”

หมายเลข 5 ระบุ : “กำหนดวันส่งมอบ”

หมายเลข 6 คลิก : “บันทึก”

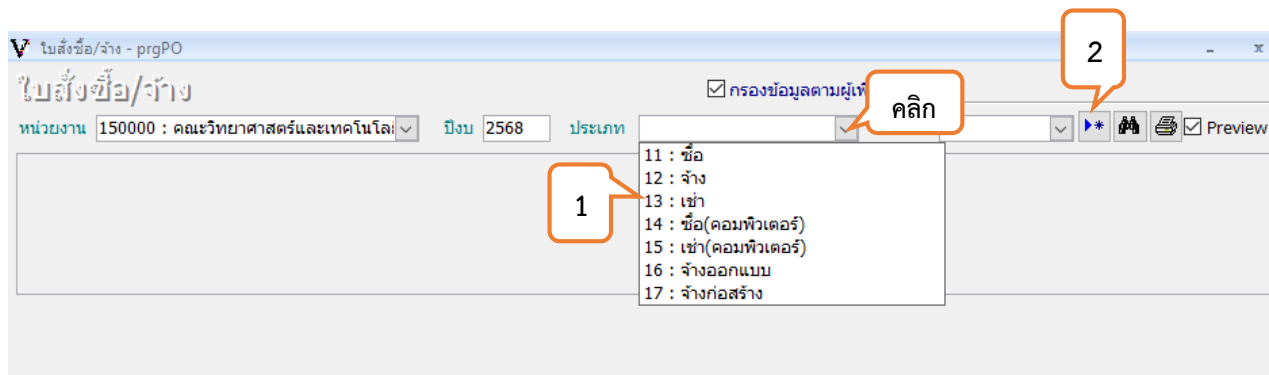
เมื่อระบุรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิก เพื่อ Print ใบขอซื้อ/ขอจ้างและเสนอเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจลงนาม ใบขอซื้อขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 12 การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง



ภาพที่ 75

หมายเลข 1 : คลิก : 3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง



ภาพที่ 76

หมายเลข 1 คลิก : “เช่า”

หมายเลข 2 คลิก : “เพิ่มเอกสารใหม่”

ขั้นตอนที่ 12 การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ต่อ)

ใบสั่งซื้อ/จ้าง - prgPO

ใบสั่งซื้อ/จ้าง ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม WARABORDIN.CH 25/03/2568 4:17 PM

หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีงบประมาณ 2568 ประเภท 13 : เช่า ใบสั่งที่ 3 Preview

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง 150000681300003 วันที่ 25/03/2568 เลขที่ใบเสนอราคา วันที่เสนอราคา ยื่นราคา วัน ทำการ

น./ร้านค้า 467323 บัญชี abc จำกัด กำหนดส่งมอบภายใน 340 วัน นับจากวันที่ 21/10/2567 บันทึก

รายละเอียด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ส่งมอบที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ยกเลิก

นำเข้าสู่ข้อมูลใบขอ

คลิก

I : รายการสั่งซื้อ/จ้าง A : ลายเซ็นท้ายเอกสาร

ลำดับ	ใบขอเลขที่	รายการ	วง	จำนวน	จ.น.รับ	ราคาค่าหน่วย	หน่วย	VAT(	ภาษีมูลค่า
*						0.00			

ภาพที่ 77

ค้นหาข้อมูลใบขอ

ใบขอ 13 : เช่า ใบขอที่ 1500006813* อ้างอิงเอกสารเลขที่ * ใช้ * หรือ ? ในการค้นหาได้

สถานะ S : บันทึก ผู้เพิ่มรายการ WARABORDIN.CH ค้นหา ยกเลิก

คลิก

ใบขอเลขที่	ประเภทใบขอ	วันที่	เจ้าหนี้/ลูกค้า	สุทธิ
150000681300001	13 : เช่า	21/10/2567	บริษัท abc จำกัด	41,730.69

Records: 1 of 1

CONDITION: PRCODE like '1500006813*' AND PRTYPE = 13 AND PRSTATUS = 'S' AND CREATEUSERID = 'WARABORDIN'

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

ภาพที่ 78

ใบสั่งซื้อ/จ้าง - prgPO

ใบสั่งซื้อ/จ้าง ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม WARABORDIN.CH 25/03/2568 4:17 PM

หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีงบประมาณ 2568 ประเภท 13 : เช่า ใบสั่งที่ 3 Preview

ใบสั่งเลขที่ 150000681300003 วันที่ 25/03/2568 เลขที่ใบเสนอราคา 0006709000096 วันที่เสนอราคา 09/10/2567 ยื่นราคา 60 วัน ทำการ

น./ร้านค้า 467323 บริษัท abc จำกัด กำหนดส่งมอบภายใน 340 วัน นับจากวันที่ 21/10/2567 บันทึก

รายละเอียด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ส่งมอบที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ยกเลิก

นำเข้าสู่ข้อมูลใบขอ

คลิก

I : รายการสั่งซื้อ/จ้าง A : ลายเซ็นท้ายเอกสาร

รายละเอียด 1. ผู้ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง 2. ผู้สั่งซื้อ/จ้าง

ลำดับ	ผู้ส่งมอบ	ผู้รับมอบ
1	ผู้ส่งมอบ	นางพิไลพร คงเรือง
2	ผู้สั่งซื้อ/จ้าง	นางพิไลพร คงเรือง

คลิก

ภาพที่ 79

หมายเลข 1 คลิก : “ลายเซ็นท้ายเอกสาร”

หมายเลข 2 คลิก : “คัดลอกข้อมูล”

เมื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ MIS & REG SKRU BackOffice เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ Copy เลขใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ MIS ไปใส่ในขั้นตอนการบันทึกเลขที่/วันที่ ในระบบ E-gp

ขั้นตอนที่ 13 การบันทึกเลขที่/วันที่ในระบบ e-gp

1
บันทึกเลขที่และวันที่
2
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
R1	*เลขที่
R2	*วันที่ ระบุ ราคากลางในรูปแบบ (วาดคปปป)
R3	*วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ราคากลางในรูปแบบ (วาดคปปป)
การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
R4-1	สำเนาหน้า <ตัวเลือกสำเนาหน้า>
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม
R4-4	ตำแหน่ง
R5	*วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปป)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่
สัญญามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย	
R7	*ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ☐ ยกเว้น ☒ ไม่ยกเว้น ☐ ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง)
R8	จำนวนวันของสัญญา 364 วัน นับแต่วันที่มีผลบังคับใช้ย้อนหลัง
R9	วันที่สัญญามีผลบังคับใช้ - ระบุปีเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (วาดคปปป)
R10	เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน
R11	วันที่หนังสือ ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจิกสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
คลิกที่สัญญาไฟเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

กรณีหน่วยงานของ คลิก ยกเลิกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุ าซื้อ/ จ้างมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณหรือ
วันที่มีการจัดซื้อ/ จ้าง งานของรัฐระบุวันที่หนังสือค่าประกันเริ่มมีผลใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันที่ดังกล่าว

ดูข้อมูลจัดทำร่างสัญญา
บันทึก
ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 80

หมายเลข 1 ระบุ : “เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง” โดยเอาเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบ mis มาใส่ตามภาพที่ 76

หมายเลข 2 ระบุ : “วันที่ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง”

หมายเลข 3 ระบุ : “วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง” ต้องเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

หมายเลข 4 ระบุ : “ชื่อผู้รับจ้างที่มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง”

ขั้นตอนที่ 14 การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

1	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	คลิก
	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
	บริหารสัญญา	

การเป็นวิทยากรงานผลการพิจารณา :

ภาพที่ 81

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 149021640090000005-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

A1 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A2 ประเภทการจัดหา เช่า

A3 วิธีการพิจารณา ราคาต่อรายการ แสดงรายการพิจารณา

A4 เลขที่โครงการ 68039318419

A5 ชื่อโครงการ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารสีเป็นรายเดือนและเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่นจำนวน 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256... (ทดลอง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อบุคคล	ราคาที่ตกลง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
0905560000355-บริษัท เ็น โซลูชั่นส์ เซ็นเตอร์ จำกัด		90,000.00	150000681300003	90,000.00	ใบสั่งซื้อจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลง		90,000.00					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. ประเภทสัญญาจ้างงาน ต้องระบุเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์

ดำเนินการขึ้นค้อนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขึ้นค้อนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 82

ขั้นตอนที่ 15 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ภาพที่ 83

ภาพที่ 84

ภาพที่ 85

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ e-gp

เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 งวด หรือ 1 เดือน ทางผู้ประกอบการจะนำใบส่งของซึ่งมีรายการ การใช้งาน จำนวนที่ใช้สำเนา และจำนวนเงิน นำมาส่งให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการในขั้นตอนของการตรวจรับ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบข้อมูลและทำการตรวจรับรายการเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งในใบตรวจรับนี้ ก็จะเป็นการดึงข้อมูลมาจากใบส่งเข้าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งได้ทำไว้แล้ว

1	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารแนบหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	คลิก
การเป็นที่ยอมรับผลการพิจารณา		

ภาพที่ 86

ข้อมูลโครงการ							
A1	สำนักงาน	149021640090000005-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา					
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง					
A3	ประเภทการจัดหา	เช่า					
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาต่อรายการ	แสดงรายการพิจารณา				
A5	เลขที่โครงการ	68039318419					
A5	ชื่อโครงการ	เช่าเครื่องถ่ายเอกสารสีเป็นรายเดือนและเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่นจำนวน 12 เดือน ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 256... (ทดลอง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง					

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0905560000355 - บริษัท เอ็น โซลูชั่นส์ เซนเตอร์ จำกัด							
บริษัท เอ็น โซลูชั่นส์ เซนเตอร์ จำกัด	150000681300003	364	29/03/2568	27/03/2569	90,000.00	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว/ไม่มี หลักประกัน	คลิก

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า
 : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
: ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ข้อมูลงบประมาณโครงการ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 87

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ e-gp

รายการ 1 : เข้าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนจำนวน 12 เดือน

งวดที่	วันที่	จำนวน	รายละเอียด
งวดที่ 1	28/04/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 2	28/05/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 3	28/06/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 4	29/07/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 5	26/08/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 6	26/09/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 7	26/10/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 8	26/11/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 9	26/12/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 10	26/01/2569	1	รายเดือน
งวดที่ 11	26/02/2569	1	รายเดือน
งวดที่ 12	27/03/2569	1	รายเดือน

รายการ 2 : เข้าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน

งวดที่	วันที่	จำนวน	รายละเอียด
งวดที่ 1	28/04/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 2	28/05/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 3	28/06/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 4	29/07/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 5	26/08/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 6	26/09/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 7	26/10/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 8	26/11/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 9	26/12/2568	1	รายเดือน
งวดที่ 10	26/01/2569	1	รายเดือน
งวดที่ 11	26/02/2569	1	รายเดือน
งวดที่ 12	27/03/2569	1	รายเดือน

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานเป็นงวด หมายถึง วันหมดการให้บริการ หรือวันหมดสัญญา

รายละเอียดงวดรับ : ประเภทการจ้างรับ จำนวนงวดรับที่กำหนด (การเบิกจ่าย : โปรแกรมGFMIS)

งวดรับ	วันที่จ้างรับ	จำนวนจ้างรับ	จำนวนจ้างรับคงเหลือ	สถานะจ้างรับ	หมายเหตุ
งวดที่ 1		15,000.00		รายเดือน	

รายการ 1 : เข้าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนจำนวน 12 เดือน

รายการ 2 : เข้าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน

งวดที่ 1

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	จำนวนเงินประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดจ้างเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ฉบับที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการจ้าง
หนังสือแจ้งให้ดำเนินการรับค่าจ้าง			รายเดือน/งบการเงิน	
หนังสือแจ้งส่งมอบงานที่การศึกษาเรียกค่าปรับ			รายเดือน/งบการเงิน	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายเดือน/งบการเงิน	
หนังสือแจ้งจบงานเอกสารสัญญา			รายเดือน/งบการเงิน	

คลิก

ปุ่ม: ตรวจสอบประวัติ, หนังสือแจ้งให้ดำเนินการรับค่าจ้าง, ในงวด, ส่งมอบงาน, ตรวจรับงาน, จัดจ้างเอกสารเบิกจ่าย, สถานะจ้างรับ, กรณีสถานะจ้างรับ

ภาพที่ 88

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้จ้าง/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เอกสาร: บริษัท abc จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0905560000355

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อจ้าง

เลขที่สัญญา: 150000681300003

ลงวันที่: 28 มีนาคม 2568

เลขคณสัญญา: 680314362608

จำนวนเงินคณสัญญา: 90,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

วันที่	งวด	เลขหมายส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ	ลายเซ็นผู้รับ	ลายเซ็นผู้ส่งมอบ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานเป็นงวด หมายถึง วันหมดการให้บริการ หรือวันหมดสัญญา

คลิก

ปุ่ม: บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน, กรณีสถานะจ้างรับ

ภาพที่ 89

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ e-gp

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1/1,2/1 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ 1

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ รายการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ BV6708000010

* หนังสือลงวันที่ 28/04/2568 คลิก 3

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ -

* วันที่รับเรื่องจากงาน 28/04/2568 คลิก 4

ระบุปีเป็น 2568

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-เข้าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนจำนวน 12 เดือน 8.33% ครบถ้วนตามสัญญา
-เข้าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่น 8.33% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี คลิก คลิก คลิก

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก

ภาพที่ 90

หมายเลข 1 คลิก : “เลือกงวดงานที่ส่งมอบ” โดยเลือกงวดงานทั้ง 2 รายการทั้ง เข้าเอกสารเป็นรายเดือนและเข้าเอกสารเป็นรายแผ่น

หมายเลข 2 ระบุ : “เลขที่ของหนังสือตามใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง”

หมายเลข 3 ระบุ : “วันที่ตามใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง”

หมายเลข 4 ระบุ : “-”

หมายเลข 5 ระบุ : “วันที่ตามใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เอ็น โซลูชั่นส์ เซ็นเตอร์ จำกัด						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0905560000355						
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อจ้าง						
เลขที่สัญญา	150000681300003						ดูรายละเอียดสัญญา
ลงวันที่	28 มีนาคม 2568						
เลขคณสัญญา	680314362608						
จำนวนเงินตามสัญญา	90,000.00 บาท						
ประวัติการส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1/1	6803D100726856	BV6708000010	23/03/2568	28/04/2568	28/04/2568	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
	2/1				28/04/2568	28/04/2568	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวัน

คลิก

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 91

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ e-gp (ต่อ)

[illegible]

ภาพที่ 92

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

บริษัท เอ็น โซลูชั่นส์ เซนเตอร์ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0905560000355

ประเภทสัญญา

ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา

150000681300003

ดูรายละเอียดสัญญา

ลงวันที่

28/03/2568

เลขคุมสัญญา

680314362608

จำนวนเงินตามสัญญา

90,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	

คลิก

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

กลับสู่น้ำหลัก

ภาพที่ 93

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ e-gp (ต่อ)

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ เลือกเอกสารที่ส่งมอบ คลิก

* เลขคุมส่งมอบ

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ จนถึง ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดปปปป)

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึก
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

ภาพที่ 94

ประวัติการส่งมอบงาน

* ☐	ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ		วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
☐	1	1/1	6803D100726856		BV6708000010	23/03/2568	28/04/2568	28/04/2568	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
		2/1					28/04/2568	28/04/2568	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

คลิก
บันทึก
ออก

ภาพที่ 95

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ e-gp (ต่อ)

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ส่งมอบ 1

* เลขคณส่งมอบ 6803D100726856

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 28/04/2568 จนถึง 28/04/2568 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ แยกรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนจำนวน 12 เดือน	1/1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด 2
เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่น	2/1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด 2

บันทึกการตรวจรับ 3

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่าย เงินที่	จำนวนเงิน	เบิก จ่าย
เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนจำนวน 12 เดือน	1	45,000.00	☒ 4
เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่น	1	45,000.00	☒

รวมเงินที่ต้องจ่าย 90,000.00

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวด เงิน ที่	งวด งาน ที่	จำนวนเงิน	คำปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกัน ผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงิน ตั้งเบิกจ่าย
						รายการ	จำนวนเงิน
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนจำนวน 12 เดือน							
1		45,000.00				<ตัวเลือกรายการ>	45,000.00
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : เช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายแผ่น							
1		45,000.00				<ตัวเลือกรายการ>	45,000.00

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย 90,000.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบที่ 5 ังเป็นเอกสาร 7 .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง 5 ักข้อมูล 7

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 6 แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

ภาพที่ 96

หมายเลข 1 ระบุ : “วันที่คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับแล้วเสร็จ”

หมายเลข 2 เลือก : “ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด”

หมายเลข 3 คลิก : “บันทึกการตรวจรับ”

หมายเลข 4 ระบุ : “ราคาแต่ละรายการตามใบส่งของ/ใบส่งงาน”

หมายเลข 5 คลิก : “บันทึก”

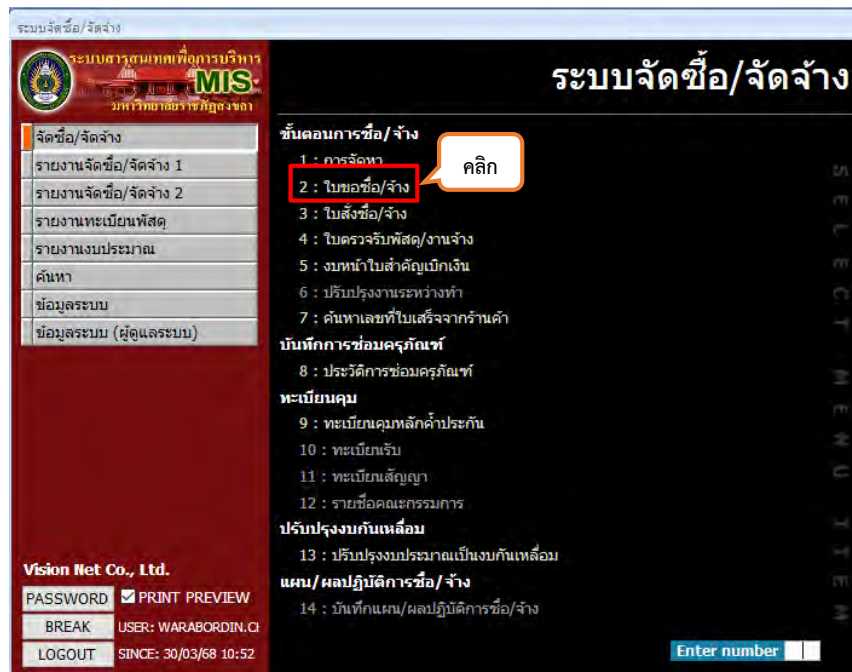
หมายเลข 6 คลิก : “พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง”

หมายเลข 7 คลิก : “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

เมื่อทำใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-gp เสร็จเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการทำใบตรวจรับในระบบ mis ดังขั้นตอนที่ 16 ดังนี้

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ mis

คลิกเลือกใบขอซื้อ/จ้าง และเลือกใบขอเช่าเดิมที่ได้สร้างไว้ตั้งแต่ตอนต้นเพื่อทำเบิกจ่ายในแต่ละงวดเมื่อครบกำหนดส่งมอบในแต่ละงวด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังรูปที่ 97 ดังนี้



ภาพที่ 97

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ mis (ต่อ)

ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ใบขอซื้อ/จ้าง ต่างจากราคากลาง +90,000.00 ☒ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม WARABORDIN.CH 25/03/2568 3:06 PM

หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2568 ประเภท 13 : เข้า ลำดับที่ 18

เลขที่ 150000681300018 วันที่ 25/03/2568 วิธี 15 : เฉพาะเจาะจง ส่งมอบภายใน 364 วัน นับจากวันที่ 25/03/2568 ทำการ

จนท.พัสดุ 6500068 นายสุวิทย์ สืบแสง ปฏิบัติหน้าที่ใน เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีความประสงค์ เข้าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนและเข้าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นราย เพื่อใช้ในราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เนื่องจาก เพื่อใช้ในการบริหารงานตามพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ในการบริหารงานตามพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เข้าจาก 467323 บริษัท abc จำกัด ประสงค์จะ 6 : เข้า พัสดุเป็น 10 : เข้า

เปรียบเทียบ 2 : ราคาซื้อ/จ้างครั้งสูง วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ ยอดเงินจัดหา ปรับลดใบขอที่ ติดตามเอกสาร

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายละเอียดโครงการ A : รายชื่อผู้อนุมัติ G : ข้อมูลเสนอราคา

ปีงบประมาณ 2568 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณเรา หน่วยงาน งาน/โครงการ

*ระบุรหัสแบบ เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

ลำดับ	รหัสพัสดุ	*หมวดรายการ	รายละเอียดรายการ
1	701-00012	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน
2	701-00012	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน
3	701-00012	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน
4	701-00012	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน
5	701-00012	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน
6	701-00012	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน
7	701-00012	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน
8	701-00012	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน

Record: 1 of 13 Search

☐ VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 84,112.07 5,887.96 0.00 90,000.00

ภาพที่ 98

หมายเลข 1 : คลิก “ทำการ”

หมายเลข 2 : คลิก “ คัดลอกเอกสาร”

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ mis (ต่อ)

ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ใบขอซื้อ/จ้าง: +48,750.00

WARABORDIN.CH 30/03/2568 11:15 AM

หน่วยงาน: 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2568 ประเภท: 13 : เข้า ลำดับที่: 19

เลขที่: 150000681300019 วันที่: 25/03/2568 วิธี: 15 : เฉพาะเจาะจง ส่งมอบภายใน: 364 วัน นับจากวันที่: 25/03/2568

จาก: 6500068 นายสุขใจ สืบแสง ปฏิบัติหน้าที่ใน: เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีความประสงค์: เข้าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือนและเข้าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายปี เพื่อใช้ในการเรียนการสอน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เนื่องจาก: เพื่อใช้ในการบริหารงานตามพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการบริหารงานตามพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เข้าจาก: 467323 บริษัท abc จำกัด ประสงค์จะ: 6 : เข้า พิสูจน์เป็น: 10 : เข้า

เปรียบเทียบ: 2 : ราคาซื้อ/จ้างครั้งสูง วิธีตรวจสอบ: Q : ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ ยอดเงินจัดหา: ปล่อยให้ขอที่: ติดตามเอกสาร

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายชื่อคณะกรรมการ A : รายชื่อผู้อนุมัติ G : ข้อมูลเสนอราคา

ปีงบประมาณ: 2568 แหล่งเงิน: 11011 : งบประมาณรายจ่าย หน่วยงาน: งาน/โครงการ: เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

ลำดับ	งวด	ราคาต่อหน่วย	* จำนวน	หน่วย	* ราคา/หน่วย	ราคาต่อ	ลดก่อนหักภาษี	VAT(%)	ภาษี	ลด
1	1		1.0000	เดือน : MTH	3,504.6729	2,500.00	0.00	7	245.33	0.00
13	1		10,000.0000	แผ่น : SHT	4.2056	0.3150	0.00	7	2,944.00	0.00
*			1.0000		0.0000	0.0000	0.00	0	0.00	0.00

Record: 1 of 2

VAT 7% : 45,560.67 3,189.33 0.00 48,750.00

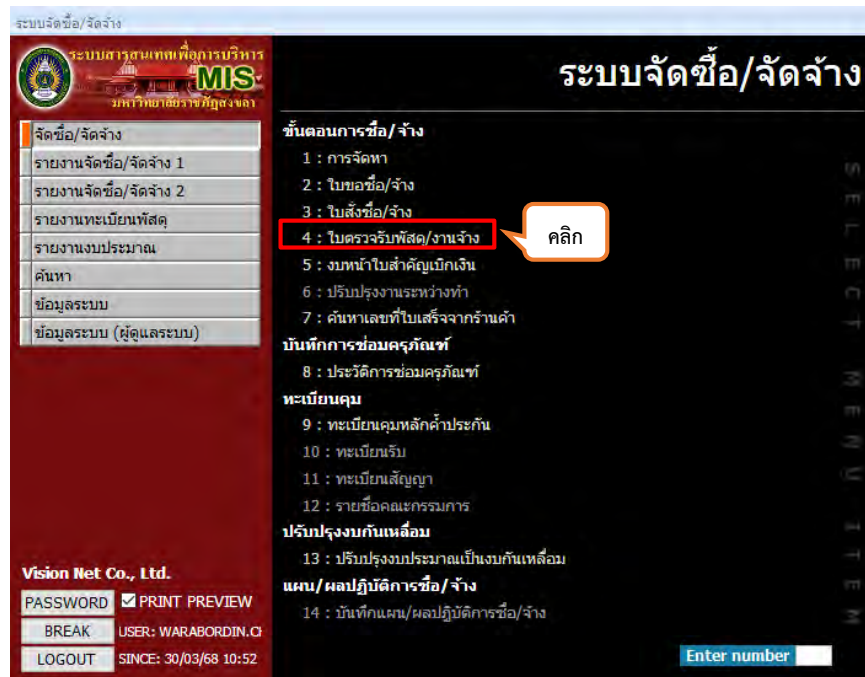
ภาพที่ 99

เมื่อคัดลอกสารใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดรายการในช่องตามหมายเลขที่ 1 ให้เหลือเฉพาะรายการที่จะเบิกจ่ายในแต่ละงวด และระบุรายการและจำนวนเงินให้ตรงกับใบส่งของ/ใบส่งงาน

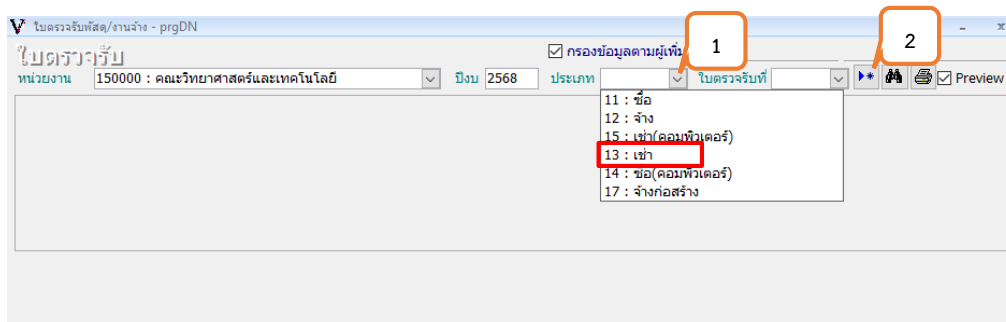
เมื่อระบุรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนแล้วให้กดบันทึก ตามหมายเลขที่ 3 และสั่งพิมพ์ตามหมายเลข 4 โดยไม่ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เนื่องจากเอกสารฉบับนี้ใช้เพื่อแนบเบิกจ่ายตามระเบียบที่ทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนดเท่านั้น

หมายเหตุ : เมื่อระบุรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องกลับไปตัดรายการในใบขอเช่าเดิมเพื่อให้รายการมีความสอดคล้องและเป็นไปตามการเบิกจ่ายในแต่ละงวด

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ mis (ต่อ)



ภาพที่ 100



ภาพที่ 101

หมายเลข 1 เลือก : “13 : ข้าว”

หมายเลข 2 เลือก : “ เพิ่มเอกสารใหม่”

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ mis (ต่อ)

ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง - prgDN

ใบตรวจรับ

หน่วยงาน: 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีงบประมาณ: 2568 ประเภท: 13 : เช่า ใบตรวจรับที่: 19

ใบรับเลขที่: 150000681300019 วันที่: 30/03/2568 คลังพัสดุ: เอกสาร: วันที่เอกสาร:

บ./ร้านค้า: ยังไม่ระบุร้านค้า เลขที่เอกสาร: วันที่เอกสาร:

เจ้าหน้าที่: ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการ:

ผู้เบิก: << กรณีเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ระบุผู้เบิก ตำแหน่ง: หน่วยงาน:

เพื่อใช้ในการกิจการของ: สำรองจ่าย: << กรณีสำรองจ่ายให้ระบุรหัสผู้สำรองจ่าย นำเข้าใบขอ: นำเข้าใบสั่ง:

วันที่ตรวจรับถูกต้อง: วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน: ยกเว้นค่าปรับ: โอนสิทธิ์: สัญญาเดิม: ทำการ: บันทึก: ยกเลิก:

I : รายการตรวจรับ C : รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ B : รายการปรับ A : รายการเพิ่มเติม

ใบขอที่	ที่	ใบสั่งที่	ระบุรหัสงบ	หมวดรายการ	รายการ
Record: 1 of 1					

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

ภาพที่ 102

ค้นหาข้อมูลใบขอ

ใบขอ: 13 : เช่า ใบขอที่: 1500006813* อ้างอิงเอกสารเลขที่: * ใช้ * หรือ ? ในการค้นหาได้

สถานะ: S : บันทึก เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้: 467323 ผู้เพิ่มรายการ: WARABORDIN.CH ค้นหา ยกเลิก

ใบขอเลขที่	ประเภทใบขอ	วิธี	วันที่	เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก	สุทธิ
150000681300001	13 : เช่า		21/10/2567	467323 : บริษัทเอ็น โซลูชั่นส์ เซนเตอร์ จำกัด	41,730.69
150000681300019	13 : เช่า		25/03/2568	467323 : บริษัท abc จำกัด	6,112.50

Record: 1 of 1

ภาพที่ 103

ขั้นตอนที่ 16 การตรวจรับ (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด) ในระบบ mis (ต่อ)

ใบตรวจรับวัสดุ/งานจ้าง - prgDN

ใบตรวจรับ

หน่วยงาน: 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีงบประมาณ: 2568 ประเภท: 13 : เข้า ใบตรวจรับที่: 1 ใบส่งของ/งาน: 3 วันที่เอกสาร: 30/03/2568 10:52 AM

ใบรับเลขที่: 150000681300019 วันที่: 30/03/2568 คลังพัสดุ: 020 : คลังคณะวิทยาศาสตร์ เอกสาร: 2 ใบส่งของ/งาน: 3 เลขที่: 0BV6708000010 วันที่เอกสาร: 23/03/2568

บริษัท: 467323 บริษัท abc จำกัด เลขที่เอกสาร: 0BV6708000010 วันที่เอกสาร: 23/03/2568

นายสุขใจ สืบแสง ผู้ชำนาญการ

ผู้เบิก: 5 << กรณีเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ระบุผู้เบิก >> 6 << กรณีสำรองจ่ายให้ระบุรหัสผู้สำรองจ่าย >> 7

เพื่อใช้ในการของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งมอบ << กรณีสำรองจ่ายให้ระบุรหัสผู้สำรองจ่าย >> นำเข้าใบขอ นำเข้าใบสั่ง

วันที่ตรวจรับถูกต้อง: 30/03/2568 วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน: 23/03/2568 ยกเว้นค่าปรับ โอนสิทธิ์ สัญญาเดิม ทำการ บันทึก ยกเลิก

I : รายการตรวจรับ C : รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ G : รายการปรับ A : รายการเพิ่มเติม

ใบขอที่	ที่	รายการ	หมวดรายการ	รายการ
150000681300019	1	ค่าใช้สอย : บริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน	7
150000681300019	13	ค่าใช้สอย : บริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์	เข้าเครื่องถ่ายเอกสารรายเดือน	1

Record: 1 of 2

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 6,112.50 0.00 0.00 6,112.50

ภาพที่ 104

หมายเลข 1 : เลือก “ใบส่งของ/งาน”

หมายเลข 2 : ระบุ “เลขที่ตามใบส่งของ/งาน”

หมายเลข 3 : ระบุ “วันที่ผู้รับจ้างส่งของ/งาน”

หมายเลข 4 : ระบุ “เจ้าหน้าที่พัสดุ”

หมายเลข 5 : ระบุ “คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

หมายเลข 6 : ระบุ “วันที่คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับวัสดุ”

หมายเลข 7 : ระบุ “วันที่ผู้รับจ้างส่งของ/งาน”

ใบตรวจรับวัสดุ/งานจ้าง - prgDN

ใบตรวจรับ

หน่วยงาน: 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีงบประมาณ: 2568 ประเภท: 13 : เข้า ใบตรวจรับที่: 19 ใบส่งของ/งาน: 3 วันที่เอกสาร: 30/03/2568 10:52 AM

ใบรับเลขที่: 150000681300019 วันที่: 30/03/2568 คลังพัสดุ: 020 : คลังคณะวิทยาศาสตร์ เอกสาร: 2 ใบส่งของ/งาน: 3 เลขที่: 0BV6708000010 วันที่เอกสาร: 23/03/2568

บริษัท: 467323 บริษัท abc จำกัด เลขที่เอกสาร: 0BV6708000010 วันที่เอกสาร: 23/03/2568

นายสุขใจ สืบแสง ผู้ชำนาญการ

ผู้เบิก: 5 << กรณีเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ระบุผู้เบิก >> 6 << กรณีสำรองจ่ายให้ระบุรหัสผู้สำรองจ่าย >> 7

เพื่อใช้ในการของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งมอบ << กรณีสำรองจ่ายให้ระบุรหัสผู้สำรองจ่าย >> นำเข้าใบขอ นำเข้าใบสั่ง

วันที่ตรวจรับถูกต้อง: 30/03/2568 วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน: 23/03/2568 ยกเว้นค่าปรับ โอนสิทธิ์ สัญญาเดิม ทำการ บันทึก ยกเลิก

I : รายการตรวจรับ C : รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ G : รายการปรับ A : รายการเพิ่มเติม

M : รายชื่อคณะกรรมการ

ลำดับที่	รายการ	ค่าแบ่งกรรมการ
*		

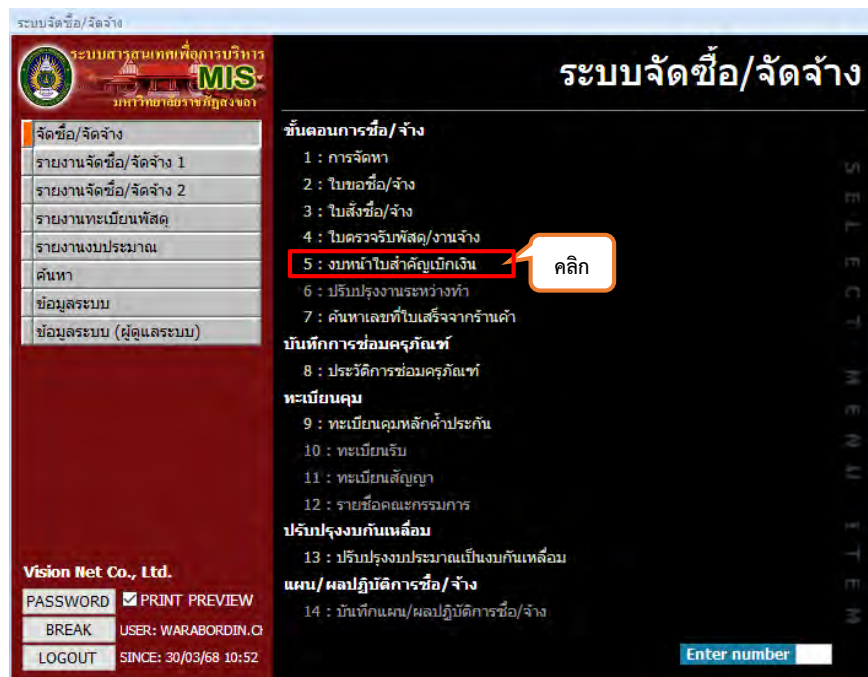
Record: 1 of 1

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 6,112.50 0.00 0.00 6,112.50

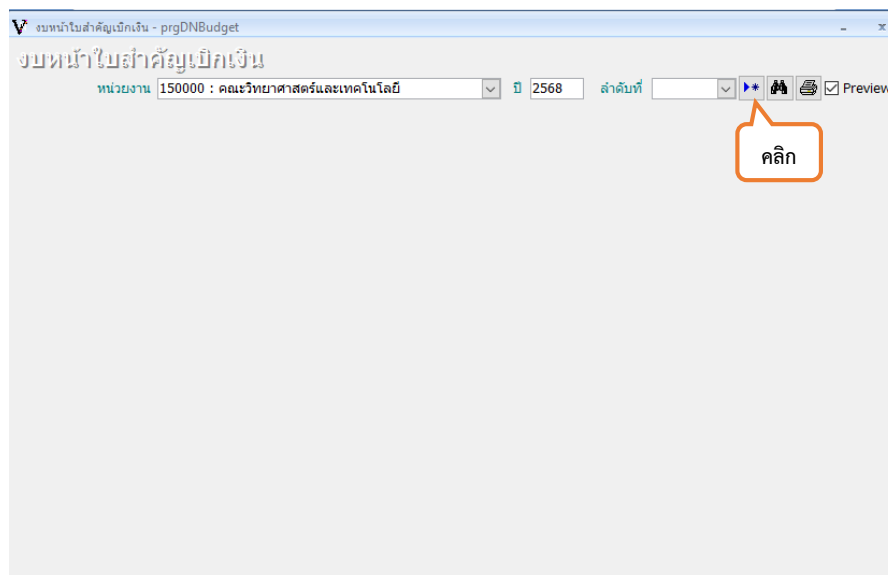
ภาพที่ 105

ขั้นตอนที่ 17 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเป็นเอกสารที่ใช้สำหรับประกอบชุดเบิกเงินเพื่อส่งให้กับงานคลังดำเนินการในการจ่ายเงิน ในลำดับต่อไป ซึ่งใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งหากเจ้าหน้าที่ไม่กระทำถึงขั้นตอนนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะไม่สมบูรณ์และไม่สามารถเบิกเงินให้กับผู้ประกอบการได้ ในกระบวนการทุก ๆ กระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้างมีความสัมพันธ์กันตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 17 ทุก ๆ กระบวนการจะต้องทำตามลำดับขั้นตอน



ภาพที่ 106



ภาพที่ 107

ขั้นตอนที่ 17 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ต่อ)

ภาพที่ 108

หมายเลข 1 : เลือก “หมวดรายจ่ายที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้”

หมายเลข 2 : เลือก “นำเข้าใบตรวจรับ”

ภาพที่ 109

ขั้นตอนที่ 17 งบหนาใบสำคัญเบิกเงิน (ต่อ)

[illegible]

ภาพที่ 110

หลังจากดำเนินการบันทึกงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเรียงเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามเซ็นอนุมัติและส่งเอกสารถึงงานคลังเพื่อที่จะให้งานคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการต่อไป โดยการเรียงเอกสารประกอบการเบิกจะมีดังนี้

1. งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินจากระบบ MIS 1 ใบ
2. บันทึกข้อความรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 16
3. ใบตรวจรับ/การจัดซื้อจัดจ้าง
4. บันทึกการไม่เป็นมีส่วนได้เสีย
5. ใบส่งของ/ใบส่งงาน
6. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ในระบบ e-GP
7. ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP
8. รายงานผลการพิจารณาการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP
9. ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณา
10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP
11. รายงานขอซื้อ/ขอจ้างในระบบ e-GP
12. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
13. ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างใน MIS (ที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามภาพที่ 73)
14. ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างใน MIS (ตามภาพที่ 98)
15. งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินจากระบบ MIS 2 ใบ