



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดซื้อจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
แบบมีหนังสือเชิญชวน

จัดทำโดย
นางจำเนียร สืบแสง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท แบบมีหนังสือเชิญชวน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ คำนวณประหยัดงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

นางจำเนียร สืบแสง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	1
ประวัติความเป็นมา.....	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และนโยบาย.....	4
ประเด็นยุทธศาสตร์/นโยบาย.....	5
นโยบายคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (พ.ศ.2566-2570)	6
โครงสร้างการบริหารคณะ.....	9
คณะกรรมการบริหารคณะ.....	10
หลักสูตรที่เปิดสอนและจำนวนนักศึกษา.....	12
จำนวนบุคลากร.....	13
อาคารสถานที่.....	14
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	15
การเข้าใช้ระบบ e-GP.....	17
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	24
ขั้นตอนที่ 2 การทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน.....	48
ขั้นตอนที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา.....	70
ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	76
ขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอน 5 จัดทำร่างสัญญา.....	96
ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา.....	127
ขั้นตอนที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา.....	137
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ Mis ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	142
การทำใบขอซื้อขอยืม.....	143
ขั้นตอนที่ 8 บริหารสัญญา.....	152
การเข้าใช้งานในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	
การทำใบตรวจรับพัสดุ/การจ้าง.....	168
การทำงานหน้าใบสำคัญเบิกเงิน.....	170

บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1.1 ประวัติความเป็นมา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามการแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูสงขลา เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 จึงเริ่มมีคณะเป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2518 และเมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับต่อ ๆ มา ได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อคณะและหน่วยงานในคณะตามลำดับ ดังนี้

พ.ศ. 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครู มีการจัดตั้ง “คณะวิชาวิทยาศาสตร์” ขึ้น โดยมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ 1) หมวดวิชาพลานามัย 2) หมวดวิชาคณิตศาสตร์ 3) หมวดวิชาหัตถศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์ 4) หมวดวิชา คหกรรมศาสตร์ 5) หมวดวิชาเกษตรกรรม 6) หมวดวิชาวิทยาศาสตร์

พ.ศ. 2519 เปลี่ยนชื่อ “หมวดวิชาพลานามัย” เป็น “หมวดวิชาพลศึกษาและนันทนาการ” และจัดตั้งหมวดวิชาสุขศึกษา

พ.ศ. 2527 มีการแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 จึงมีการเปลี่ยนชื่อเป็น “คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” และเปลี่ยนชื่อหน่วยงานในสังกัดจากหมวดวิชาเป็น “ภาควิชา” ในคณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ 1) ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ 2) ภาควิชา คหกรรมศาสตร์ 3) ภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์ 4) ภาควิชาเกษตรศาสตร์ 5) ภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ 6) ภาควิชาสุขศึกษา 7) ภาควิชาเคมี 8) ภาควิชาชีววิทยา 9) ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป

พ.ศ. 2530 แยกภาควิชาเกษตรศาสตร์ไปจัดตั้งเป็น “คณะวิชาเกษตรและอุตสาหกรรม” ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น “คณะเทคโนโลยีการเกษตร”

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แทน “วิทยาลัยครู” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 วิทยาลัยครูสงขลาจึงใช้ชื่อใหม่ว่า “สถาบันราชภัฏสงขลา” มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ 1) ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ 2) ภาควิชาคหกรรมศาสตร์ 3) ภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์ 4) ภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 5) ภาควิชาเคมี 6) ภาควิชาชีววิทยา 7) ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป 8) ภาควิชาคอมพิวเตอร์ 9) ภาควิชาเทคโนโลยีการยาง 10) ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

พ.ศ. 2538 เปลี่ยนชื่อคณะเป็นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ 1) ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ 2) ภาควิชาคหกรรมศาสตร์ 3) ภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์ 4) ภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 5) ภาควิชาเคมี 6) ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป 7) ภาควิชาคอมพิวเตอร์ 8) ภาควิชาชีววิทยา 9) ภาควิชาเทคโนโลยีการยาง 10) ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม และได้มีการจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มขึ้น 1 หน่วยงาน รวมเป็น 11 หน่วยงาน คือ 11) สำนักงานเลขานุการคณะ

พ.ศ. 2540 แยกภาควิชาอุตสาหกรรมศิลป์ไปจัดตั้งเป็น “คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม”

พ.ศ. 2541 ทดลองนำระบบบริหารแบบโปรแกรมวิชามาใช้ในคณะ เปลี่ยนจากการบริหารแบบ “ภาควิชา” เป็น “โปรแกรมวิชา” โดยโปรแกรมวิชาประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารโปรแกรมวิชาที่ทำหน้าที่บริหารงานวิชาการ ดังนั้นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ 1) สำนักงานเลขานุการคณะ 2) โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์ 3) โปรแกรมวิชาสถิติประยุกต์ 4) โปรแกรมวิชาคหกรรมศาสตร์ 5) โปรแกรมวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป 6) โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 7) โปรแกรมวิชาสุขศึกษา 8) โปรแกรมวิชาเคมี 9) โปรแกรมวิชาเคมีปฏิบัติ 10) โปรแกรมวิชาชีววิทยา 11) โปรแกรมวิชาชีววิทยาประยุกต์ 12) โปรแกรมวิชาฟิสิกส์ 13) โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป 14) โปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ 15) โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา 16) โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีการยาง 17) โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

พ.ศ. 2543 มีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใหม่ โดยยุบรวมโปรแกรมวิชาในสาขาวิชาเดียวกันเข้าด้วยกัน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานในสังกัด ดังนี้ 1) สำนักงานเลขานุการคณะ 2) โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ 3) โปรแกรมวิชาคหกรรมศาสตร์ 4) โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 5) โปรแกรมวิชาเคมีและเคมีประยุกต์ 6) โปรแกรมวิชาชีววิทยาและชีววิทยาประยุกต์ 7) โปรแกรมวิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป 8) โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ 9) โปรแกรมวิชาเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์ 10) โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

พ.ศ. 2544 ผ่านร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ

พ.ศ. 2547 (15 มิ.ย.) มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงเป็นมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ยังคงมีหน่วยงานในสังกัดเหมือนเดิม

พ.ศ. 2549 (22 พ.ค.) มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา แบ่งส่วนราชการในคณะ เป็น “สำนักงานคณบดี”

พ.ศ. 2549 ปรับเปลี่ยนหน่วยงานสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใหม่ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีหน่วยงานในสังกัดประกอบด้วย 1) สำนักงานคณบดี 2) ภาควิชาคณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์ และโปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ 3) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประกอบด้วย โปรแกรมวิชาเคมีและเคมีประยุกต์ โปรแกรมวิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป โปรแกรมวิชาชีววิทยาและชีววิทยาประยุกต์ โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมและโปรแกรมวิชาเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์ 4) โครงการจัดตั้งภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและคหกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และโปรแกรมวิชาคหกรรมศาสตร์

พ.ศ. 2551 ปรับเปลี่ยนหน่วยงานสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใหม่ มีหน่วยงานในสังกัดประกอบด้วย 1) สำนักงานคณบดี 2) โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ 3) โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ 4) โปรแกรมวิชาเคมีและเคมีประยุกต์ 5) โปรแกรมวิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป 6) โปรแกรมวิชาชีววิทยา

และชีววิทยาประยุกต์ 7) โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม 8) โปรแกรมวิชาเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์ 9) โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 10) โปรแกรมวิชาคหกรรมศาสตร์

พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาออกประกาศเรื่องการแบ่งส่วนราชการเป็นงานส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2560 สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานดังนี้ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานสนับสนุน พันธกิจอุดมศึกษา

พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลายกเลิกการจัดตั้งและการบริหารงานโปรแกรมวิชา และได้ ออกประกาศเรื่องการบริหารงานวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมี โครงการสร้างการบริหารงานวิชาการเป็นหลักสูตร จำนวน 13 หลักสูตร ดังนี้

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี
- 4) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- 5) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยาประยุกต์
- 6) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์
- 7) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 8) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
- 9) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 10) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 11) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
- 12) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและสปา
- 13) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

พ.ศ. 2564 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีโครงการสร้างการบริหารงานวิชาการเป็นหลักสูตร จำนวน 16 หลักสูตร ดังนี้

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์เชิงอุตสาหกรรม
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม ดิจิทัล
- 4) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- 5) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
- 6) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
- 7) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

- 8) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี
- 9) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- 10) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
- 11) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและสปา
- 12) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
- 13) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี
- 14) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
- 15) หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรเพื่อความยั่งยืน
- 16) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
- 17) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
- 18) หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรเพื่อความยั่งยืน
- 19) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และนโยบาย

ปรัชญา เน้นคุณธรรม นำวิทยาศาสตร์ก้าวหน้า พัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นคณะชั้นนำที่ผลิตบัณฑิตมีคุณภาพและคุณธรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ส่งเสริมการผลิตและพัฒนาครูด้านวิทยาศาสตร์
3. ศึกษา วิจัย สร้างองค์ความรู้พัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. บริการวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่น
5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
6. ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

ค่านิยม W = Wisdom

หมายถึง เป็นผู้ที่มีภูมิปัญญา และเฝ้าหาความรู้อยู่เสมอ

I = Innovation

หมายถึง เราจะเป็นผู้ที่สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ ได้ และปรับตัวให้เข้ากับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลง

S = Smart

หมายถึง เราจะเป็นคนที่มีความเฉลียวฉลาด ไม่ว่าจะเป็นความคิด การเรียน การใช้ชีวิต และบุคลิกภาพที่ดีด้วย

H = Happiness หมายถึง เรียนและใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดอัตลักษณ์เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
อัตลักษณ์ คือ “เป็นคนดี มีทักษะชีวิต มีจิตสาธารณะ”

นิยาม **เป็นคนดี** เป็นผู้ที่คิดดี พูดดี และทำดี หมายถึง คิด พูด และทำ สิ่งที่เป็นประโยชน์ตน และสิ่งที่เป็นประโยชน์ท่าน

นิยาม **มีทักษะชีวิต** มีความชำนาญ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ปัญญาและเหตุผลในการดำเนินชีวิต ผ่านกระบวนการฝึกทักษะการคิด ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการคิดสร้างสรรค์ ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการตระหนักรู้ในตน ทักษะการเข้าใจผู้อื่น ทักษะการจัดการกับอารมณ์ และทักษะการจัดการกับความเครียด

นิยาม **มีจิตสาธารณะ** จิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศล และมุ่งทำกรรมดีที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมตั้งอยู่บนพื้นฐานของความตั้งใจดี และเจตนาดี

เอกลักษณ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดเอกลักษณ์เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ “มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น”

นิยาม **การพัฒนาท้องถิ่น** หมายถึง การทำให้พื้นที่ที่เป็นที่อยู่อาศัยเจริญขึ้นองกมขึ้น ทั้งนี้ การทำให้ท้องถิ่นเกิดการพัฒนานั้น มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่นโดยยึดตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ / นโยบาย

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีดังนี้

ยุทธศาสตร์เชิงรุกที่ 1	ยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่สากล
ยุทธศาสตร์เชิงรุกที่ 2	สร้างชุมชนแห่งปัญญา
ยุทธศาสตร์เชิงรุกที่ 3	นำพาองค์กรความสุขและความมั่นคง
ยุทธศาสตร์เชิงรุกที่ 4	ธำรงศาสตร์พระราชพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

นโยบายคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (พ.ศ. 2566-2570) ประกอบด้วย

1. นโยบายด้านการจัดการศึกษา

1.1) มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตสายวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และเป็นไปตามนโยบายไทยแลนด์ 4.0

1.2) ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก

1.3) พัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอนและการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา

1.4) มุ่งเน้นการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาเชิงรุกด้วยวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ได้นักศึกษาที่มีศักยภาพตรงตามสาขาวิชา

1.5) จัดให้มีการปรับปรุงพื้นฐานความรู้ทางวิชาการ และคณิตศาสตร์ เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาใหม่

1.6) ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตครูระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

1.7) จัดกิจกรรมเสริมความรู้ และทักษะ เพื่อเป็นไปตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

2. นโยบายด้านงานวิจัย

2.1) ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ

2.2) พัฒนาศักยภาพนักวิจัยและนักวิจัยมืออาชีพ

2.3) สนับสนุนและจัดหาแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย

2.4) สร้างเครือข่ายการวิจัยระหว่างกลุ่มวิจัยหรือหน่วยวิจัย (Research Unit) ของคณะกับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติ

2.5) ส่งเสริมให้มีการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ในวารสารที่ได้รับมาตรฐานทางวิชาการ ในระดับชาติ และนานาชาติ

2.6) ส่งเสริมพัฒนาวารสารวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.7) ส่งเสริมให้นักวิจัยทำงานวิจัยระยะสั้นในต่างประเทศ

2.8) ส่งเสริมการวิจัยเพื่อสนองโครงการตามพระราชบัญญัติ

2.9) ยกย่องและเชิดชูเกียรติอาจารย์ และบุคลากรที่มีผลงานวิจัยดีเด่น

3. นโยบายด้านการบริการวิชาการ

3.1) บริการวิชาการตามความต้องการของท้องถิ่น

3.2) สร้างเครือข่ายการให้บริการวิชาการกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

3.3) ส่งเสริมสนับสนุนการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน และงานวิจัย

3.4) ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา มีส่วนร่วมในการให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น

3.5) จัดตั้งศูนย์บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น เช่น ศูนย์การแพทย์แผนไทย เป็นต้น

4. นโยบายด้านการพัฒนานักศึกษา

- 4.1) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 4.2) ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีเอกลักษณ์ความเป็นวิทยาศาสตร์
- 4.3) จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ และทักษะการใช้ชีวิต ของนักศึกษา
- 4.4) ส่งเสริมให้นักศึกษา ศิษย์เก่า และคณะ มีความรักและภาคภูมิใจต่อสถาบันโดยผ่านกิจกรรม นักศึกษา
- 4.5) ยกย่องและให้ขวัญกำลังใจกับนักศึกษาที่มีผลการเรียนดี กิจกรรมเด่น
- 4.6) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดหาทุนการศึกษาให้นักศึกษาที่เรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์

5. นโยบายการด้านพัฒนาบุคลากร

- 5.1) ส่งเสริมสนับสนุนอาจารย์และบุคลากรให้มีตำแหน่งทางวิชาการ และมีความก้าวหน้าทางสาย งาน
- 5.2) ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรศึกษาต่อรวมทั้งฝึกอบรมระยะสั้น และ ประชุมสัมมนาทั้งระดับชาติและนานาชาติ
- 5.3) ยกย่องและเชิดชูเกียรติอาจารย์ บุคลากรที่เป็นคนดี มีคุณธรรม และผลงานเด่น

6. นโยบายด้านการบริหารจัดการ

- 6.1) กำหนดแผนและกลยุทธ์ของคณะ โดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์ บุคลากรของคณะ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- 6.2) จัดสรรทรัพยากรสนับสนุนการพัฒนาระบบการเรียนการสอน การวิจัยและการบริการวิชาการ และการพัฒนานักศึกษา รวมถึงสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- 6.3) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 6.4) นำระบบการจัดการความรู้มาใช้พัฒนางานและเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานในคณะ
- 6.5) นำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหารจัดการ
- 6.6) ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ มุ่งเน้นให้อาจารย์ บุคลากร มีความสุขรักองค์กร และเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน
- 6.7) การบริหารจัดการเงินรายได้ของคณะ

7. นโยบายด้านการวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์

- 7.1) กำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 7.2) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยการประชาสัมพันธ์

7.3) ประสานความร่วมมือ สร้างความสัมพันธ์อันดี และส่งเสริมกิจการความสัมพันธ์กับต่างประเทศ

8. นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- 8.1) พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 8.2) พัฒนาและสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างคณะและสถาบัน
- 8.3) นำผลประเมินการประกันคุณภาพการศึกษามาเป็นแนวทางในการพัฒนาคณะ

9. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- 9.1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 9.2) ส่งเสริมให้มีการบูรณาการศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น กับการวิจัยและการเรียนการสอน
- 9.3) ส่งเสริมให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

10. นโยบายด้านการเตรียมความพร้อมสู่สากล

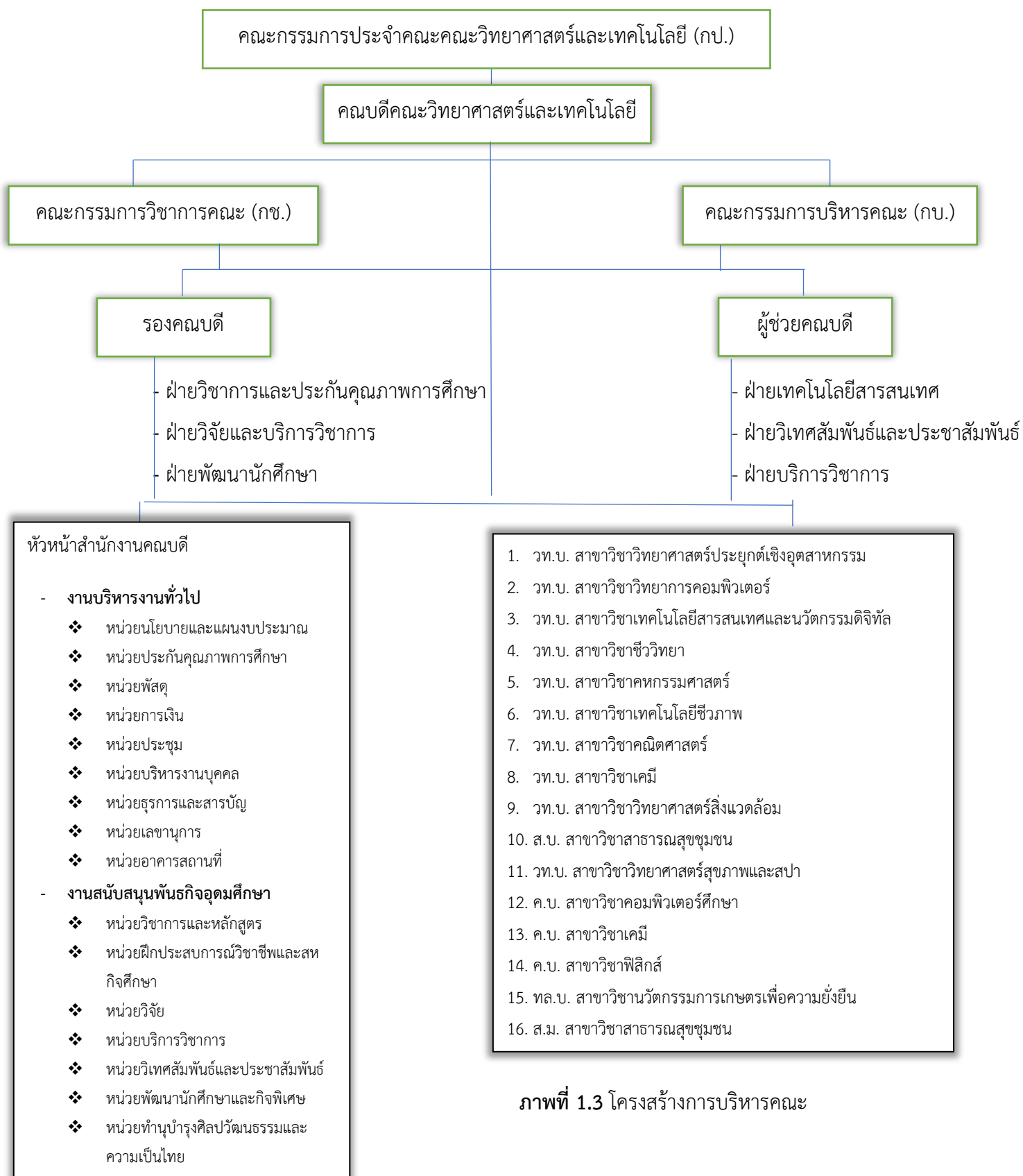
- 10.1) พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาประเทศสมาชิกอาเซียน เพื่อการสื่อสารของอาจารย์บุคลากรและนักศึกษา
- 10.2) ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ได้เปิดโลกทัศน์เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ การนำเสนอผลงานวิจัยนวัตกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหาประสบการณ์ในต่างประเทศ
- 10.3) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนอาจารย์เพื่อสอน วิจัย และบริการวิชาการ ในสถาบันอุดมศึกษาของประชาคมอาเซียน



ภาพที่ 1.2 ต้นใบไม้สีทอง
ที่มา : อมรรัตน์ ชูชื่น, 2563

1.3 โครงสร้างการบริหารคณะ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้ (ภาพที่ 1.3)



ภาพที่ 1.3 โครงสร้างการบริหารคณะ

คณบดีเป็นผู้กำหนดนโยบายคณะ ด้านการบริหารงานมีรองคณบดี และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้ช่วย บริหารงานในด้านวิชาการ ด้านงานวิจัย และด้านการพัฒนานักศึกษา โดยคณบดีกำกับดูแล การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) คณะกรรมการ บริหารวิชาการคณะ (กข.) และคณะกรรมการประจำคณะ (กป.) ที่กำกับการดำเนินงานของคณะให้เป็นไปตาม นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะ

1.4 คณะกรรมการบริหารคณะ

ในการบริหารงานของคณะ ประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.) คณะกรรมการ บริหาร วิชาการคณะ (กข.) และคณะกรรมการประจำคณะ (กป.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.4.1 คณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผศ.ขวัญกมล ขุนพิทักษ์
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา	อ.ดร.สายสิริ ไชยชนะ
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ผศ.ดร.ทวีสิน นาวารัตน์
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	อ.อดิศักดิ์ เต็มเพ็ชรหนอง
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	อ.ญาณพัฒน์ ชูชื่น
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพิเศษสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์	ผศ.ดร.ภาวิกา มหาสวัสดิ์
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ	อ.ดร.ธีรยุทธ์ ศรียาเทพ
ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร	
วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์เชิงอุตสาหกรรม	อ.ดร.ปริญทร จันทร์เลิศ
วท.บ. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	อ.ยุพดี อินทสร
วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	ผศ.ดินาถ หล้าสุข
วท.บ. สาขาวิชาชีววิทยา	อ.ดร.เบญจวรรณ ยันต์วิเศษภักดี
วท.บ. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	ผศ.ดร.สุรีย์พร กังสนันท์
วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	ผศ.ดร.ภาวิกา มหาสวัสดิ์
วท.บ. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	อ.ดร.ศรินทร์ ทิพย์ศรี
วท.บ. สาขาวิชาเคมี	ผศ.ดร.วิภาพรรณ คงเย็น
วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	อ.นัตตา โปดำ
ส.บ. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน	อ.ดร.รัชชนก รัตนกรปรีดา
วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและสปา	อ.วัชรภรณ์ พัทธัน
ค.บ. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา	ผศ.ดร.ทวีรัตน์ นวลช่วย
ค.บ. สาขาวิชาเคมี	ผศ.เชาวนีพร ชีพประสพ

ค.บ. สาขาวิชาฟิสิกส์

ทล.บ. สาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรเพื่อความยั่งยืน

ส.ม. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ผศ.พิชญ์พีไล ขุนพรรณราย

ผศ.เสาวนิตย์ ชอบบุญ

ผศ.ดร.คันธมาทน์ กาญจนภูมิ

นางพิไลพร คงเรือง

1.4.2 คณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ (กข.)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวแทนสภาวิชาการคณะ

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

ผศ.ขวัญกมล ขุนพิทักษ์

อ.ดร.สายสิริ ไชยชนะ

ผศ.ขวัญกมล ขุนพิทักษ์

วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์เชิงอุตสาหกรรม

อ.ดร.ปฐมนิธิ จันทะเลิศ

วท.บ. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

อ.ยุพดี อินทสร

วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

ผศ.ดินาถ หล้าสุข

วท.บ. สาขาวิชาชีววิทยา

อ.ดร.เบญจวรรณ ยันต์วิเศษภักดี

วท.บ. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

ผศ.ดร.สุรีย์พร กังสนันท์

วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

ผศ.ดร.ภาวิกา มหาสวัสดิ์

วท.บ. สาขาวิชาคณิตศาสตร์

อ.ดร.ศรินทร์ทิพย์ ทิพย์ศรี

วท.บ. สาขาวิชาเคมี

ผศ.ดร.วิภาพรรณ คงเย็น

วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

อ.นัตตา โปดำ

ส.บ. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

อ.ดร.รัชชนก รัตนกรปรีดา

วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและสปา

อ.วัชรภรณ์ พัทธัน

ค.บ. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา

ผศ.ดร.ทวีรัตน์ นวลช่วย

ค.บ. สาขาวิชาเคมี

ผศ.เชาวนีพร ชีพประสพ

ค.บ. สาขาวิชาฟิสิกส์

ผศ.พิชญ์พีไล ขุนพรรณราย

ทล.บ. สาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรเพื่อความยั่งยืน

ผศ.เสาวนิตย์ ชอบบุญ

ส.ม. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

ผศ.ดร.คันธมาทน์ กาญจนภูมิ

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

นางพิไลพร คงเรือง

หัวหน้างานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา

นางอมรรัตน์ ชูชื่น

1.4.3 คณะกรรมการประจำคณะ (กป.)

ผศ.ขวัญกมล ขุนพิทักษ์	คณบดี	ประธานกรรมการ
อ.ดร.สายสิริ ไชยชนะ	รองคณบดี	รองประธานกรรมการ
รศ.ดร.ธวัช ชิตตระการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
รศ.ประดิษฐ์ มีสุข	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
ผศ.คำรณ พิทักษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
รศ.ดร.สรรพสิทธิ์ กล่อมเกล้า	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
ผศ.ดร.พลพัฒน์ รวมเจริญ	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
อ.ดร.สุชีวรรณ ยอยรู้รอบ	ผู้แทนคณาจารย์	กรรมการ
ผศ.ดร.ภวิกา มหาสวัสดิ์	ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร	กรรมการ
อ.ดร.ศิริฉัตร ทิพย์ศรี	ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร	กรรมการ
นางพิไลพร คงเรือง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

1.5 หลักสูตรที่เปิดสอน และจำนวนนักศึกษา

ปีการศึกษา 2565 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดการเรียนการสอน 2 ระดับ รวมทั้งสิ้น 16 หลักสูตร

นักศึกษาภาคปกติ มีนักศึกษาทั้งสิ้น 1,395 คน ประกอบด้วย

- ระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร มีนักศึกษา 1,387 คน
- ระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร มีนักศึกษา 8 คน

นักศึกษาภาค กศ.บป. ประกอบด้วย

- ระดับปริญญาตรี จำนวน 1 หลักสูตร มีนักศึกษา 66 คน

ตารางที่ 1.1 จำนวนนักศึกษาจำแนกตามสาขาวิชาและระดับการศึกษา

หลักสูตร-สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
ภาคปกติ		
1) วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์เชิงอุตสาหกรรม	21	
2) วท.บ. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	119	
3) วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	194	

หลักสูตร-สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
4) วท.บ. สาขาวิชาชีววิทยา	133	
5) วท.บ. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	148	
6) วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	50	
7) วท.บ. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	179	
8) วท.บ. สาขาวิชาเคมี	46	
9) วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	65	
10) ส.บ. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน	272	
11) วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและสปา	19	
12) ค.บ. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา	58	
13) ค.บ. สาขาวิชาเคมี	34	
14) ค.บ. สาขาวิชาฟิสิกส์	37	
15) ทล.บ. สาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรเพื่อความยั่งยืน	12	
16) ส.ม. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน		8
รวม	1,387	8
รวมทั้งสิ้น	1,395	
ภาค กศ.บป.		
ส.บ. สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน	66	
รวมทั้งสิ้น	66	

ที่มา: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (20 สิงหาคม 2565)

1.6 จำนวนบุคลากร

ปีการศึกษา 2565 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีบุคลากรทั้งหมดจำนวน 116 คน แบ่งเป็นสายวิชาการ จำนวน 98 คน สายสนับสนุน จำนวน 18 คน (ตารางที่ 1.2 และตารางที่ 1.3)

ตารางที่ 1.2 จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ ปีการศึกษา 2565

ตำแหน่งทาง วิชาการ	คุณวุฒิ			รวม	ปฏิบัติงาน จริง	ลาศึกษา ต่อ
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก			
อาจารย์	1	39	25	65	62	3
ผู้ช่วยศาสตราจารย์		18	14	32	29	3
รองศาสตราจารย์			1	1	1	
รวม (คน)	1	57	40	98	92	6

ที่มา: งานการเจ้าหน้าที่ (20 สิงหาคม 2565)

ตารางที่ 1.3 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ประจำปีการศึกษา 2565

ประเภท	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	1
พนักงานราชการ	2
พนักงานมหาวิทยาลัย	9
พนักงานประจำตามสัญญา	6
รวม	18

ที่มา: งานบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (20 สิงหาคม 2565)

1.7 อาคารสถานที่

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีอาคารที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน 6 อาคาร (ตารางที่ 1.4)

ตารางที่ 1.4 อาคารสถานที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร
1	อาคารเรียน
8	อาคารเรียน
10	อาคารเรียน
35	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์
64	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีชีวภาพ
72	อาคารปฏิบัติการคหกรรมศาสตร์
73	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ

ที่มา: ฝ่ายอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (20 สิงหาคม 2565)

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท แบบมีหนังสือเชิญชวน

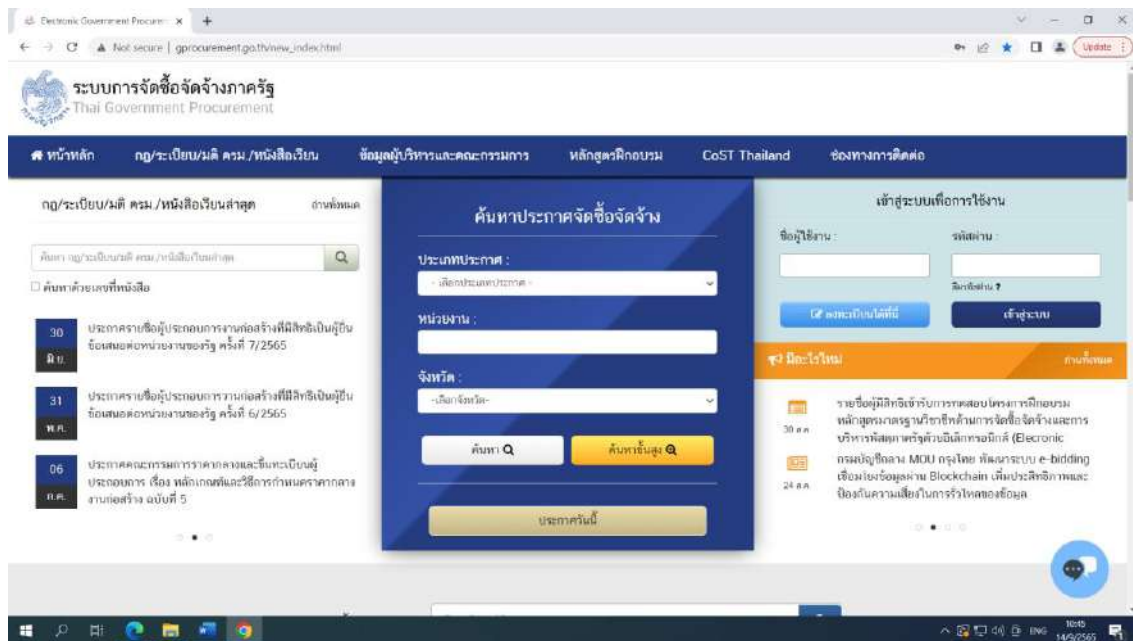
การประการใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการให้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ดังนั้นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ช่วยให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของส่วนราชการยังคงต้องยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 แล้วแต่กรณีโดยขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างส่วนราชการยังคงต้องจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว ซึ่งในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาต้องปฏิบัติงานคู่ขนานกันไปทั้ง 2 ส่วนทั้งระบบ MIS ที่เป็นระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง และระบบ e-GP จนจบสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กล่าวคือ เมื่อหน่วยงานได้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ทำให้มีศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเผยแพร่เว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ค้าภาครัฐ หรือผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้าค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้รวมเร็วและทั่วถึงยิ่งขึ้น ซึ่งประโยชน์จากการนำระบบ e-GP มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดความโปร่งใสในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้งบประมาณของรัฐมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และลดปัญหาการรับชั่งเนื่องจากระบบจะเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ทุกขั้นตอน ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 3025/2564 เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 มาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา

38 (7) แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2562 พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ 4229/2561 เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 24 กันยายน 2561 และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 1755/2563 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 2) สั่ง ณ วันที่ 2 กรกฎาคม 2563 โดยมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีคณะครุศาสตร์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ และคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

การเข้าใช้ระบบ e-GP

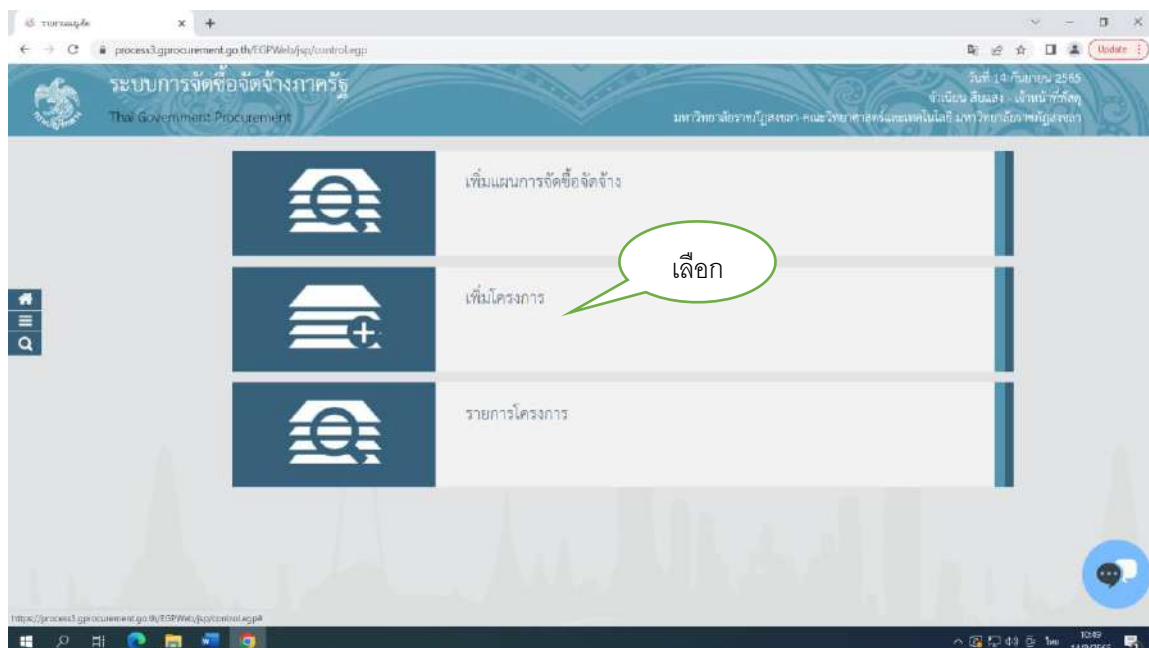
ดำเนินการในระบบ e-GP โดยเข้าเว็บไซต์ <http://22www.gprocurement.go.th>

1. เข้าสู่ระบบ โดย Login เพื่อเข้าใช้งาน ดังภาพที่ 1



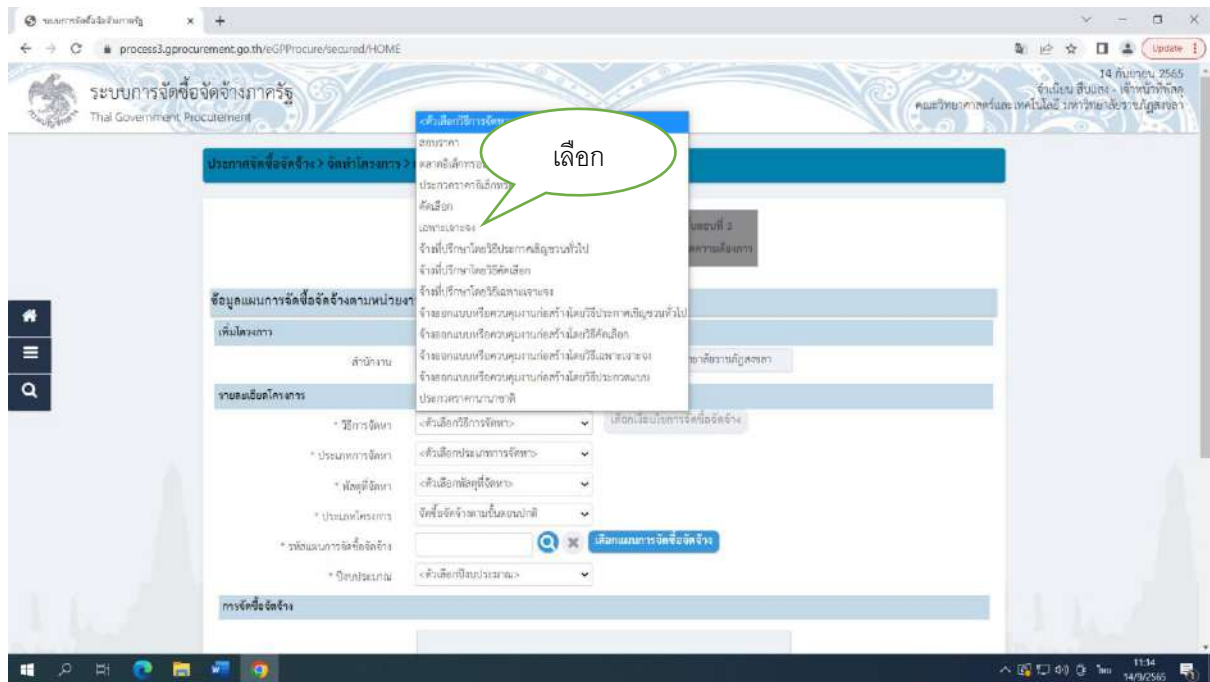
ภาพที่ 1 ภาพแสดงหน้าจอหลักของระบบจัดซื้อจัดจ้าง

2. เข้าสู่เมนูเลือก “เพิ่มโครงการ” ดังภาพที่ 2

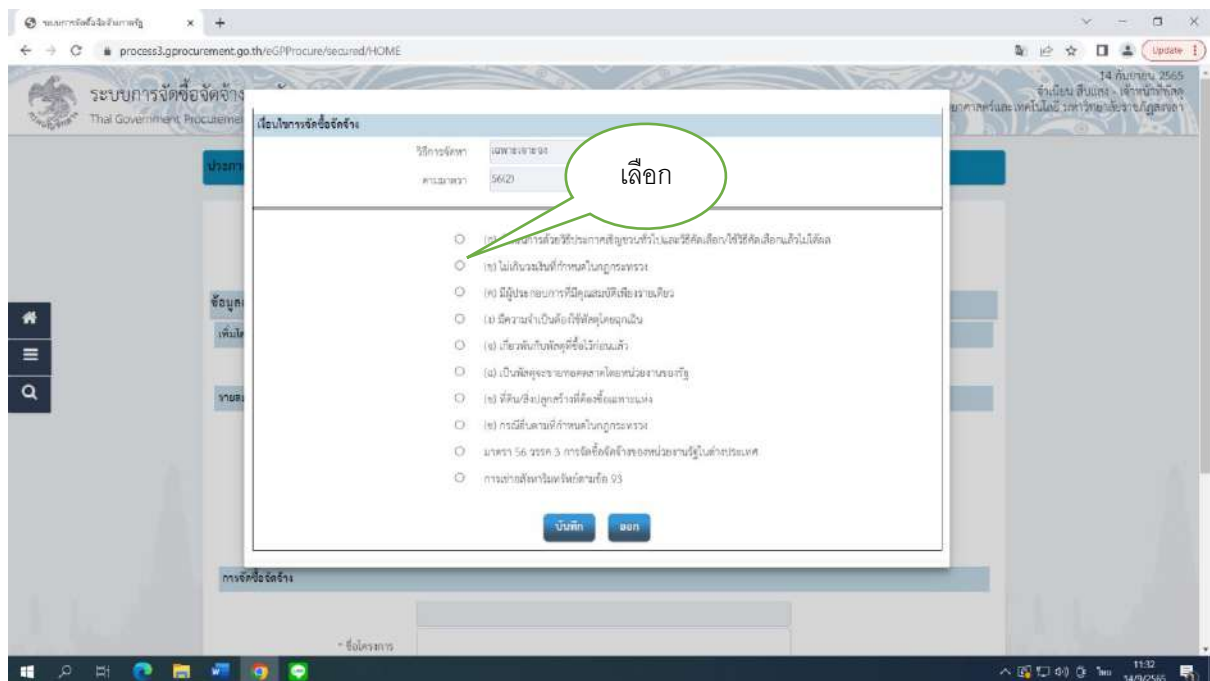


ภาพที่ 2 ภาพแสดงการเพิ่มโครงการในระบบ

3. เลือกบันทึก “เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง” ดังภาพที่ 3- 5



ภาพที่ 3 ภาพแสดงวิธีการจัดหา



ภาพที่ 4 ภาพแสดงเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้าง

process3.gprocurement.go.th/egp2procmainWeb/jsp/control.egp2

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
D65090376300	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน จำนวน 25 ชุด

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
รายการสินค้า		

* วิธีการจัดหา เลขที่เอกสาร

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* วัตถุประสงค์การใช้งาน วัตถุประสงค์การใช้งาน

* ปีงบประมาณ 2565 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 65097377185

* ชื่อโครงการ

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน จำนวน 25 ชุด

* วิธีการพิจารณา ☐ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา **รายละเอียด** รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ ☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

(เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 425,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 425,000.00 บาท งบกรม **ข้อมูลงบประมาณ**

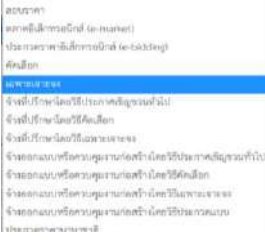
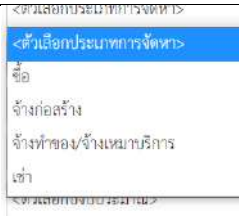
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ **ข้อมูลงบประมาณ** <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>

ราคากลาง ☐ บาท **ข้อมูลราคากลาง**

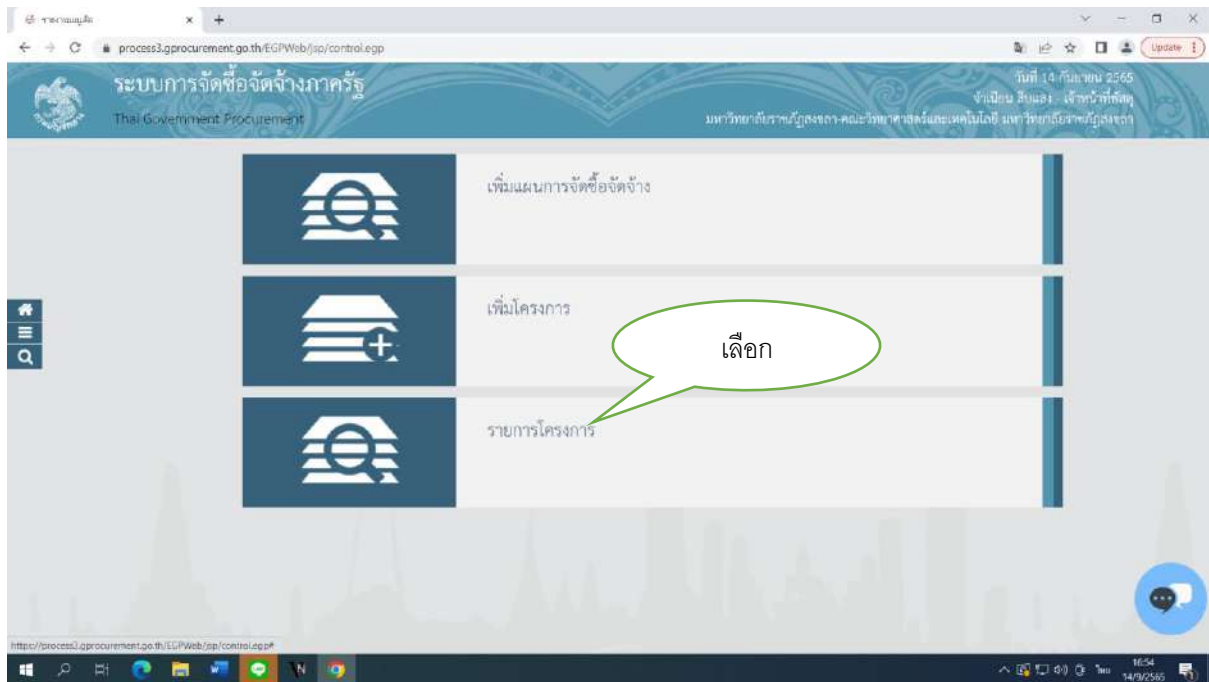
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

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

ภาพที่ 5 ภาพแสดงรายละเอียดโครงการ

ข้อมูล	คำอธิบาย
สำนักงาน	ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
วิธีการจัดหา	
ประเภทการจัดหา	
ปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณ เช่น 2565
เลขที่โครงการ	เลขที่จะขึ้นเองอัตโนมัติ
ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการ หรือรายการที่ต้องการจะซื้อ เช่น ซื้อ ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงาน สำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วิธีการพิจารณา	ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย
รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด
การเบิกจ่ายเงิน	ระบุการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้ - ผ่าน GFMS กรณีใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน - ไม่ผ่าน GFMS กรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

4. บันทึกเลือก รายการโครงการ ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 บันทึกรายการโครงการ

5. เข้าสู่หน้ารวมโครงการที่ทำจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นให้เลือกโครงการที่ได้สร้างไว้แล้ว ดังภาพที่ 7

The screenshot shows the Thai Government Procurement System (TGPS) interface. The main heading is 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement). Below the heading, there is a search bar and a table of projects. A green circle highlights the 'เลือก' (Select) button next to the first project.

รหัสโครงการจัดจ้าง	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะโครงการ	ดำเนินการ
☐ D65090376300	65097377185	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน จำนวน 25 ชุด	425,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ
☐ D65080111723	65087112453	จ้างคิดเงิน Projector พร้อมเครื่องฉาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	18,500.00	รายละเอียด/แก้ไข	บันทึกสัญญา
☐ D65080420198	65087422108	ประกาศราคาซื้อเครื่องปรับอากาศ 1500x970x2350 มีดัดแปลง จำนวน 2 ชุด ส่วนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	887,200.00	รายละเอียด/แก้ไข	อนุมัติสารสำคัญใบสัญญา
☐ D65080008017	65087008092	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 35 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	54,812.00	รายละเอียด/แก้ไข	บันทึกสัญญา
☐ D65060548358	65067550018	ซื้อวัสดุสำนักงานและเครื่องพิมพ์จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	53,880.00	รายละเอียด/แก้ไข	บันทึกสัญญา
☐ D65080041843	65087042159	ประกาศราคาซื้อเครื่องปรับอากาศ 1500x970x2350 มีดัดแปลง จำนวน 1 เครื่อง ส่วนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	620,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	อนุมัติสารสำคัญใบสัญญา
☐ D65070054670	65077055633	ประกาศราคาซื้อเครื่องปรับอากาศ 1500x970x2350 มีดัดแปลง จำนวน 1 ชุด ส่วนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	700,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บันทึกสัญญา
รวมเงิน			2,759,392.00		

ภาพที่ 7 แสดงรายการโครงการและสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อย

ปัญหา ระหว่างเพิ่มข้อมูลโครงการ ข้อมูลอาจสูญหายได้ระหว่างดำเนินการ ในขณะที่ ดำเนินการ อาจมีงานอื่นเข้ามา หรือข้อมูลรายละเอียดงบประมาณไม่ครบ จำเป็นต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสาร ทำให้ระบบอัตโนมัติ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

แนวทางแก้ไข ระหว่างดำเนินการให้กดปุ่มบันทึกชั่วคราว ก่อนไปดำเนินการงานอื่น

ข้อเสนอแนะ 1 เข้าใช้งานโดยเปิดหน้าจอข้อมูลโครงการ กดปุ่มโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข กดปุ่มกลับสู่หน้าจอหลัก กดปุ่มเลือกโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่สามารถเข้าไปเพิ่มข้อมูลโครงการได้ โดยไม่ต้องเริ่มบันทึกข้อมูลใหม่ทั้งหมด

2 ควรเตรียมข้อมูลให้พร้อมก่อนเพิ่มโครงการ เช่น ชื่อโครงการ รายละเอียดงบประมาณ แหล่งของเงิน ประเภทเงินงบประมาณ ราคาากลาง

3 จำนวนรายการสินค้าที่จะพิจารณา ต้องวิเคราะห์และตัดสินใจให้ดีว่าจะให้พิจารณาราคารวมหรือแยก เพื่อให้ง่ายต่อการเพิ่มรายการสินค้าและบริการ

4 เลือกงบประมาณงานผิด สามารถแก้ไขได้ในขั้นตอนการเพิ่มโครงการ ก่อนบันทึก และก่อนทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้ตรวจสอบประเภทและรหัสงบประมาณ และแหล่งเงินให้ละเอียดรอบคอบ ก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 1

6. เข้าสู่ขั้นตอนการทำงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ซึ่งจะมีขั้นตอนทั้งหมด 8 ขั้นตอน โดยเริ่มที่ ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ปราบปราม ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการทำงาน

7. เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่ 1 แล้วปรากฏดังภาพที่ 9 มีอยู่ 2 ขั้นตอน ดังนี้

- (1) รายงานขอซื้อขोज้าง
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ

** จะต้องเริ่มดำเนินการลำดับที่ 1 รายงานขอซื้อขोज้างก่อน โดยเลือกที่



ภาพที่ 9 ข้อมูลโครงการ

8. ระบุข้อมูล รายงานขอซื้อขอจ้างให้ครบถ้วน ดังภาพที่ 10

1
บันทึกภาระงานขอซื้อขอจ้าง

2
Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

3
ตัวอย่างภาระงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ALL In One สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด	
B3	* เรียน	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	

ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4	* เหตุผลความจำเป็น	เพื่อใช้ในการประชุมสำหรับคณะ แบบการถอดใช้กระดาษ	
----	--------------------	---	--

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ	ตามเอกสารแนบ	
----	--	--------------	--

รายการ

B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔๖๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่น
----	---------------------------	--

ไฟล์แนบ

Browse ไฟล์

วงเงินที่จะซื้อ

รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔๖๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่น
----	---------------------------	--

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
----	--------------------------------	-------------------------------

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา	☒ เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9	* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ
B9-1	* แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง ☐ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
	* แต่งตั้งในรูปแบบ	☒ คำสั่ง ☐ บันทึกข้อความ ☐ แต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1	* คำนามหน้า	นาง
P2	* ชื่อ	จำเนียร
P3	* นามสกุล	สืบแสง
P4	* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
P5		
P6		

รายการที่มี ติดธงสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 อีกขณะที่แก้ไขในกรณีที่ไม่ครบถ้วนในระบบ ได้แก่ " , " . , # , \$, & , * , / , \ , : , ; , ENTER ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ภาพที่ 10 ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง

หมายเลข	คำอธิบาย
1	ส่วนราชการให้ระบุชื่อของหน่วยงาน เช่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2	เรื่อง ให้ระบุเรื่อง (รายงานขอซื้อครุภัณฑ์.....จำนวน.....(กีรายการ)
3	เรียน ให้ระบุหัวหน้าส่วนราชการ : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (กรณีอธิการบดีมอบอำนาจ)
4	เหตุผลและความจำเป็น (ระบุเหตุผลและความจำเป็น)
5	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
6	วงเงินที่ขอซื้อขอจ้าง (ระบุรายละเอียดของงบประมาณ แหล่งของงบประมาณ)
7	ระยะเวลาสำเร็จของงาน
8	เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น
9	แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
10	แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
11	แต่งตั้งในรูปแบบใด
12	ระบุคำนำหน้าชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน

9. เมื่อบันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้กดเลือก ไปขั้นตอนที่ 2

10. จากนั้นให้กรอกข้อมูลตามลูกศรที่ชี้บอก แล้วให้เลือก “บันทึก” จะมี Message from webpage ขึ้นมา

แล้วกด OK และเลือก ไปขั้นตอนที่ 3 ปรากฏดังภาพที่ 11

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ด้วยอำนาจงานขอซื้อของจ้าง

3
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ท.๑๓๐๐ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ALL In One สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๒๕ ชุด

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ALL In One สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๒๕ ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
๔. วิธีที่จะซื้อ

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการประชุมสำหรับคณะ กรรมการใช้กระจาย

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๔. วิธีที่จะซื้อ

กำหนดเวลาการเสนอซองพัสดุ หรือซองแนบซองก่อน ๑๒๐๐ วัน นับ日从จากงานมอบสัญญา

๕. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการ

พัสดุ

จำเนียร สืบแสง
(นางจำเนียร สืบแสง)
เจ้าหน้าที่

เลือกไปขึ้น
ตอนที่ 3

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 11 รายงานขอซื้อของจ้าง

11. เลือกพิมพ์ และออกเลขหนังสือ (จากหน่วยงานของตนเองที่ขอซื้อ/จ้าง เช่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานลงนาม ➡️ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ➡️ เสนอคณบดีตามลำดับ (เสนอพร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

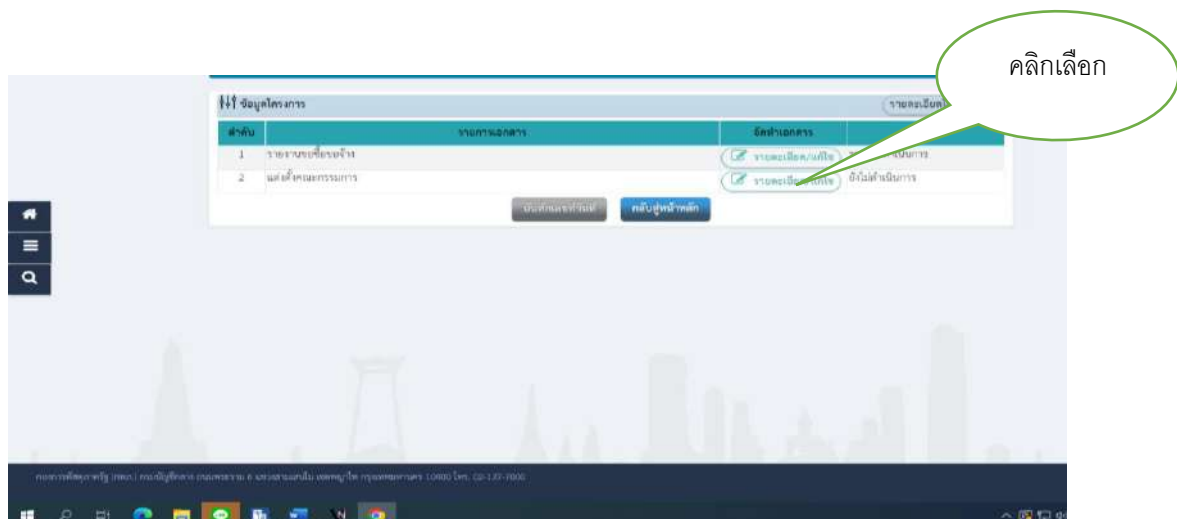
12. เลือกเมนู “กลับสู่หน้าหลัก” จะแสดงหน้าต่าง ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 เลือกเมนู

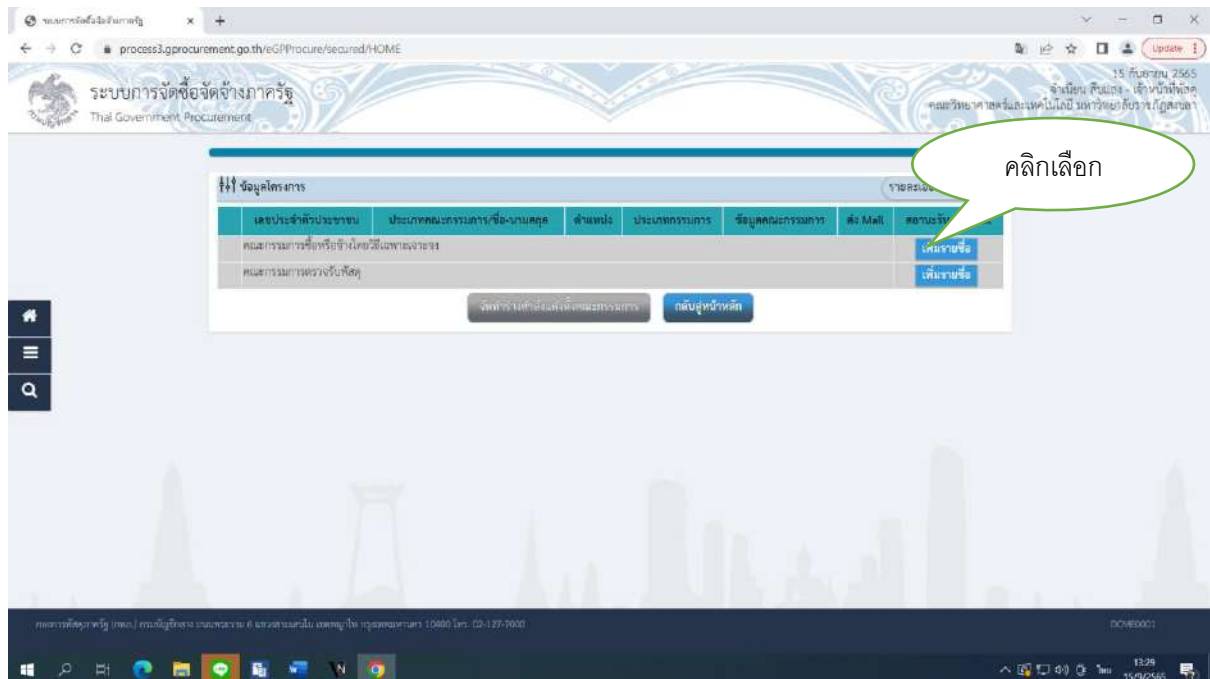
13. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลำดับที่ 2) แล้วเลือก  จะแสดงหน้าต่าง

ดังภาพที่ 13



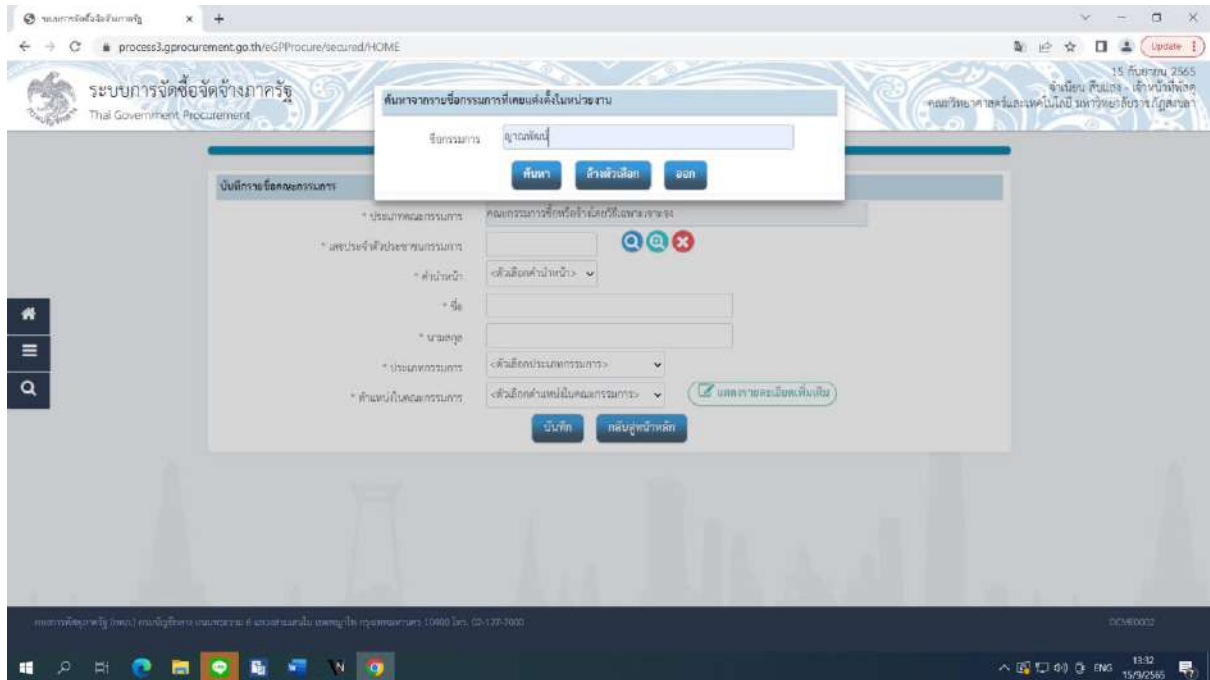
ภาพที่ 13 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

14. เมื่อเลือก “รายละเอียดแก้ไข” แล้วให้เลือกที่เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ดังภาพที่ 14



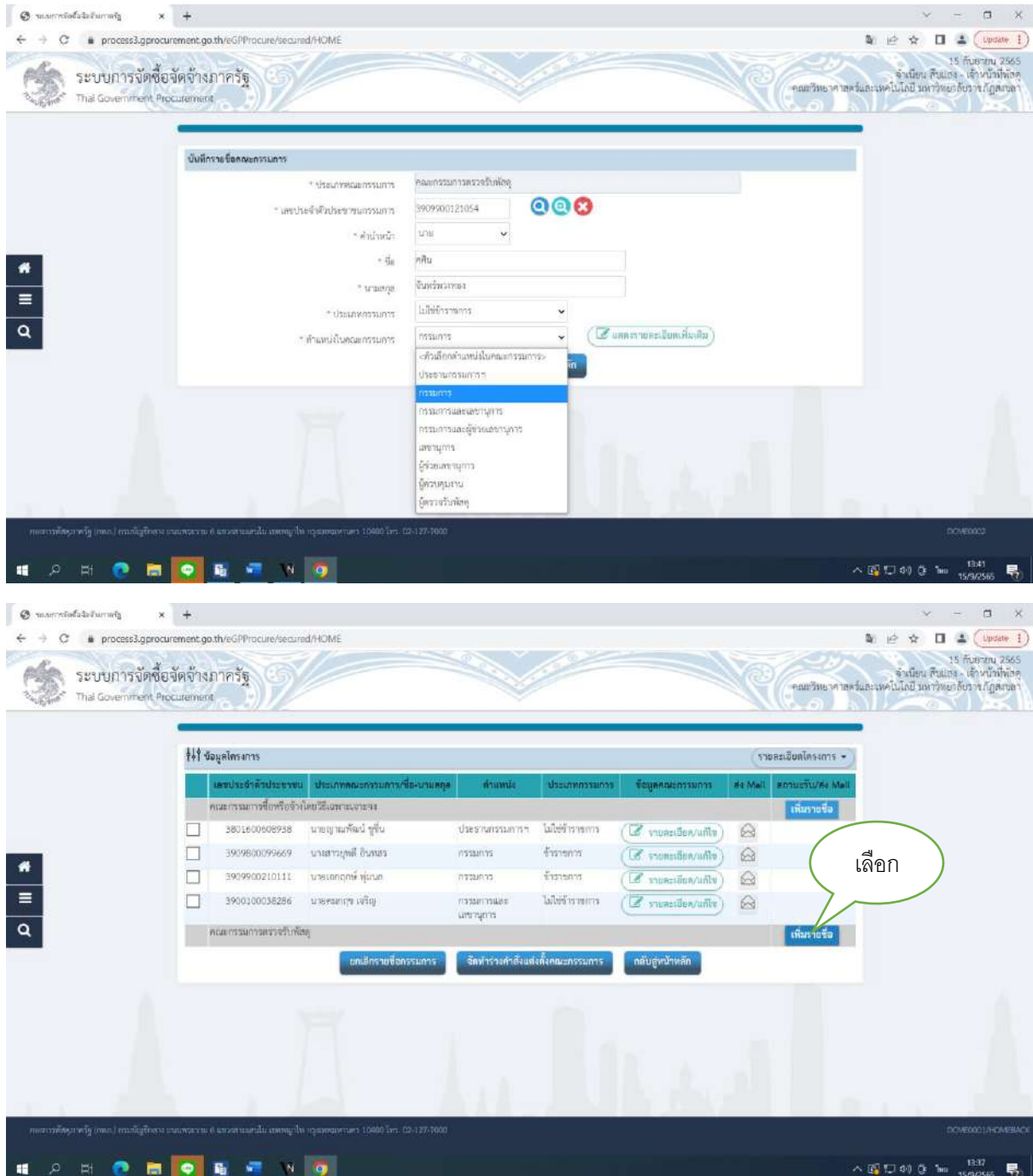
ภาพที่ 14 เพิ่มรายชื่อกรรมการคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

15. ให้คลิกเลือกปุ่มค้นหา ปุ่มที่ 2 จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 15



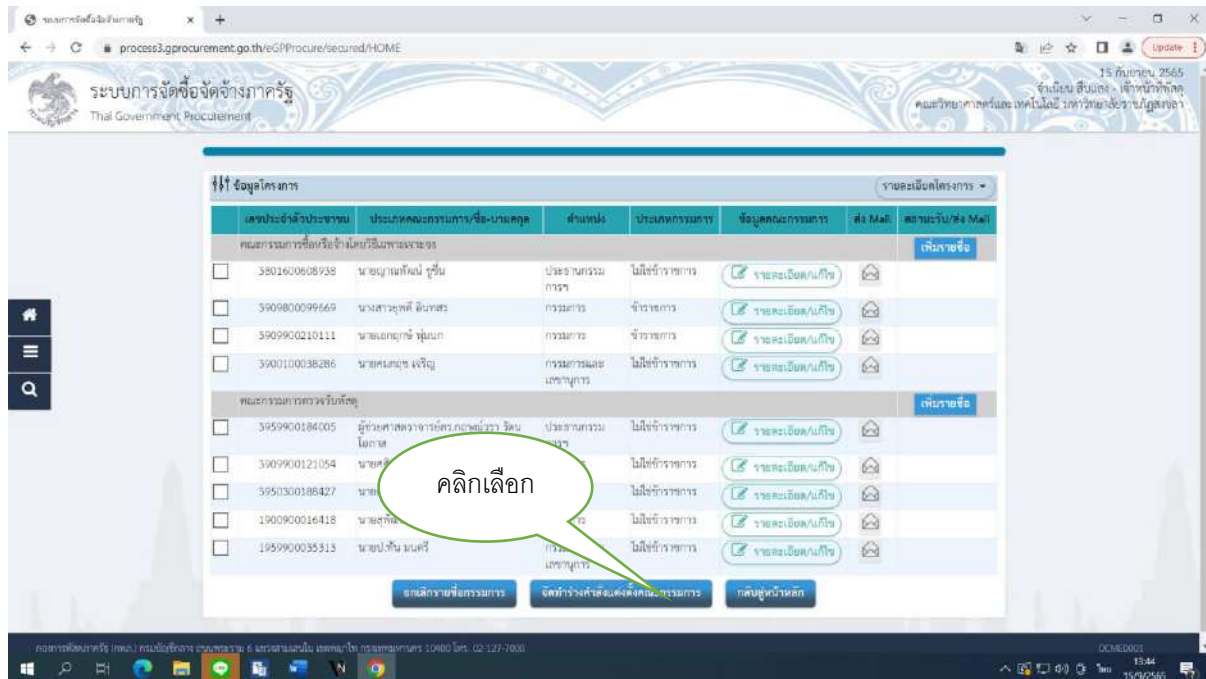
ภาพที่ 15 ปุ่มค้นหา

16. เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 16



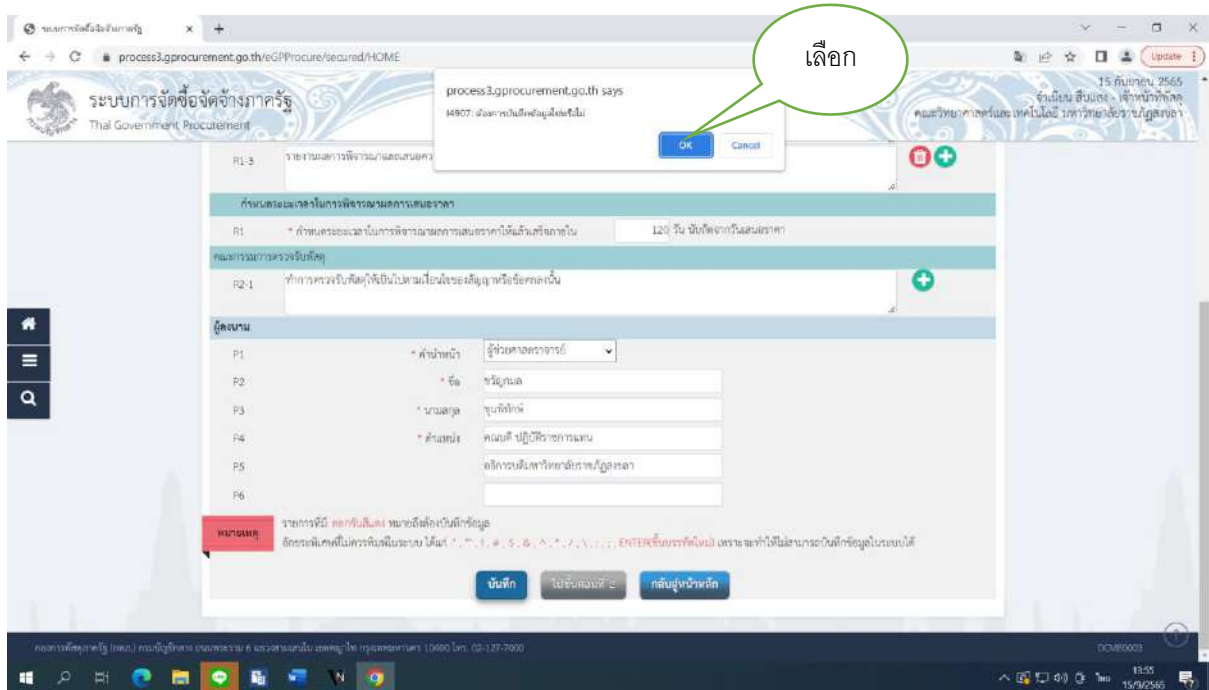
ภาพที่ 16 เพิ่มรายชื่อ

17. เมื่อเลือกกรรมการแล้ว ให้เลือก “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” ดังภาพที่



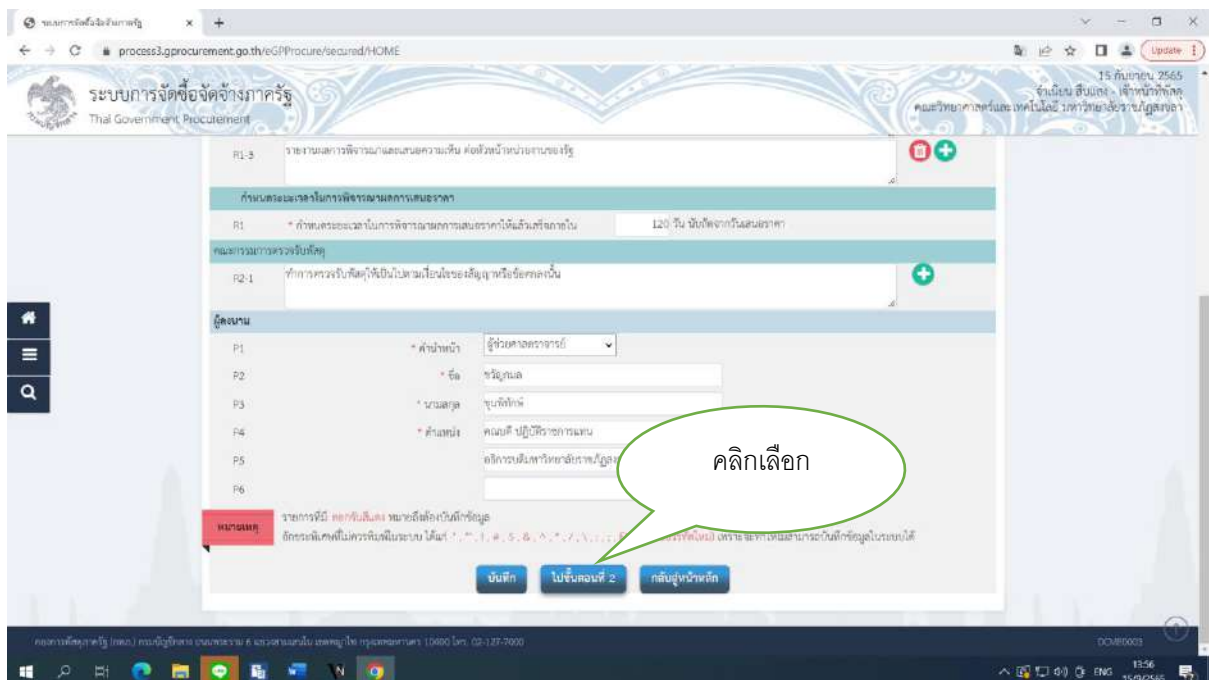
ภาพที่ 17 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

19. เลือก OK



ภาพที่ 19 บันทึกรายการ

20. จากนั้นกดบันทึก ไปขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 20 บันทึกไปขั้นตอนที่ 2

21. จากนั้นจัดรูปแบบ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ถูกต้อง ดังภาพที่ 21 เมื่อได้รูปแบบคำสั่งตามที่ต้องการแล้ว เลือก **บันทึก**

1 บันทึกข้อความร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๒๕ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๒๕ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อดังนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๒๕ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. นายญาณพัฒน์ ชูชื่น	ประธานกรรมการ
อาจารย์ / พนักงานมหาวิทยาลัย	
๒. นางสาวยุพดี อินทร	กรรมการ
อาจารย์ / ข้าราชการ	
๓. นายเอกฤกษ์ พุ่มนภา	กรรมการ
อาจารย์ / ข้าราชการ	
๔. นายศุภกฤต เจริญ	กรรมการและเลขานุการ
อาจารย์ / พนักงานมหาวิทยาลัย	

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

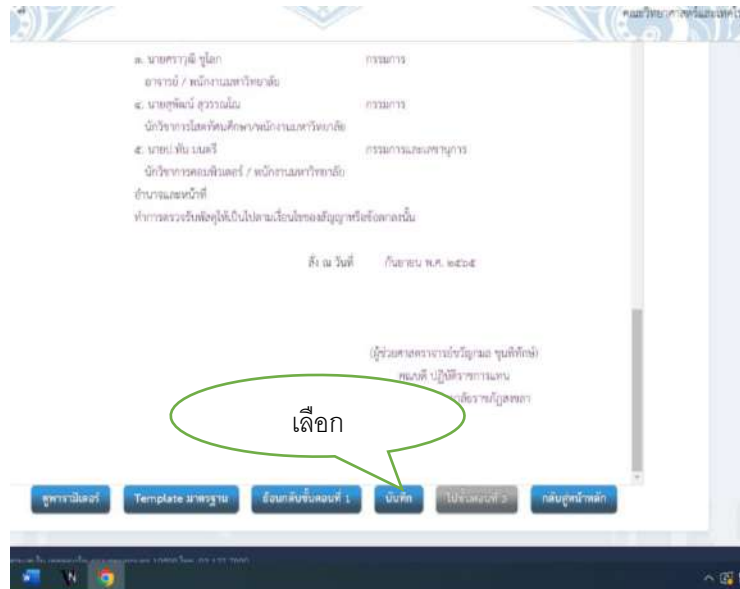
สงขลา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.กฤษณ์วรา รัตนอักษร	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / พนักงานมหาวิทยาลัย	
๒. นายศศิณ จันทร์ทอง	กรรมการ
อาจารย์ / พนักงานมหาวิทยาลัย	
๓. นายสุภาณี ชูเอน	กรรมการ
อาจารย์ / พนักงานมหาวิทยาลัย	
๔. นายสุพัฒน์ สุวรรณเณ	กรรมการ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย	
๕. นายปิ่น นนดี	กรรมการและเลขานุการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / พนักงานมหาวิทยาลัย	

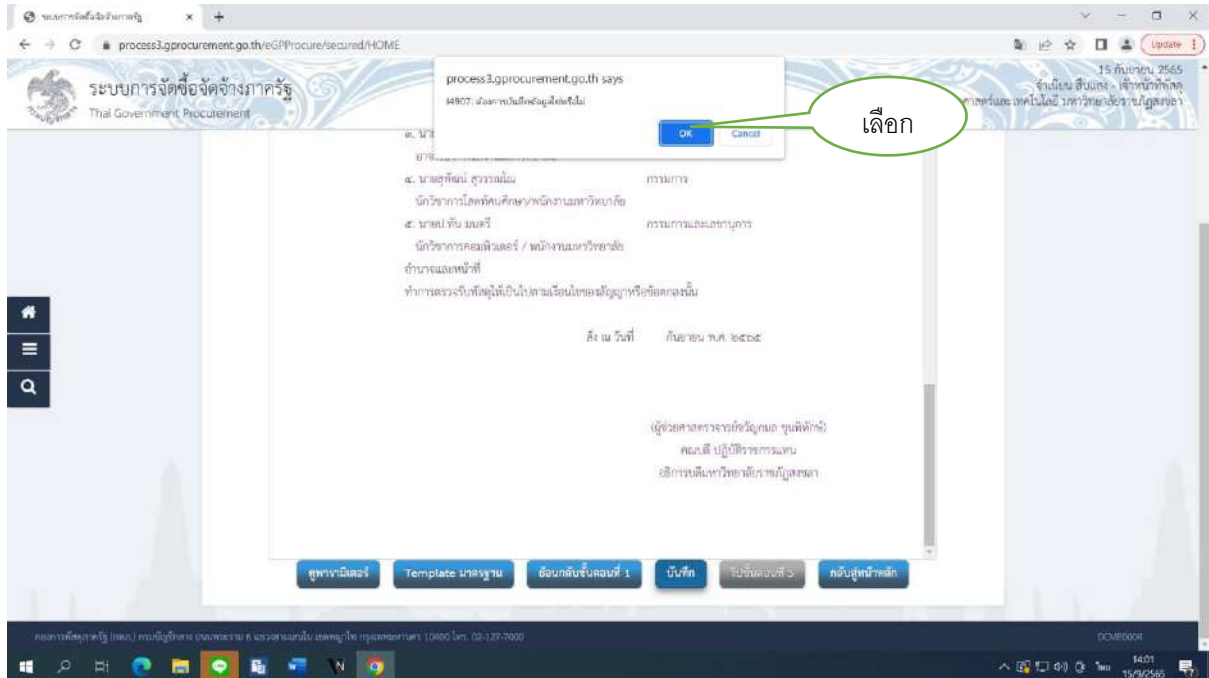
อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาซื้อของพัสดุนี้

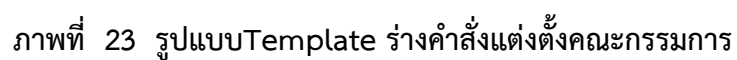


ภาพที่ 21 รูปแบบTemplate ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

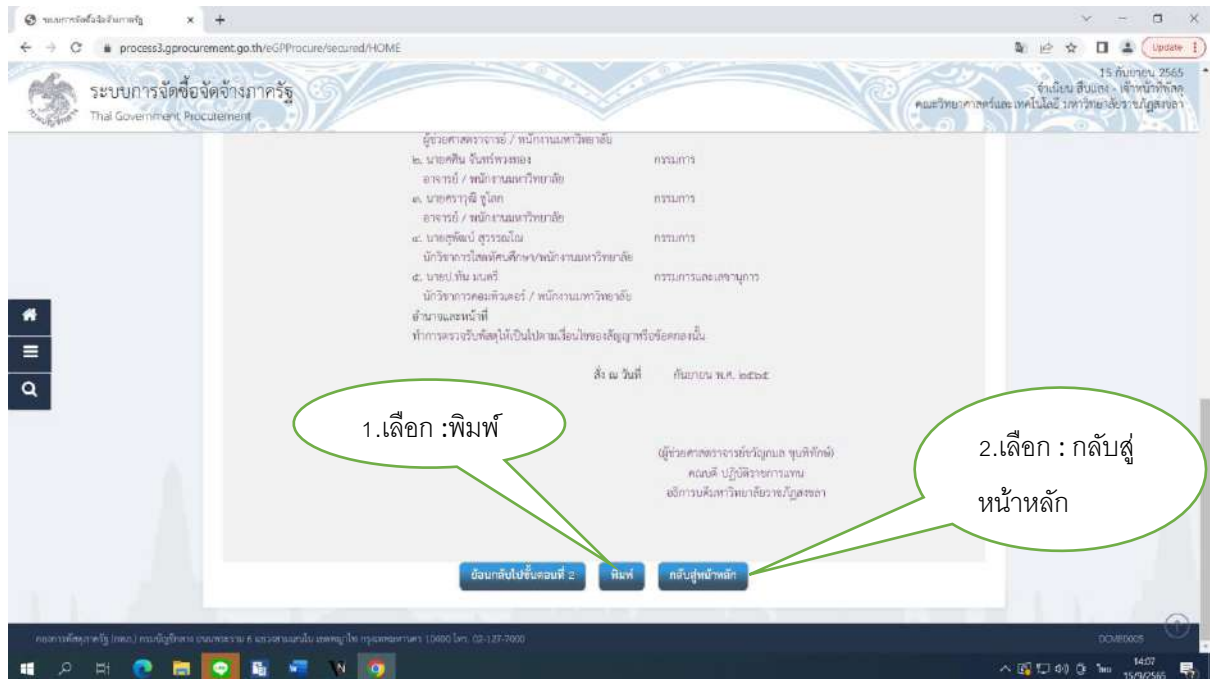
22. เมื่อร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ให้บันทึกรายการโดยเลือก “บันทึก” จากนั้น จะมี Message from webpage ขึ้นมา แล้วให้เลือก OK ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 บันทึกรายการชื่อคณะกรรมการ



24. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เลือก “พิมพ์” → เลือก “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ

25. เลือก ➡ “บันทึกเลขที่ วันที่” รายงานขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังภาพที่ 25

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดดำเนินการ	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกเลขที่ วันที่

เลือก

ภาพที่ 25 ข้อมูลโครงการ บันทึกเลขที่ วันที่

26. พิมพ์บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง คำสั่งเลขที่ วันที่ การอนุมัติลงวันที่ เลือกบันทึก ดังภาพที่ 41

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

บันทึกเลขที่ วันที่

1. พิมพ์เลขที่รายงานขอซื้อของจ้าง

2. พิมพ์ลงวันที่รายงานขอซื้อ/จ้าง

3. พิมพ์เลขที่คำสั่ง

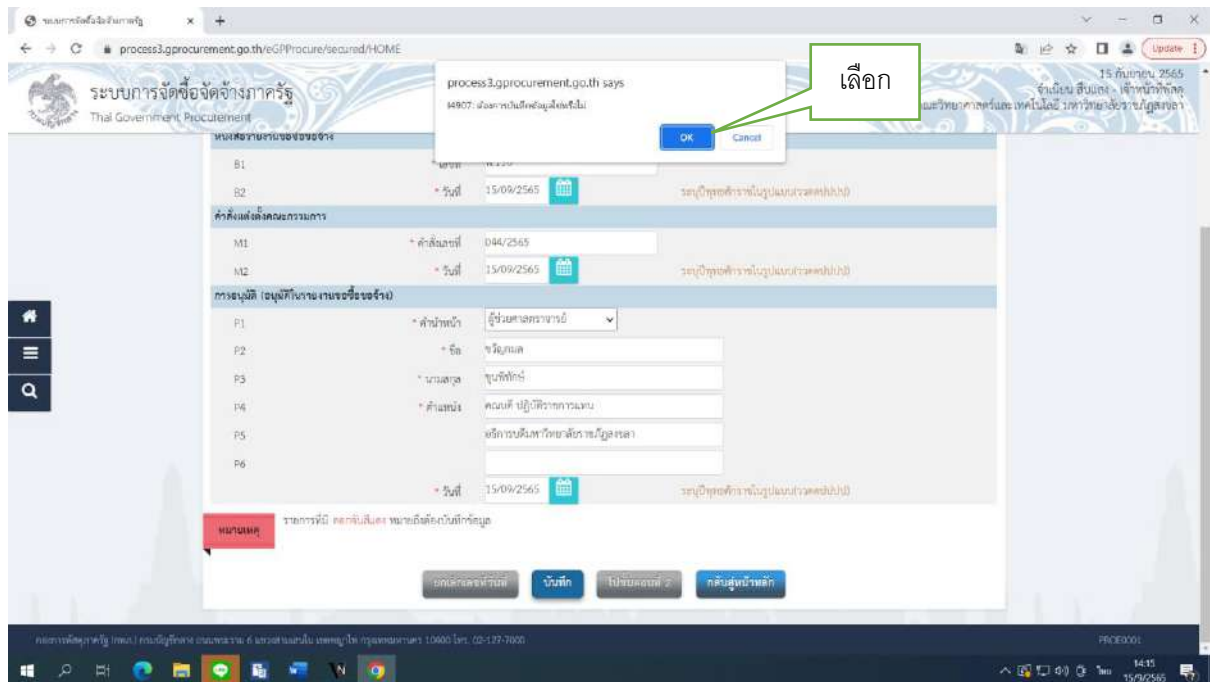
4. พิมพ์ลงวันที่คำสั่ง

5. พิมพ์ลงวันที่อนุมัติ

6. เลือก : บันทึก

ภาพที่ 26 บันทึกเลขที่ วันที่การอนุมัติ

27. เมื่อร่างรายงานขอซื้อของจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ให้บันทึกรายการโดยเลือก “บันทึก” จากนั้น จะมี Message from webpage ขึ้นมา แล้วให้เลือก OK ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 ภาพบันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

28. จากนั้นจัดรูปแบบ Template ร่างรายงานขอซื้อของจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ถูกต้อง ดังภาพที่ 28 เมื่อได้รูปแบบคำสั่งแล้ว ไปขั้นตอนที่ 2

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หนังสือขออนุมัติจ้าง

B1 เลขที่ พ.110
B2 วันที่ 15/09/2565

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 คำสั่งเลขที่ 044/2565
M2 วันที่ 15/09/2565

การอนุมัติ (อนุมัติใบงานจากขอซื้อจ้าง)

P1 คำนายหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์
P2 ชื่อ วิชาญ
P3 นามสกุล ชวนพิทักษ์
P4 ตำแหน่ง คณบดี ปฏิบัติราชการแทน
P5 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
P6 วันที่ 15/09/2565

หมายเหตุ รายการนี้มี ผลเกิดขึ้นแล้ว หมายถึงให้ดำเนินการต่อไป

ยกเลิกคำสั่งนี้ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

เลือก

กองการพัสดุภาครัฐ (กทม.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10000 โทร. (02) 127-7000

15 กันยายน 2565 14:16 15/09/2565

ภาพที่ 28 ภาพบันทึกไปขั้นตอนที่ 2

30. จากนั้นภาพตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังภาพที่ 30 เมื่อได้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้วไป
ขั้นตอนดำเนินการต่อไป ดังภาพที่ 30

1 บันทึกเสร็จสิ้นแล้ว 2 ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๐๔๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับซื้อ
เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๖๕ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความประสงค์จะ ซื้อเครื่อง
คอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๖๕ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อดังนี้เป็น คณะ
กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับ
งานสำนักงาน จำนวน ๖๕ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. นายญาณพัฒน์ ชูชื่น	ประธานกรรมการฯ
อาจารย์ / พนักงานมหาวิทยาลัย	
๒. นางสาวพุดดี อินทร	กรรมการ
อาจารย์ / ข้าราชการ	
๓. นายเอกฤกษ์ ชูณภ	กรรมการ
นายเอกฤกษ์ ชูณภ	
๔. นายศุภิน อิ่มทรัพย์ทอง	กรรมการ
อาจารย์ / พนักงานมหาวิทยาลัย	
๕. นายศุภวัฒน์ ชูโลก	กรรมการ
อาจารย์ / พนักงานมหาวิทยาลัย	
๖. นายสุพัฒน์ สุวรรณเณ	กรรมการ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย	
๗. นายปิ่น มนวิ	กรรมการและเลขานุการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / พนักงานมหาวิทยาลัย	

อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาซื้อของคณะ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

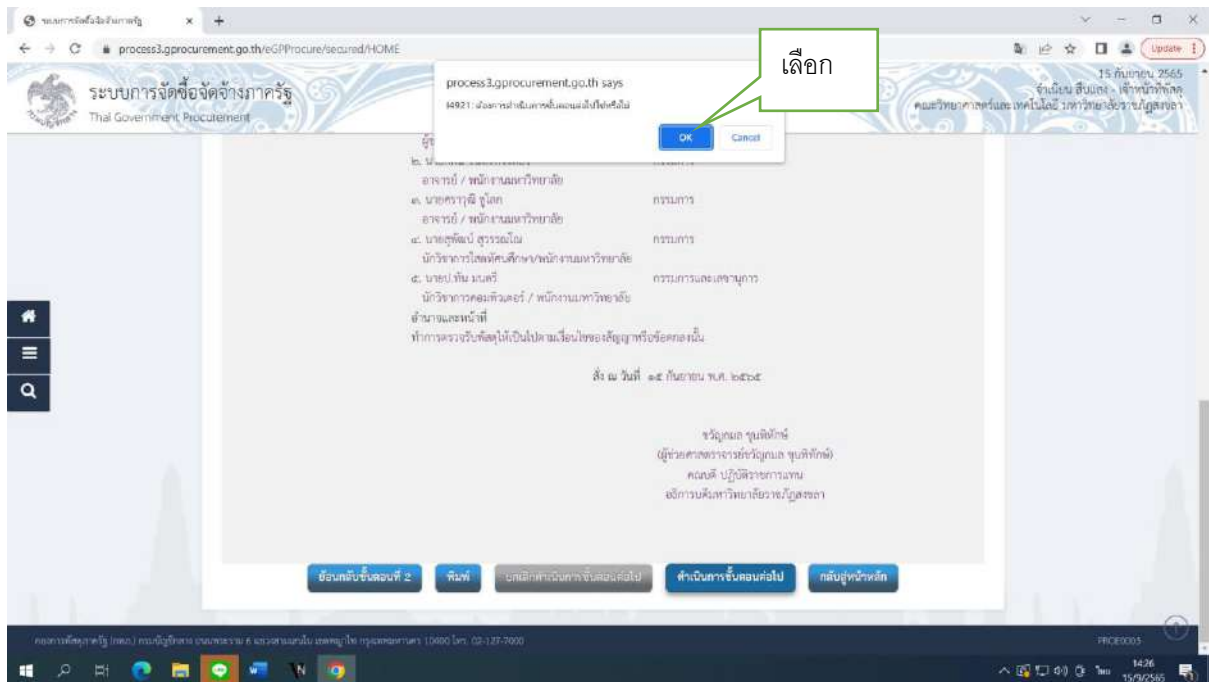
เจริญพร ชูณภักดิ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองอธิการบดี)
คณะบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เลือก

ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ 30 แต่งตั้งคณะกรรมการ

31. เมื่อพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ให้บันทึกรายการโดยเลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” จากนั้น
จะมี Message from webpage ขึ้นมา แล้วให้เลือก OK ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 ภาพบันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

32. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้วส่งเอกสารเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เสนอ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอนุมิตี ดังนี้



บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง (ระบบ e - GP)



รายละเอียดคุณลักษณะ



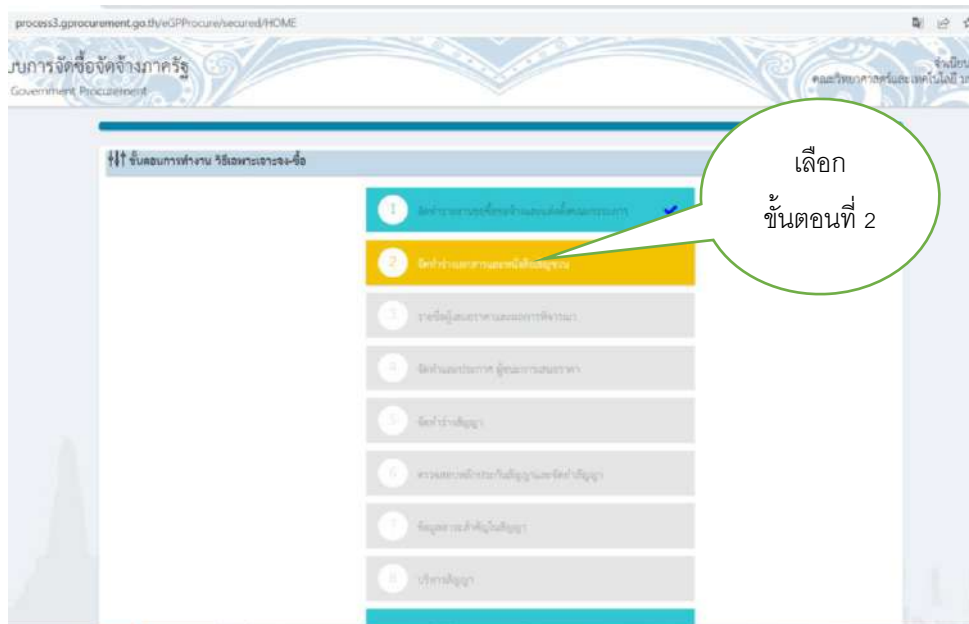
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ปัญหา ไม่มีข้อมูลกรรมการในระบบ

แนวทางแก้ไขปัญหา ให้เจ้าหน้าที่ทำการเพิ่มข้อมูลกรรมการฯ รายใหม่เข้าสู่ระบบ โดยทำการบันทึกเลขประจำตัวประชาชนกรรมการ และกดปุ่มค้นหา เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลในขั้นตอนแต่งตั้งคำสั่งกรรมการฯ ให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ ก่อนดำเนินการในระบบให้ขอข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องให้ครบ เพื่อเตรียมข้อมูลให้พร้อมในการจัดทำจะได้ไม่เสียเวลาในการค้นหาข้อมูล ชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail ของกรรมการ ในการพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้พิมพ์ในขั้นตอน Template สามารถแก้ไข ปรับลด หรือเพิ่มข้อความได้ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดบันทึกทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 2



33. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 2 การทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (แบบมีหนังสือเชิญชวน) ให้เลือกว่า จัดทำเอกสารหนังสือเชิญชวน หรือไม่จัดทำ ยกตัวอย่าง คลิกเลือก จัดทำ ดังภาพที่ 33



ภาพที่ 33 การทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

34. การทำเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ตามภาพที่ 34

The screenshot displays the 'สร้างหนังสือเชิญชวน' (Create Invitation Document) process in the TGPS system. The interface includes a top navigation bar, a sidebar menu, and a main content area with various form sections. Numbered callouts (1-9) point to specific elements:

- 1:** Points to the 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) section, specifically the 'รหัสโครงการ' (Project Code) field.
- 2:** Points to the 'Template ร่าง TOR' (Draft TOR Template) button.
- 3:** Points to the 'เลือกเอกสารให้ซื้อ' (Select document to buy) dropdown menu.
- 4:** Points to the 'รายละเอียด' (Details) section, specifically the 'รายละเอียด' (Details) field.
- 5:** Points to the 'รายละเอียด' (Details) section, specifically the 'รายละเอียด' (Details) field.
- 6:** Points to the 'รายละเอียด' (Details) section, specifically the 'รายละเอียด' (Details) field.
- 7:** Points to the 'รายละเอียด' (Details) section, specifically the 'รายละเอียด' (Details) field.
- 8:** Points to the 'รายละเอียด' (Details) section, specifically the 'รายละเอียด' (Details) field.
- 9:** Points to the 'รายละเอียด' (Details) section, specifically the 'รายละเอียด' (Details) field.

The form sections include:

- ข้อมูลโครงการ:** Project Information section with fields for Project Code, Project Name, and Project Description.
- แบบขอเสนอ:** Request for Proposal section with fields for Bidder Name, Bid Amount, and Bid Validity.
- คุณสมบัติของผู้เสนอราคา:** Bidder Qualification section with a list of criteria (C1-C7) and checkboxes for selection.
- คุณสมบัติหน่วยงานกำหนดเลือก:** Selection Committee Qualification section with fields for Committee Name and Selection Criteria.
- รายละเอียด:** Details section with fields for Invitation Document, Invitation Letter, and Invitation Fee.
- ข้อกำหนดของพัสดุ:** Goods Specification section with fields for Goods Name, Quantity, and Unit.
- ระยะดำเนินการ:** Processing Time section with fields for Start Date and End Date.
- กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ:** Submission Date and Time section with fields for Submission Date and Time.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

ภาพที่ 34 เอกสารหนังสือเชิญชวน

หมายเลข	คำอธิบาย
1	ตามเอกสารให้เรียกว่า อื่น ๆ
2	ระบุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3	จัดทำขอบเขตของงานในระบบ (ระบุจัดทำ)
4	ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือไม่ (ระบุไม่ต้องการ)
5	ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุเพื่อใช้ในการทดสอบหรือไม่ (ระบุไม่ต้องการ)
6	ต้องการให้ส่งรายละเอียดประกอบการอธิบายเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาหรือไม่ (ระบุต้องการ)
7	สถานที่ส่งตัวอย่างพัสดุ (ระบุสถานที่ เช่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
8	ระยะดำเนินการภายใน (ระบุระยะเวลากี่วัน.....)
9	กำหนดให้จัดส่งข้อเสนอเพื่อรับงาน (ระบุวันที่....)
10	กำหนดให้จัดส่งข้อเสนอเพื่อรับงาน (ตั้งแต่วันที่.....)
11	กำหนดให้จัดส่งข้อเสนอเพื่อรับงาน (ถึงเวลา.....)
12	ประเภทสัญญา (ระบุสัญญาซื้อขายทั่วไป)
13	ทำสัญญาภายใน (ระบุ กี่วัน เช่น 7 วันทำการ)
14	ประเภทค่าปรับ (ระบุปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ)
15	อัตราปรับร้อยละ (0.02) ต่อวัน
16	ระบุเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า (ระบุ....ปี.....เดือน)
17	ระบุเวลาให้แก้ไขซ่อมแซมให้ติดเดิมภายใน (ระบุ 15 วัน)
18	หนังสือเชิญชวน ระบุเรื่อง (ขอเชิญยื่นข้อเสนอการจัดซื้อครุภัณฑ์.....)
19	กดปุ่มบันทึก

35. หนังสือเชิญชวน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

15 กันยายน 2565
จันทิมน สีสมพร - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

1

2

3

4

5

จัดทำหนังสือเชิญชวน

Template ร่าง TOR

ร่างเอกสาร TOR

Template หนังสือเชิญชวน

ตัวอย่างคำมีมติเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

A31

* ตามเอกสารที่เรียกว่า

อื่นๆ

เลือก

คณะวิทยาศาสตร์

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ

B1

* จัดทำขอบเขตของงานในระบบ

☒ จัดทำ

☐ ไม่จัดทำ

รายการ

ไฟล์แนบ

* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ

คุณสมบัติของบุคลากร

C1

ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีชื่อที่พินิจพิเคราะห์โดยสภาวิชาชีพหรือสภาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

C2

ผู้เสนอราคาและกรรมการของบริษัทต้องไม่เป็นคู่สัญญาที่เคยให้บริการหรือเคยให้บริการแก่หน่วยงานราชการและได้แจ้งเวียนแล้ว

C3

ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการและได้แจ้งเวียนแล้ว

C4

ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการและได้แจ้งเวียนแล้ว

C5

ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการและได้แจ้งเวียนแล้ว

C6

บุคคลที่มีประวัติคดีอาญาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการและได้แจ้งเวียนแล้ว

C7

บุคคลที่มีประวัติคดีอาญาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการและได้แจ้งเวียนแล้ว

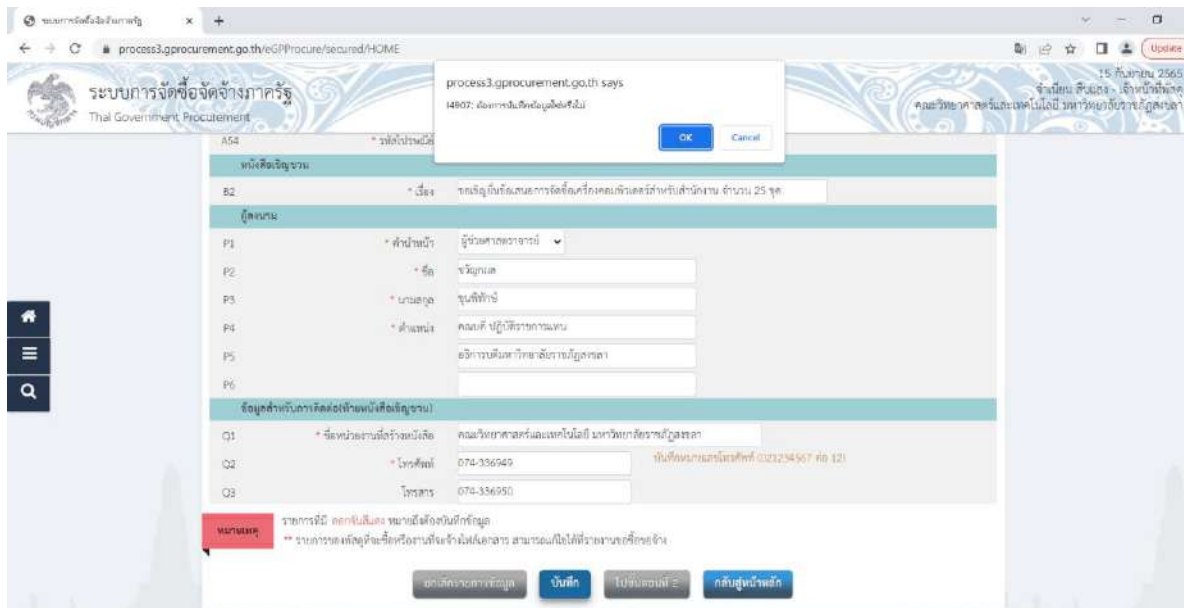
คุณสมบัติของหน่วยงานดำเนินการ

รายละเอียด	
C8	* ต้องการให้ผู้สมัครฯ ส่งผ่านการคัดเลือกผู้เรียนสมัครเรียนก่อนในการยื่นใบสมัคร ☐ คือการ ☒ ไม่ต้องการ
คุณสมบัติอื่นๆ ☒ คุณสมบัติเพิ่มเติม	
หลักฐานการยื่นข้อสอบ	
กฎข้อสอบส่วนที่ 1	
D1	* ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่กำหนดในการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น
เพิ่มเติมเอกสารส่วนที่ 1	
ก.พ.20 (ถ้ามี)	
สำเนารายทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	
กฎข้อสอบส่วนที่ 2	
D2	* ให้ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
เพิ่มเติมเอกสารส่วนที่ 2	
ก.พ.20 (ถ้ามี)	
ตัวอย่างเหตุผล	
S1	* ต้องการให้ผู้สมัครฯ ส่งข้อจำกัดเพิ่มเติมในการตรวจสอบเอกสารหรือไม่ ☐ คือการ ☒ ไม่ต้องการ
S2	* ต้องการให้หน่วยงานอื่นประกอบกรอกรับใบเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาหรือไม่ ☒ คือการ ☐ ไม่ต้องการ
S3	* ข้อจำกัดของรายละเอียด ที่ต้องการให้ผู้สมัครฯ ทำจำนวน (ระบุจำนวนเลขทศนิยม เช่น 1.5)
S4	* ถ้าหากให้ผู้สมัครฯ ส่งข้อจำกัดของรายละเอียด ที่ต้องการภายใน วัน
S5	* สถานที่ที่ข้อจำกัดอยู่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร
รายละเอียดการ	
E1	* ระยะดำเนินการภายใน วัน นับจากวันครบวันปฏิบัติงาน

E1	* ระยะดำเนินการภายใน	120	วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา
กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ			
F1	* กำหนดให้จัดลงข้อเสนอสู่ผู้รับงานภายในวันที่	25/09/2565	ระบุวันที่สุดท้ายในการยื่น (รวมค่าไปรษณีย์)
F2	* ตั้งเวลา	08:30	น. ของเวลาในการยื่น (HH:MM)
F3	* ตั้งเวลา	16:30	น. ของเวลาในการยื่น (HH:MM)
F4	สถานที่รับยื่นเสนอหรือในสถานที่	คณะกรรมการฯ สหกรณ์สหกรณ์ไทย เทศาภิบาลเมืองบุรีรัมย์	
หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง			
F5	หลักเกณฑ์การพิจารณา	☒ เกณฑ์ราคา	
การกำหนดราคา			
G1	* ประเภสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป	
G2	* กำหนดสัญญาภายใน	7	วัน นับตั้งจากวันที่ได้รับแจ้งให้ทำสัญญา
G3	* หลักประกันสัญญาหรือร้อยละ	5.00	เปอร์เซ็นต์
อัตราค่าปรับ			
H1	* ประเภค่าปรับ	ปรับเฉพาะคดีไม่เกี่ยวข้อง	
H2	* อัตราค่าปรับร้อยละ	0.20	ต่อวัน

ภาพที่ 35 หนังสือเชิญชวน

36. เมื่อพิมพ์หนังสือเชิญชวนเลือก “บันทึก” จากนั้น จะมี Message from webpage ขึ้นมา แล้วให้เลือก OK ดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36 บันทึกหนังสือเชิญชวน

37. เมื่อพิมพ์หนังสือเชิญชวนแล้ว ให้บันทึกรายการโดยเลือก “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 37

The screenshot displays the 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) form in the eGPP system. The form is divided into several sections:

- หน้าหนังสือเชิญชวน** (Invitation Letter Page): Includes fields for 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code) and 'ชื่อเชิญชวน' (Invitation Name).
- ผู้ลงนาม** (Signatory): Includes fields for 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), and 'ตำแหน่ง' (Position).
- ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (ท้ายหนังสือเชิญชวน)** (Contact Information): Includes fields for 'ชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ' (Receiving Agency Name), 'โทรศัพท์' (Telephone), and 'โทรสาร' (Fax).

At the bottom of the form, there are four buttons: 'ยกเลิกการซื้อ' (Cancel Purchase), 'บันทึก' (Record), 'ไปขั้นตอนที่ 2' (Go to Step 2), and 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to Home). A green callout bubble with the word 'เลือก' (Select) points to the 'ไปขั้นตอนที่ 2' button.

ภาพที่ 37 พิมพ์หนังสือเชิญชวน

38. Template ร่าง TOR ให้บันทึกรายการโดยเลือก “ไปบันทึก” ดังภาพที่ 38

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

1 เลือกประเภทสินค้า/บริการ
2 **Template ร่าง TOR**
3 กำหนดราคา TOR
4 Template หนังสือเชิญชวน
5 ตัวอย่างหนังสือเชิญชวน

Styles Format Font Size A-

ขออนุมัติร่าง TOR (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๒๕ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เงินงบประมาณโครงการ ๔๖๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นบาทถ้วน)
ราคาต่อหน่วย ๔๖๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกสั่งห้ามการเป็นหรือเสนอหรือให้สัญญาแก่หน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบวิธีปฏิบัติราชการทางราชการที่กำหนดไว้ในระบบการให้คะแนนของผู้ประกอบการตามระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ
๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อในบัญชีรายชื่อผู้โกง และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่ถูกระงับการเสนอราคาของรัฐ

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๒.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่มีอาชีพขายพัสดุต่อ
๒.๘ ไม่เป็นผู้ที่รับผลประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับคำเชิญ หรือเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้ระงับสิทธิความคุ้มกันส่วนอื่น

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานการยื่นขอใบเสนอราคา โดยแยกใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ใบเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) จ้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้ถือหุ้น ผู้มีอำนาจควบคุม หรือรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือปิดบัญชี บัญชีรายชื่อกรรมการผู้ถือหุ้น ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาบัตรลงคะแนนการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือยื่นสำเนาสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมในในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาขอการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และใบมีผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นผู้เสนอราคาที่มีสัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นผู้เสนอราคาให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) บ.พ.๒๐ (ถ้ามี)

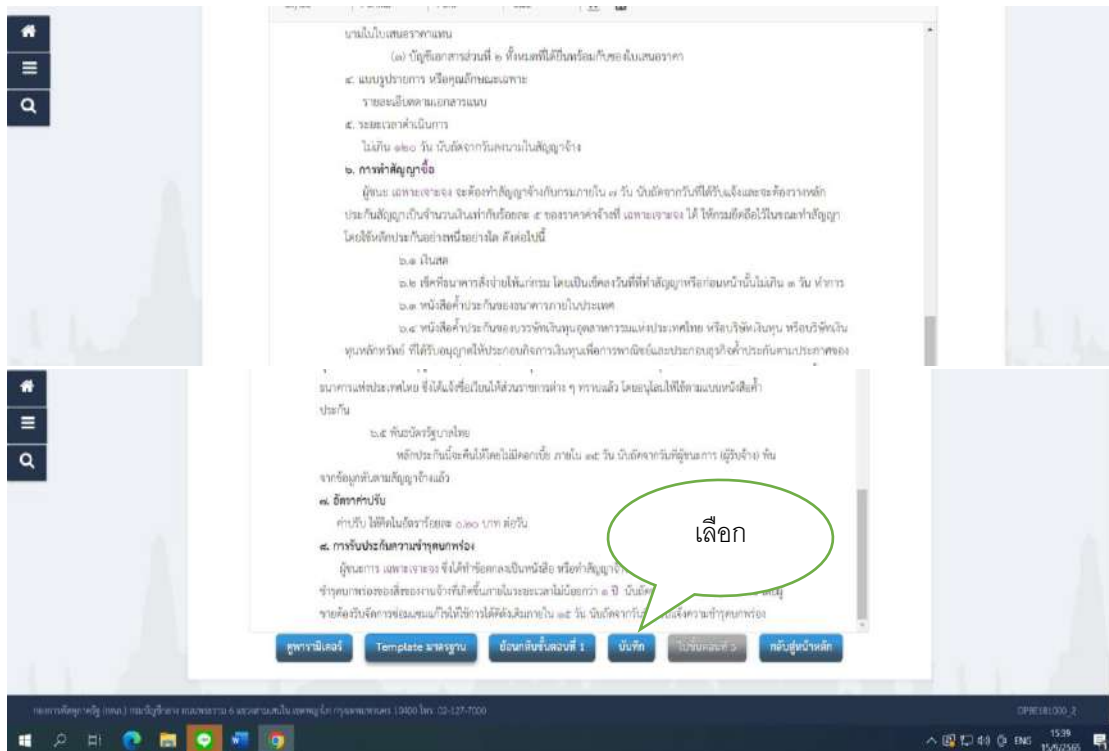
(๔.๒) สำเนาหนังสือภาษีอากร (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ที่แนบมาได้ยื่นพร้อมกันของใบเสนอราคา

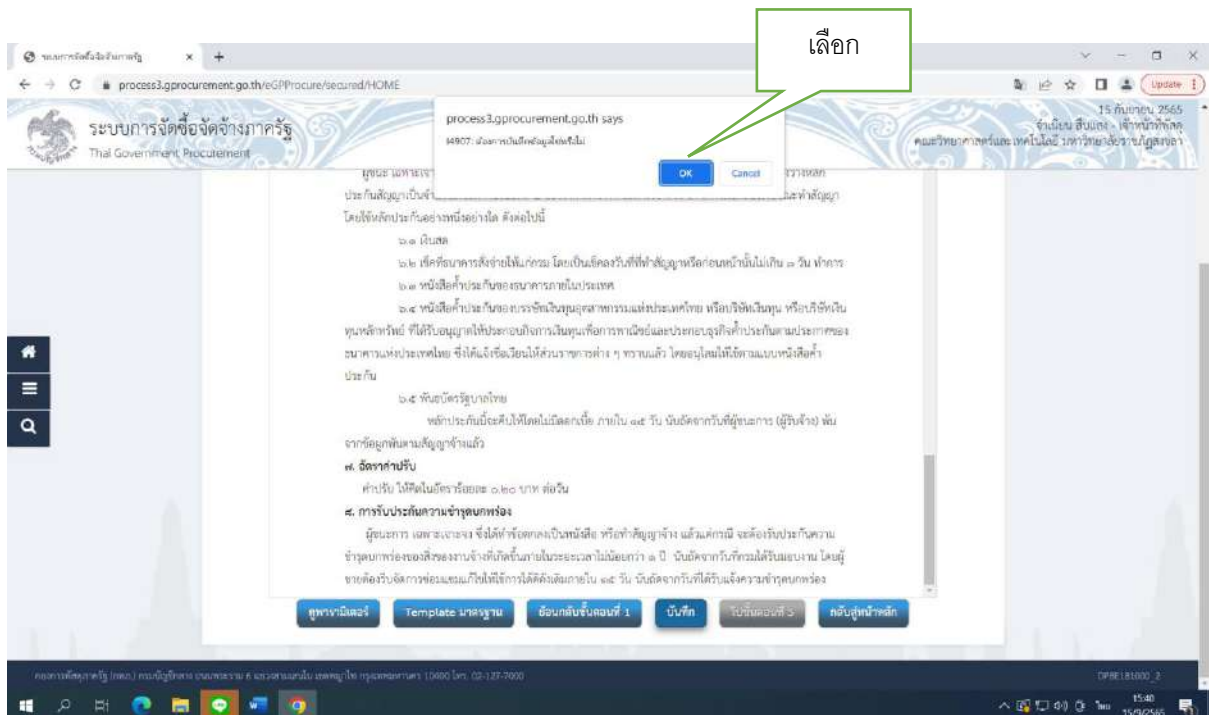
๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) เนื้อหาสัญญาและรูปแบบการจะยึดคฤหาสน์เฉพาะเจาะจง

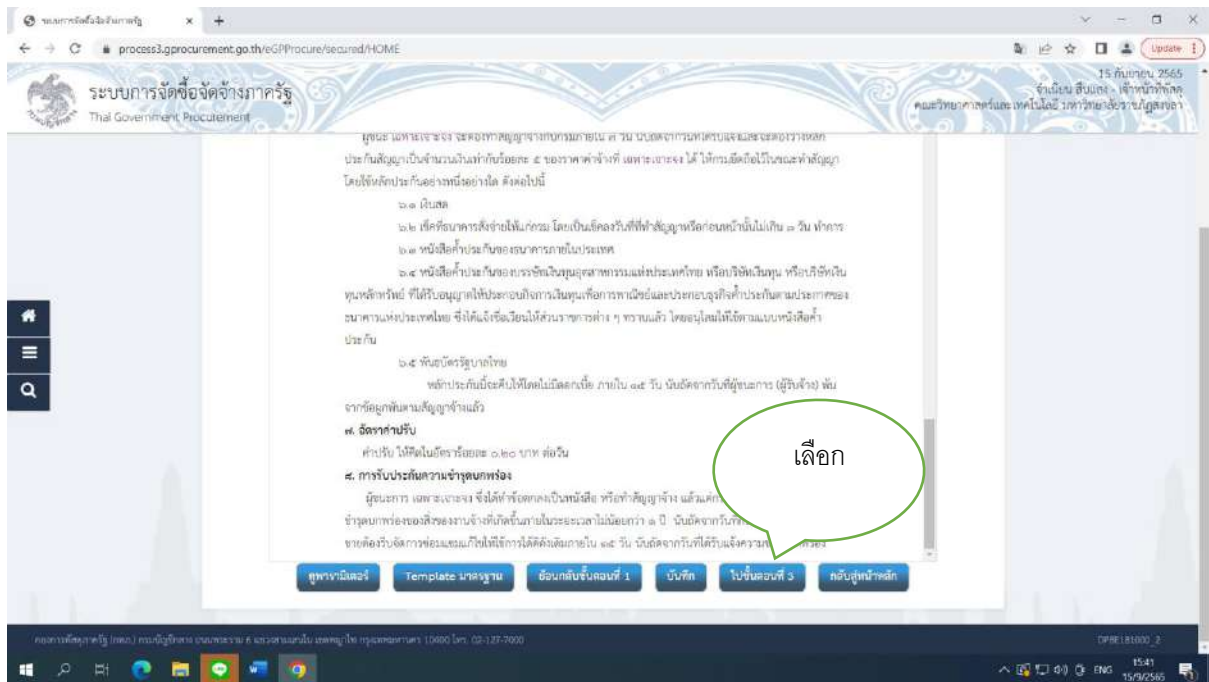
(๒) หนังสือมอบอำนาจหรือการมอบอำนาจตามกฎหมายในการให้ผู้เสนอราคาย่อยอำนาจนิติบุคคลอื่นเสนอราคาในใบเสนอราคาแทน



39. เมื่อพิมพ์ Template ร่าง TOR “บันทึก” จากนั้น จะมี Message from webpage ขึ้นมา แล้วให้เลือก OK ดังภาพที่ 39

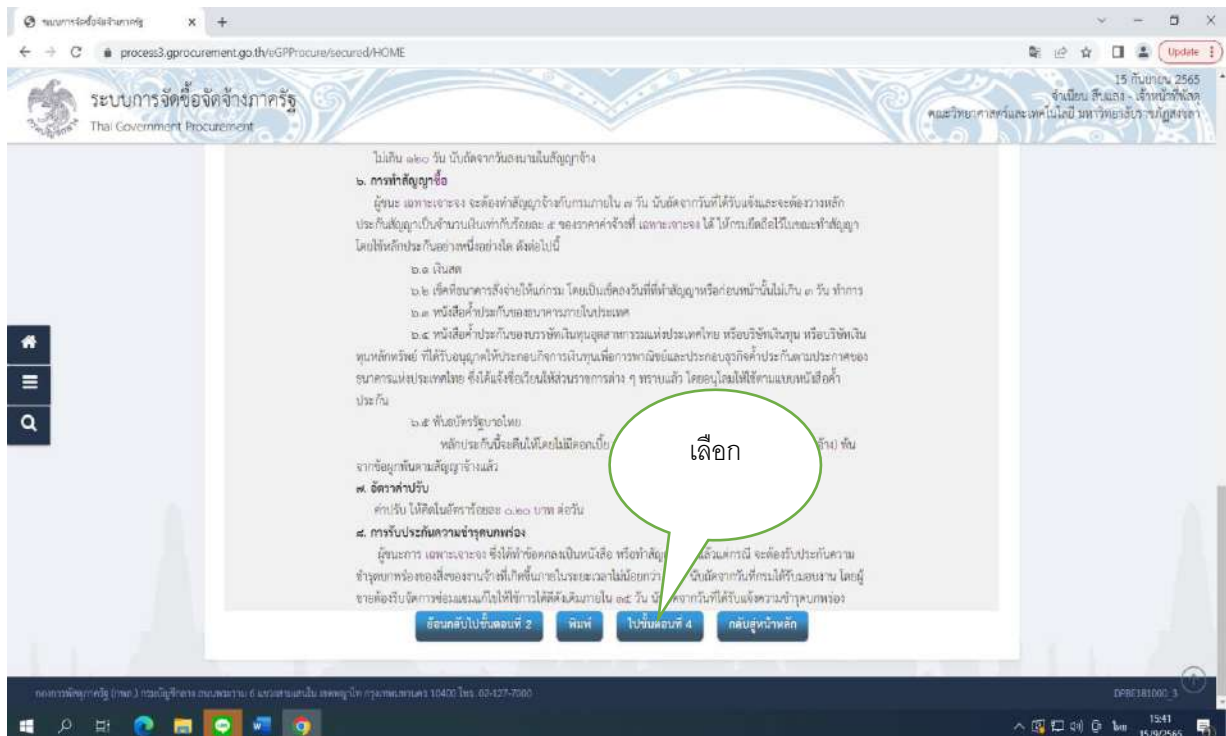


40. เมื่อพิมพ์ Template ร่าง TOR แล้วให้เลือก ไปขั้นตอนที่ 3 ดังภาพที่ 40



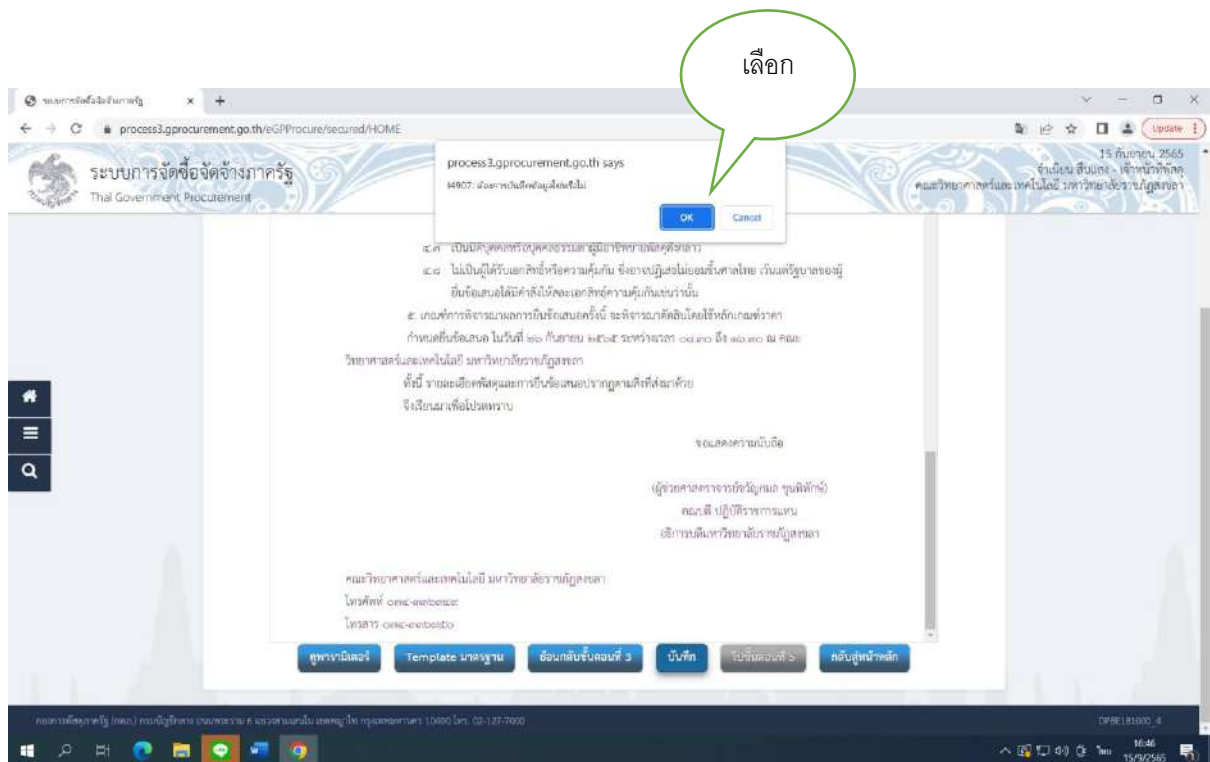
ภาพที่ 40 พิมพ์ Template ร่าง TOR ไปขั้นตอนที่ 3

41. เมื่อพิมพ์ Template ร่าง TOR แล้วให้เลือก ไปขั้นตอนที่ 4 ดังภาพที่ 41



ภาพที่ 41 พิมพ์ Template ร่าง TOR ไปขั้นตอนที่ 4

43. เมื่อบันทึกหนังสือเชิญชวนแล้ว จากนั้น จะมี Message from webpage ขึ้นมา แล้วให้เลือก OK ดังภาพที่ 43



ภาพที่ 43 บันทึกหนังสือเชิญชวน

44. การส่งหนังสือเชิญชวน ต้องแนบขอบเขตของงานด้วย เมื่อส่งหนังสือเชิญชวนไปยังบริษัทให้มายื่นข้อเสนอภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งจะกำหนดให้ยื่นข้อเสนอภายใน 7 วัน และคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ ดังภาพที่ 44



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ควท. /2565 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณาการเสนอราคาจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ALL In One สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด

เรียน คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. เรื่องเดิม

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ขอเชิญยื่นข้อเสนอจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ALL In One สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด ตามเลขที่หนังสือ อว.0639.10/041 ลงวันที่ 19 มกราคม 2565 ปรากฏว่ามีผู้เข้ายื่นข้อเสนอและเสนอราคา จำนวน 1 ราย ได้แก่ บริษัท เน็ตซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด นั้น

2. ข้อเท็จจริง

ในการนี้คณะฯ จึงเรียนมาเพื่อขอให้ประธานกรรมการนัดประชุมเพื่อพิจารณาการเสนอราคาจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ALL In One จำนวน 25 ชุด ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ 48/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ 19 มกราคม 2565

3. ข้อพิจารณา

จึงเรียนการเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นางจำเนียร สืบแสง)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงรับทราบ

- | | | |
|---------------------------|-------|---------------|
| 1. อาจารย์ญาณพัฒน์ ชูชื่น | | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์ยุพดี อินทสร | | กรรมการ |
| 3. อาจารย์เอกฤกษ์ พุ่มนภ | | กรรมการ |
| 4. อาจารย์คมกฤช เจริญ | | กรรมการ |
- และเลขานุการ

ประธานนัดพิจารณา
วันที่...3 กุมภาพันธ์... 2565..
เวลา.....11.00.....น.
ณ ...ห้องประชุม 2 คณะวิทยาฯ

ภาพที่ 44 หนังสือเชิญประชุมพิจารณาข้อเสนอ

45. บันทึกการรายงานการประชุม ดังภาพที่ 45

รายงานการประชุม

พิจารณาผลการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เครื่องคอมพิวเตอร์ ALL In One สำหรับงานสำนักงาน

จำนวน ๒๕ ชุด

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้มาประชุม

๑. อาจารย์ญาณพัฒน์ ชูชื่น	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ยุพดี อินทสร	ตำแหน่ง	กรรมการ
๓. อาจารย์เอกฤกษ์ พุ่มนง	ตำแหน่ง	กรรมการ
๔. อาจารย์คมกฤษ เจริญ	ตำแหน่ง	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวกุสุมา เจอะอาแซ

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ประธานตรวจนับองค์ประชุม เมื่อครบองค์ประชุมแล้วประธานจึงกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ๔๘/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ALL In One สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๒๕ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น

วาระที่ ๒ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

คณะกรรมการฯ ได้ประชุมพิจารณาผลการซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐ น. โดยมีผู้เข้ายื่นข้อเสนอและเสนอราคา จำนวน ๑ ราย คือ บริษัท เน็ตซอพท์ (ประเทศไทย) จำกัด คณะกรรมการฯ พิจารณาเงื่อนไขการเสนอราคาและพิจารณาแคตตาล็อกจากเอกสารแนบแล้ว โดยมีรายละเอียดการเสนอราคา ดังนี้

ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ (บาท)	ยื่นราคา (วัน)	กำหนดส่งมอบ (วัน)
บริษัท เน็ตซอพท์ (ประเทศไทย) จำกัด	๔๒๕,๐๐๐	๖๐	๑๒๐

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเงื่อนไขการเสนอราคา พิจารณาราคาแคตตาล็อกจากเอกสารที่แนบแล้ว ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคา บริษัท เน็ตซอพท์ (ประเทศไทย) จำกัด ได้เสนอราคาและคุณสมบัติถูกต้องตามคุณลักษณะที่กำหนด

ในการนี้ คณะกรรมการจึงมีความเห็นควรซื้อจาก บริษัท เน็ตซอพท์ (ประเทศไทย) จำกัด ราคา ๔๒๕,๐๐๐ บาท เนื่องจากคุณสมบัติครบถ้วน ทุกประการ และเสนอราคาไม่เกินวงเงินงบประมาณและราคากลาง

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(อาจารย์คมกฤช เจริญ)
ผู้จัดรายงานการประชุม

(อาจารย์ญาณพัฒน์ ชูชื่น)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 45 บันทึกรายงานการประชุม

46. หนังสือบันทึกรายงานผลการพิจารณา ดังภาพที่ 46



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ควท. /2565 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ALL In One สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะกรรมการพิจารณาผลการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ALL In One สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 48/2565 ลงวันที่ 19 มกราคม 2565 ได้มีการประชุมพิจารณาการยื่นซองเสนอราคาครุภัณฑ์ฯ ในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565 ณ ห้องประชุม 2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีผู้เข้ายื่นซองเสนอราคา จำนวน 1 ราย โดยมีรายละเอียดการเสนอราคา ดังนี้

ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ (บาท)	ยื่นราคา (วัน)	กำหนดส่งมอบ (วัน)
บริษัท เน็ตซอพท์ (ประเทศไทย) จำกัด	425,000	60	120

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเงื่อนไขการเสนอราคา พิจารณาราคาแคตตาล็อกจากเอกสารที่แนบแล้ว ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคา บริษัท เน็ตซอพท์ (ประเทศไทย) จำกัด ได้เสนอราคาและคุณสมบัติถูกต้องตามคุณลักษณะที่กำหนด

ในการนี้ คณะกรรมการจึงมีความเห็นควรซื้อจาก บริษัท เน็ตซอพท์ (ประเทศไทย) จำกัด ราคา ๔๒๕,๐๐๐ บาท เนื่องจากคุณสมบัติครบถ้วน ทุกประการ และเสนอราคาไม่เกินวงเงินงบประมาณและราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(อาจารย์ญาณพัฒน์ ชูชื่น)

(อาจารย์ยุพดี อินทสร)

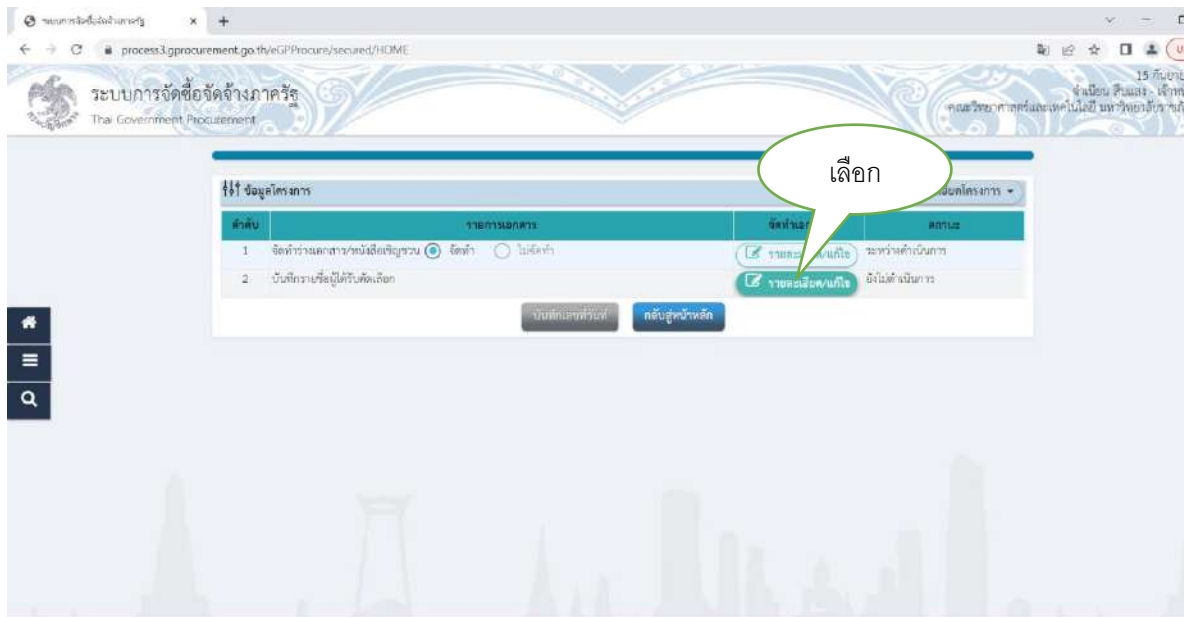
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(อาจารย์เอกฤกษ์ พุ่มนง)

(อาจารย์คมกฤช เจริญ)

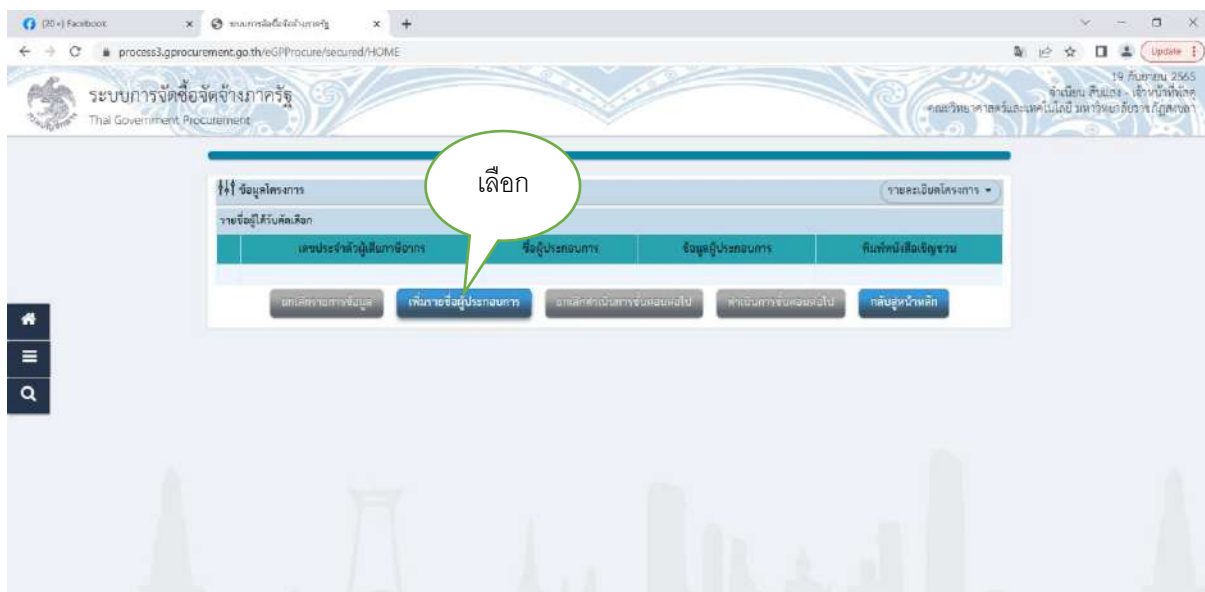
ภาพที่ 46 บันทึกรายงานผลการประชุม

47. การบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ในปุ่มรายละเอียดแก้ไข ดังภาพที่ 47



ภาพที่ 47 การบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

48. บันทึกการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ ในปุ่มเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ ดังภาพที่ 48



ภาพที่ 48 การเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

49. บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน” ของผู้ประกอบการ ➡ ไปค้นหา

➡ บันทึก ดังภาพที่ 49

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

19 กันยายน 2565
จำนวน สืบค้น : จำนวนที่กด
คณะกรรมาธิการและเทคนิคในใบ บัตรสมาชิก (GPP)

บันทึกการซื้อผู้ประกอบการ

* สัญชาติของผู้ประกอบการ ☒ ไทย ☐ ต่าง

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP

* ประเภทผู้ประกอบการ ☐ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา

* ประเภทผู้ประกอบการ

* ชื่อสถานที่ผู้ประกอบการ

ชื่ออาคาร

ชื่อเลขที่ ชั้นที่

ชื่อหมู่บ้าน

เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

* จังหวัด / State / Province < เลือกจังหวัด >

* อำเภอ / City / Districts < เลือกอำเภอ >

* ตำบล / Sub Districts < เลือกตำบล >

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode

* หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานติดต่อ / Phone Number โทร (02) 254567 ต่อ (1234)

หมายเลขโทรสาร / Fax Number

* อีเมล / e-mail

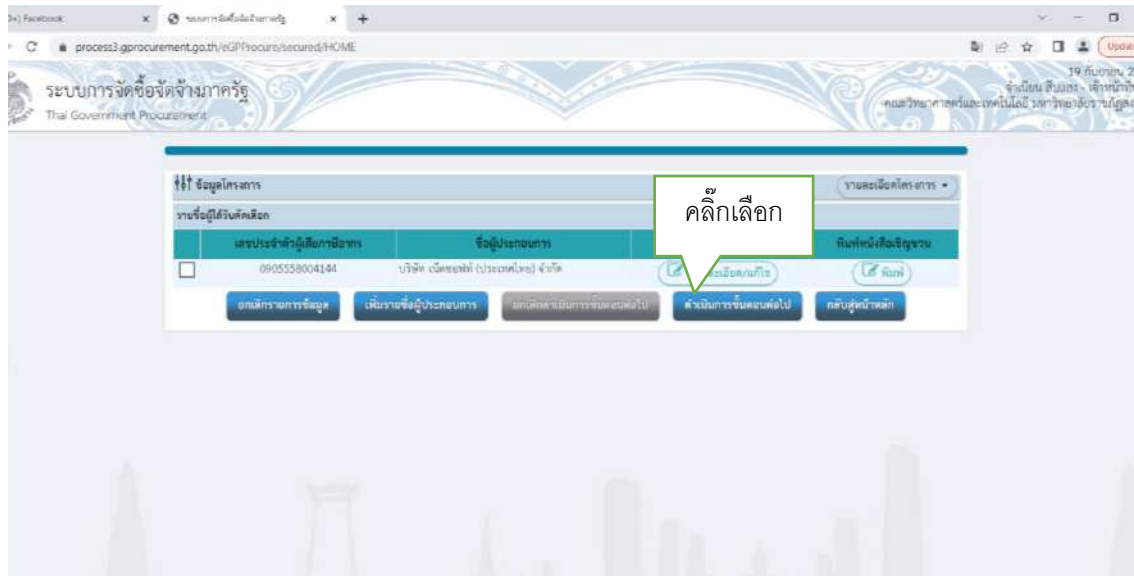
รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินคง หมายเหตุข้อบังคับสัญญา

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 49 บันทึกเลขประจำตัวผู้ประกอบการ

50. เลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ตามภาพที่ 50



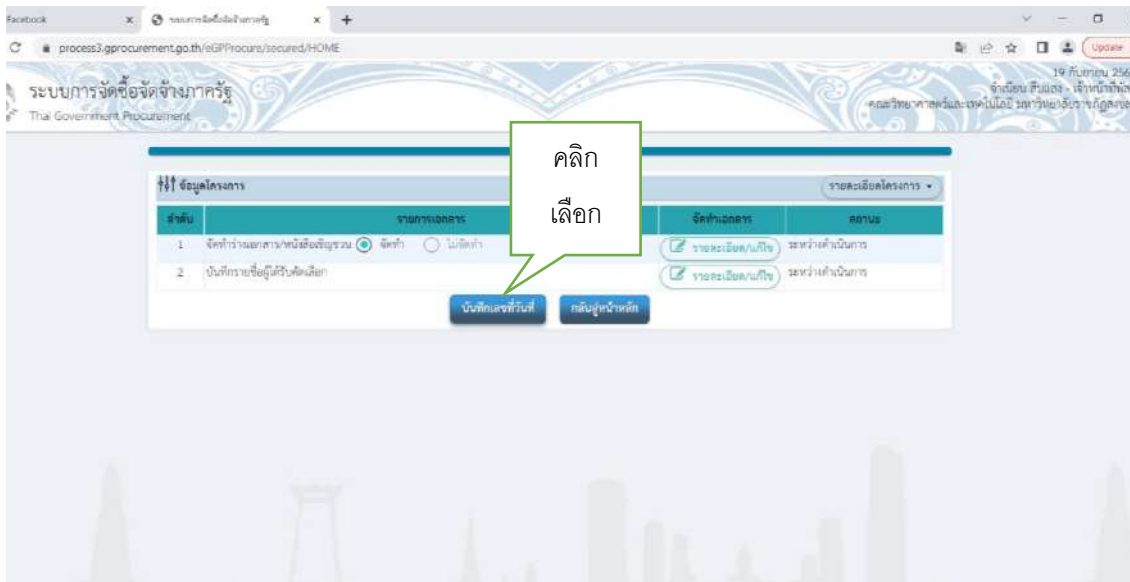
ภาพที่ 50 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

51. เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 51



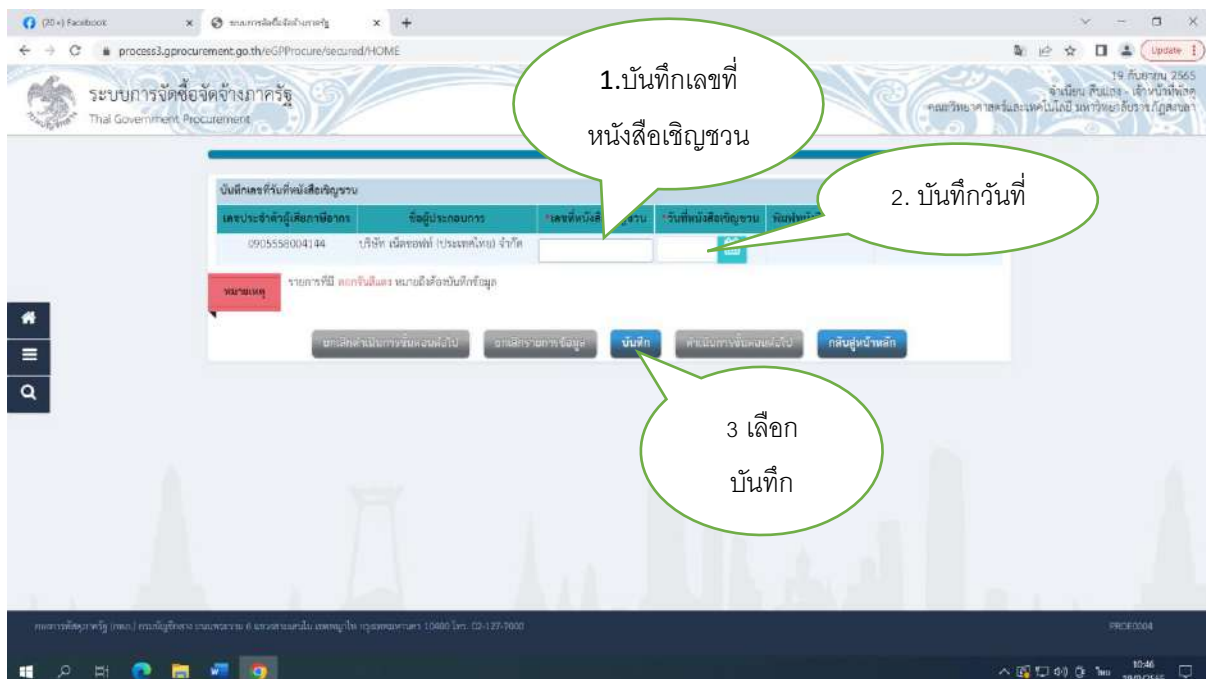
ภาพที่ 51 เลือกกลับสู่หน้าหลัก

52. บันทึกเลขที่วันที่ ดังภาพที่ 52



ภาพที่ 52 บันทึกเลขที่วันที่

53. บันทึกรายละเอียด ดังภาพที่ 53



ภาพที่ 53 บันทึกรายละเอียด

54. บันทึกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 54

process3.gprocurement.go.th/eGPPProcure/secure/HOME

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

บันทึกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ประกอบการ	เลขที่หนังสือราชการ	วันที่หนังสือราชการ	เลขที่หนังสือราชการ	วันที่หนังสือราชการ
0905558004144	บริษัท เนชั่นเน็ท (ประเทศไทย) จำกัด	ธว 0639.10/041	19/09/2565		

รายการวิธี: คอปปี้เอกสาร หมายเลขอ้างอิงบันทึกข้อมูล

บันทึกเลือก

คลิกเลือก

ภาพที่ 54 บันทึกดำเนินการต่อไป

process3.gprocurement.go.th/eGPProcedure/secured/HOME

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

19 กันยายน 2563
จำนวนสืบค้น: 1
จำนวนบันทึก: 0
คณะกรรมการคัดเลือก: 0
การยื่นใบเสนอราคา: 0

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง

เลือก ขั้นตอน ที่ 3

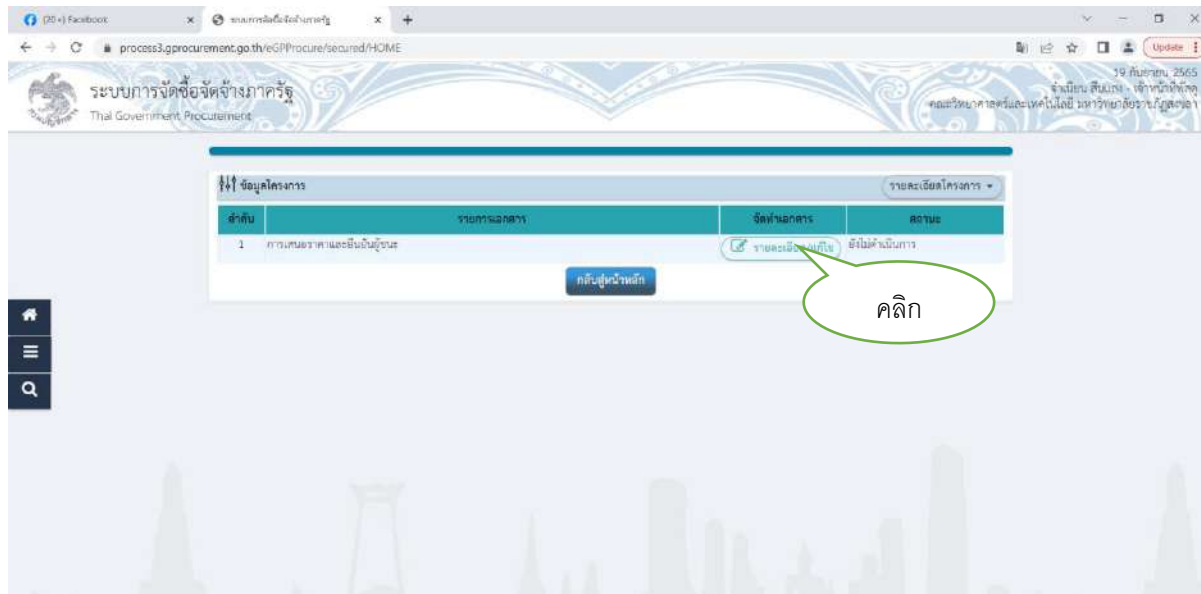
1. การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประมูล
2. การเข้าร่วมตลาดและขอใบสมัครใบเสนอราคา
3. การยื่นใบเสนอราคาแบบอิเล็กทรอนิกส์
4. การยื่นใบเสนอราคาแบบกระดาษ
5. การเข้าร่วมสัญญา
6. การตรวจเช็คใบสมัครใบเสนอราคา
7. การยื่นใบเสนอราคาแบบอิเล็กทรอนิกส์
8. การเข้าร่วมสัญญา

The screenshot shows the Thai Government Procurement website. A green speech bubble with the word "เลือก" (Select) points to a button labeled "เลือก" (Select) in the table. The table has columns for "ลำดับ" (Sequence), "รายการงาน/รายการ" (Item/Item), "วันที่" (Date), and "สถานะ" (Status). The first row shows "1" in the sequence column, "การมอบราคาและยื่นซองซอง" in the item column, and "ยังไม่ดำเนินการ" (Not yet processed) in the status column. The button "เลือก" is located next to the status "ยังไม่ดำเนินการ".

ลำดับ	รายการงาน/รายการ	วันที่	สถานะ
1	การมอบราคาและยื่นซองซอง		ยังไม่ดำเนินการ

ภาพที่ 56 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

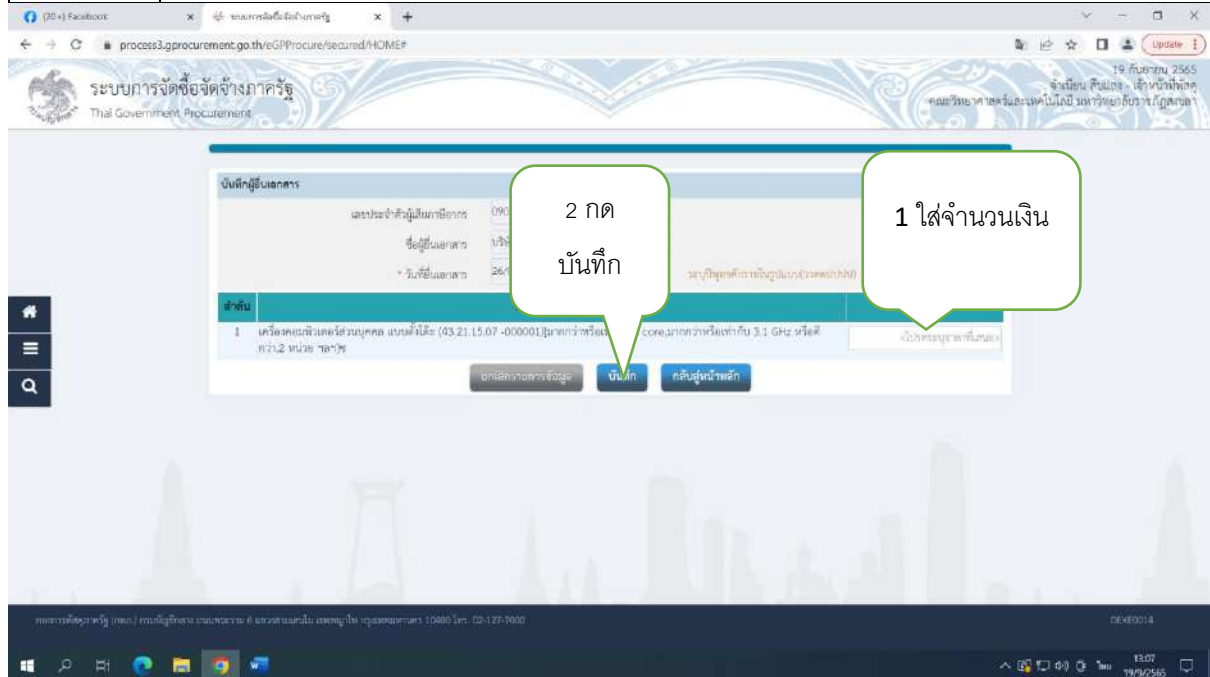
57. เลือกพิมพ์ รายละเอียดแก้ไข ดังภาพที่ 57



ภาพที่ 57 พิมพ์รายละเอียดแก้ไข

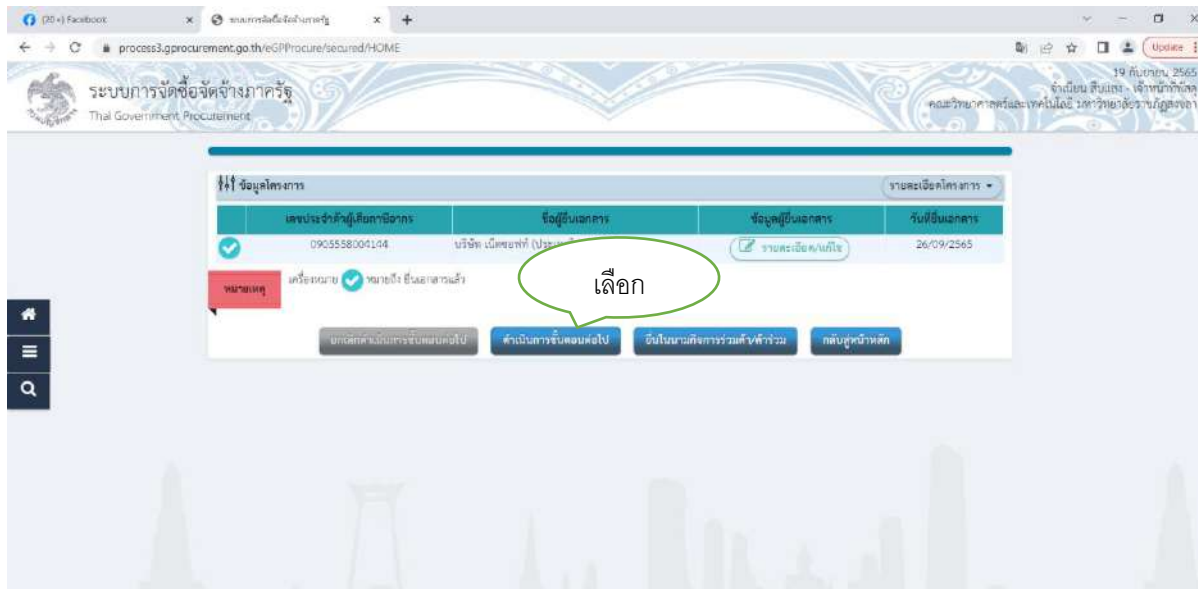
58. เข้าสู่การบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา โดยดำเนินการ ดังนี้ ดังภาพที่ 58

หมายเลข	คำอธิบาย
1	ระบุจำนวนเงินตามใบเสนอราคา
2	เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว เลือก “บันทึก”



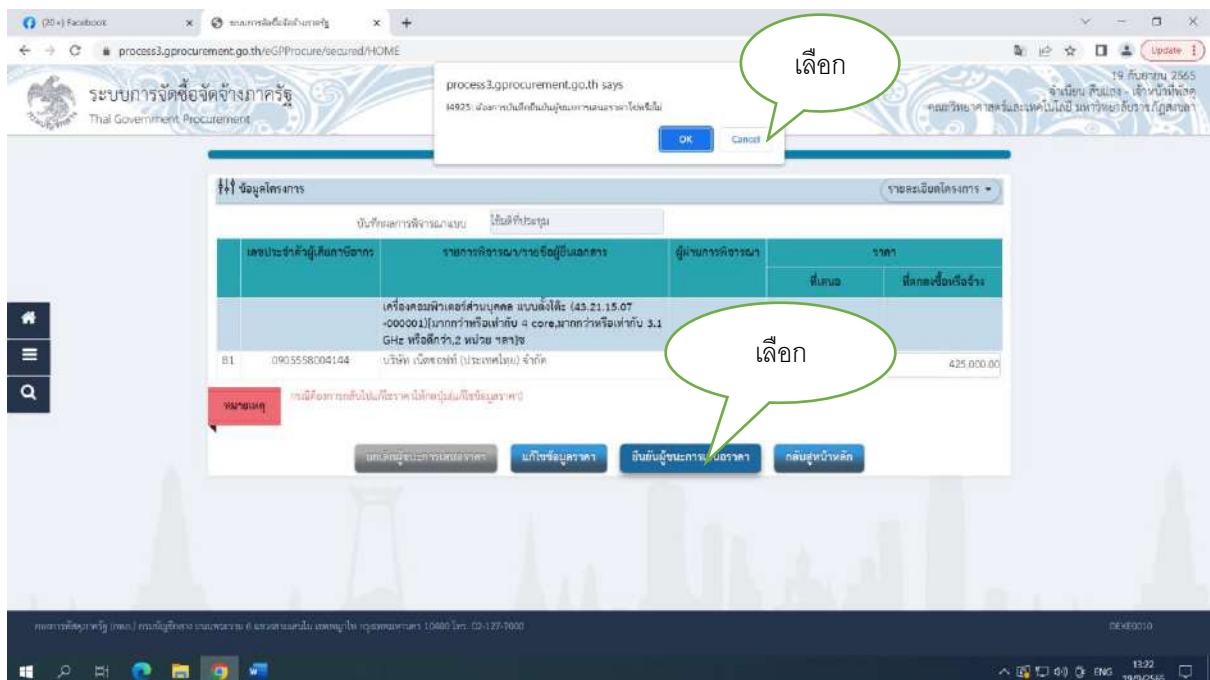
ภาพที่ 58 บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา

59. กรอกพิมพ์ข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 59



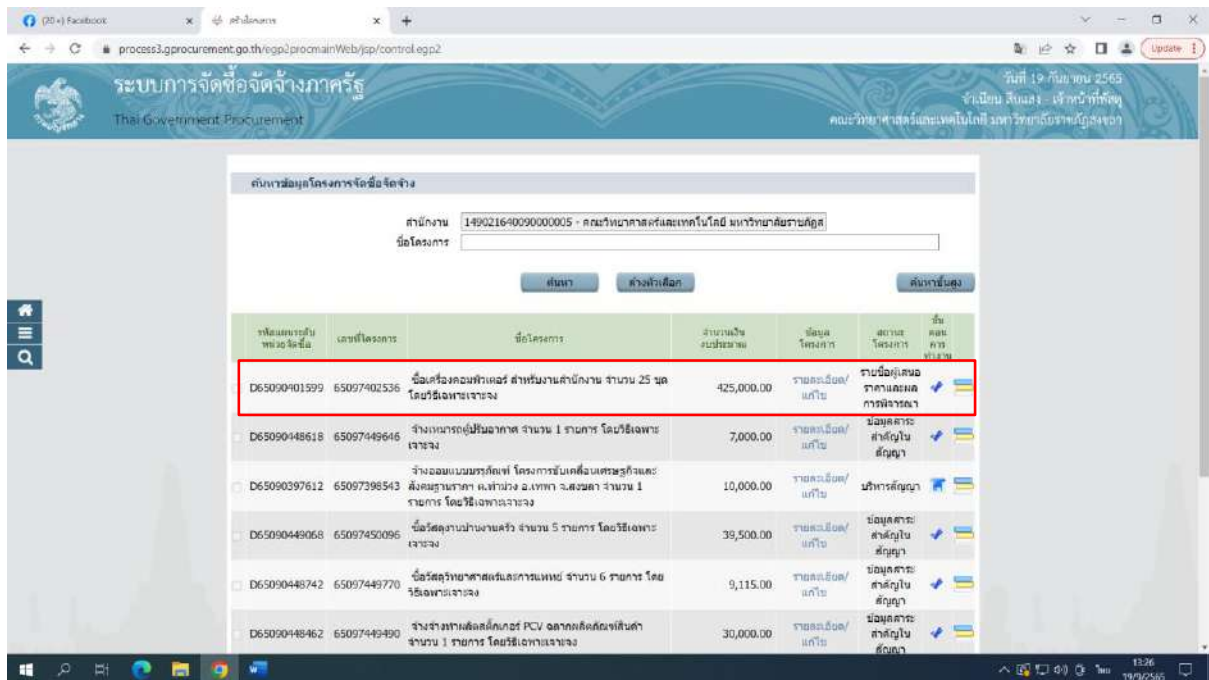
ภาพที่ 59 บันทึกรายการ

60. บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา พิมพ์ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นจะมี Message from webpage ขึ้นมาแล้วให้เลือก ตกลง ดังภาพที่ 60



ภาพที่ 60 บันทึกรายการ

61. ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ” รายชื่อผู้เสนอราคา และผลการพิจารณา “ เรียบร้อย ซึ่งแสดง  ในช่องขั้นตอนการทำงาน ดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 ระบบจะแสดงหน้าจอ

62. ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



ภาพที่ 62 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ปัญหา

เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกจำนวนเงินเสนอราคาผิด เป็นข้อผิดพลาด ซึ่งได้กดยืนยันไปแล้ว ทำให้เกิดปัญหา จึงทำให้ต้องกลับมาแก้ไขใหม่อีกครั้ง

แนวทางแก้ไข

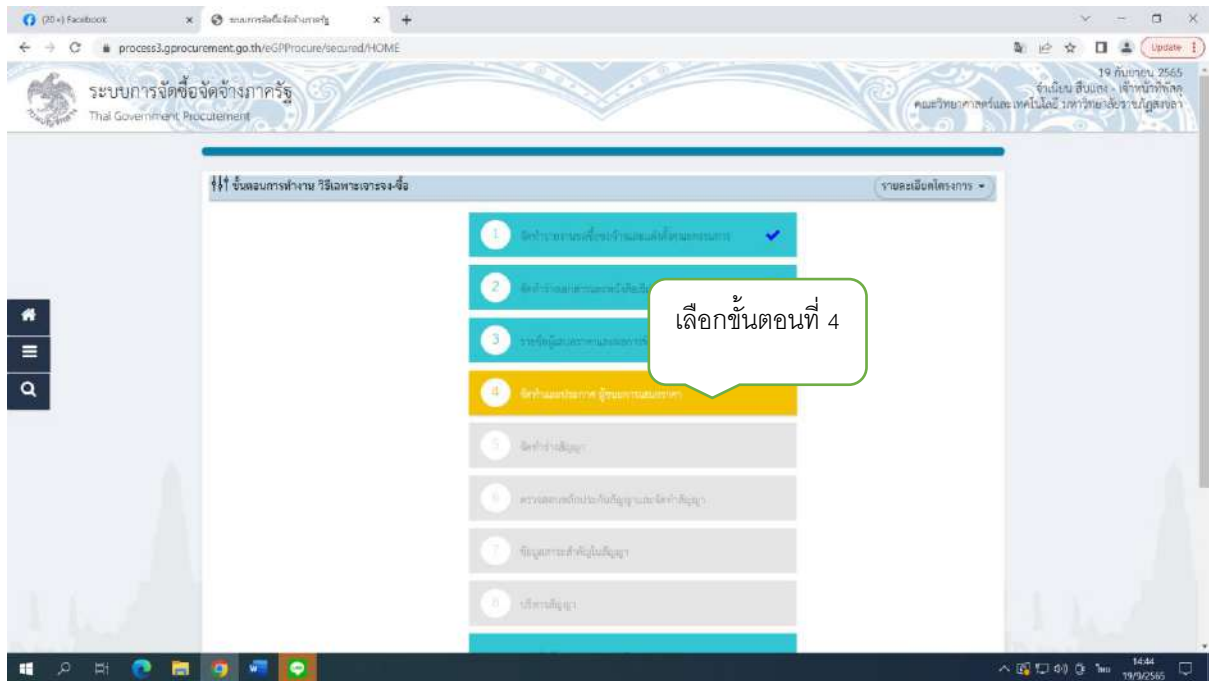
เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องระมัดระวังและรอบคอบในการบันทึกข้อมูล ซึ่งก่อนที่จะบันทึกข้อมูลจะต้องตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ

ขั้นตอนที่ 4

63. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดังภาพที่ 63

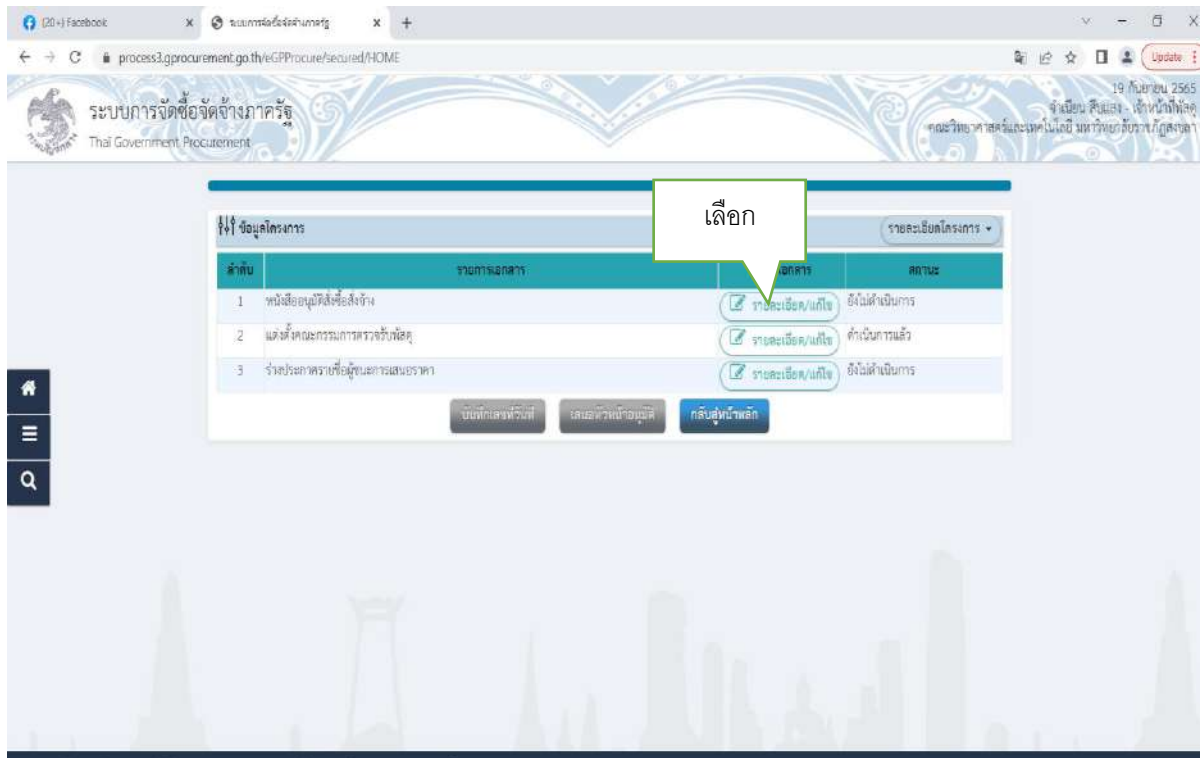


ภาพที่ 63 ขั้นตอนจัดทำและประกาศผู้ชนะ

64. ขั้นตอนนี้จะมี 2 ลำดับ คือ

- (1) หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (2) ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะ

* ให้ดำเนินการในลำดับที่ 1 ก่อน เลือกในช่อง จัดทำเอกสาร เลือก รายละเอียดแก้ไข
ในลำดับรายการที่ 1 ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

65. กรอกข้อมูลการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ดังภาพที่ 65

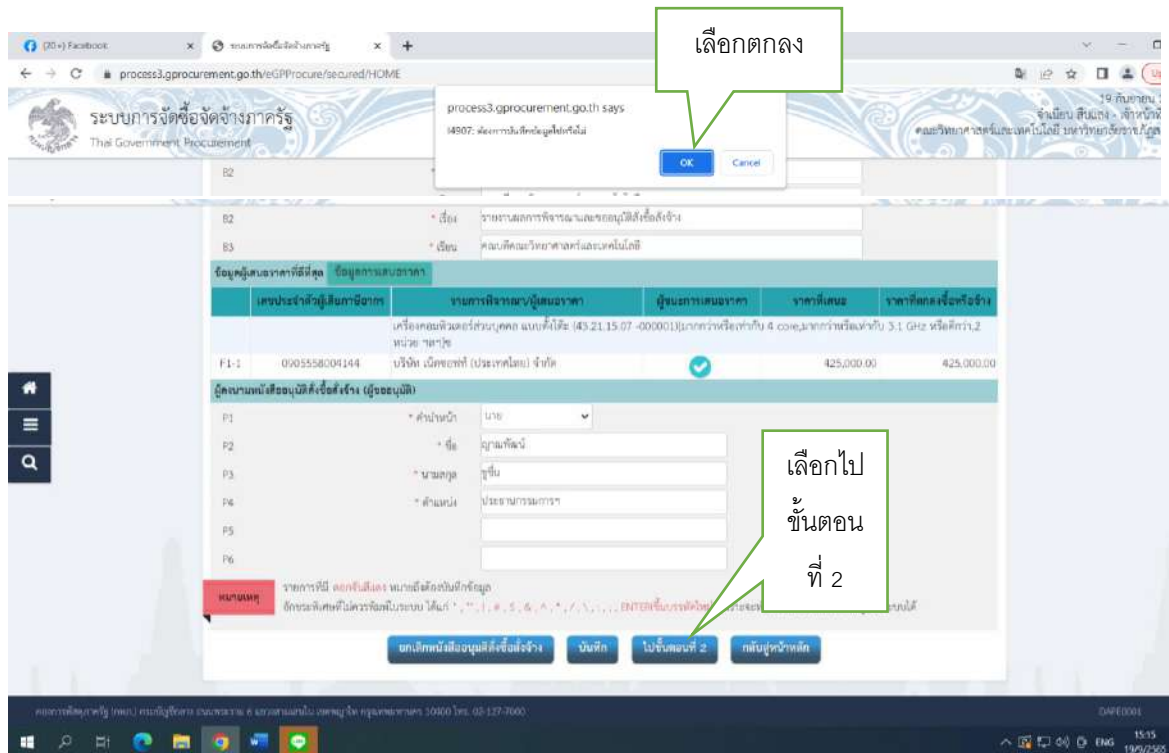
The screenshot shows the 'Request for Approval to Purchase Goods' form in the Thai Government Procurement system. The form is divided into several sections, with callouts 1 through 5 pointing to specific fields:

- Callout 1:** Points to the 'Project Information' (ข้อมูลโครงการ) section, specifically the 'Project Name' (ชื่อโครงการ) field.
- Callout 2:** Points to the 'Request Details' (รายละเอียดขอซื้อ) section, specifically the 'Request Description' (รายละเอียดขอซื้อ) field.
- Callout 3:** Points to the 'Requester Information' (ข้อมูลผู้ขอซื้อ) section, specifically the 'Requester Name' (ชื่อผู้ขอซื้อ) field.
- Callout 4:** Points to the 'Requester Details' (รายละเอียดผู้ขอซื้อ) section, specifically the 'Requester Address' (ที่อยู่ผู้ขอซื้อ) field.
- Callout 5:** Points to the 'Request Summary' (สรุปข้อมูล) section, specifically the 'Request Summary' (สรุปข้อมูล) field.

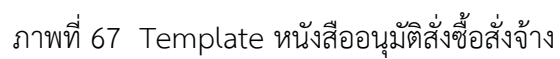
ภาพที่ 65 หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

หมายเลข	คำอธิบาย
1	บันทึก “ส่วนราชการ”
2	บันทึก “เรื่อง”
3	บันทึก “เรียน”
4	บันทึก “ผู้ลงนามหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” ผู้ขออนุมัติ ประธานคณะกรรมการฯ
5	กดปุ่มบันทึก

66. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 63 แล้วจะมี Message from webpage ขึ้นมาให้เลือก ตกลง และเลือกไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพที่ 66

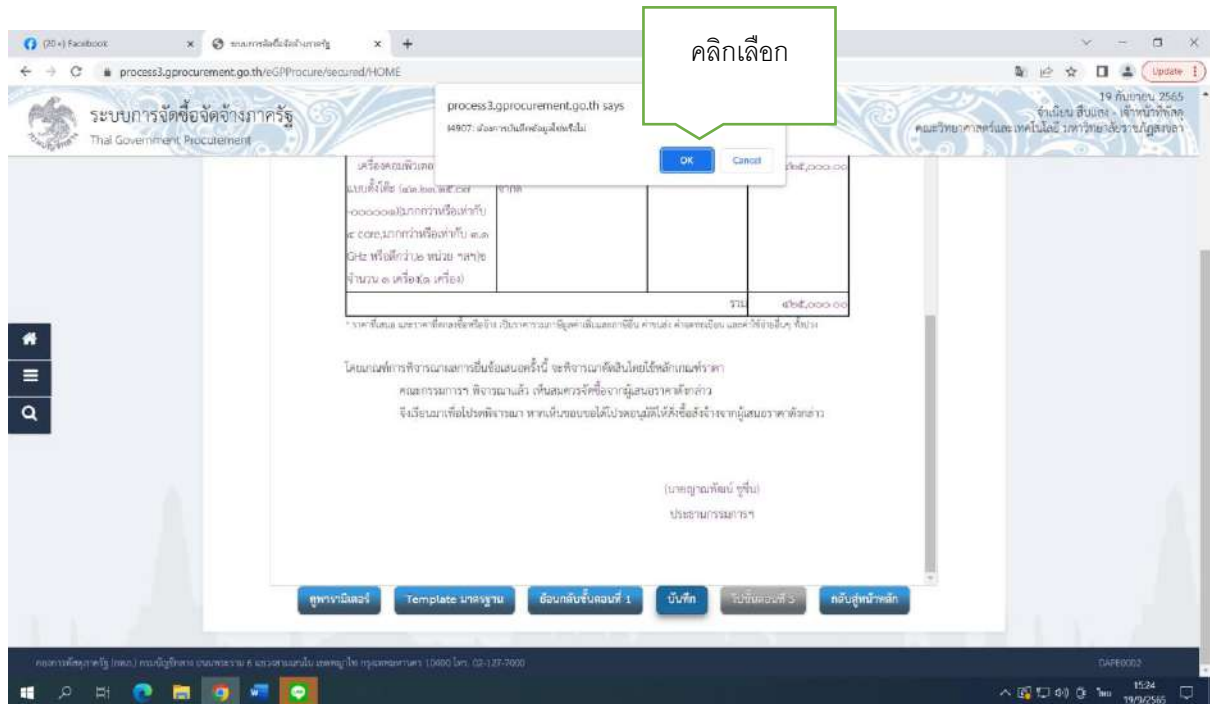


ภาพที่ 66 Message from webpage



ภาพที่ 67 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

68. จากนั้นเลือก ตกลง เพื่อไปขั้นตอนที่ 3 ดังภาพที่ 68



ภาพที่ 68 เลือกตกลง

ภาพที่ 69 รายงานผลการพิจารณาการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

70. จากนั้นให้

- พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- ประธานกรรมการฯ (ประธานกรรมการโครงการลงนาม) และลงนามต่อท้ายกรรมการทุกท่าน
- ออกเลขและวันที่ของหนังสือฯ (จากหน่วยงาน) ดังภาพที่ 68

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

19 กันยายน 2565
จำนวน 2565
คณะรัฐมนตรีและคณะผู้บริหาร
คณะผู้บริหารและคณะผู้บริหาร

1 บันทึกข้อความสั่งซื้อสิ่งจ้าง
2 Template บันทึกข้อความสั่งซื้อสิ่งจ้าง
3 หัวข้อบันทึกข้อความสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ที่ _____ วันที่ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน คณะผู้บริหารและคณะผู้บริหาร

ส่วนคณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๐๔๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และคณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ซึ่งดำเนินการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๒๕ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย*	ราคาที่เสนอซื้อหรือจ้าง*
เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ (Core i3, 8GB, 1TB) จำนวน ๒๕ ชุด	บริษัท เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด	๔๐๕,๐๐๐.๐๐	๔๐๕,๐๐๐.๐๐
รวม			๑๐,๑๒๕

* ราคาในหน่วย และราคาต่อหน่วยที่คิดจาก ราคาต่อหน่วยที่เสนอซื้อหรือจ้าง

โดยคณะกรรมการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ได้พิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างตามที่เสนอราคาแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาที่ได้

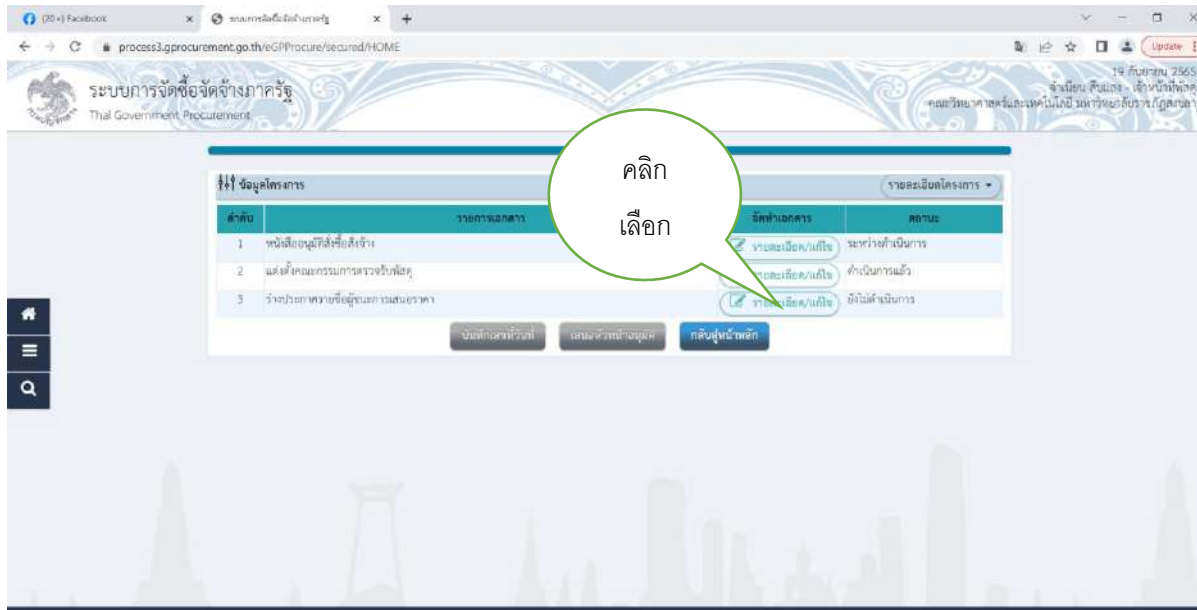
(นายอนุวัฒน์ ขวัญ)
ประธานกรรมการ

1. พิมพ์
2. ประธานกรรมการลงนาม
3. หัวข้อเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม

ยังคงฉบับปัจจุบันที่ ๕ พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

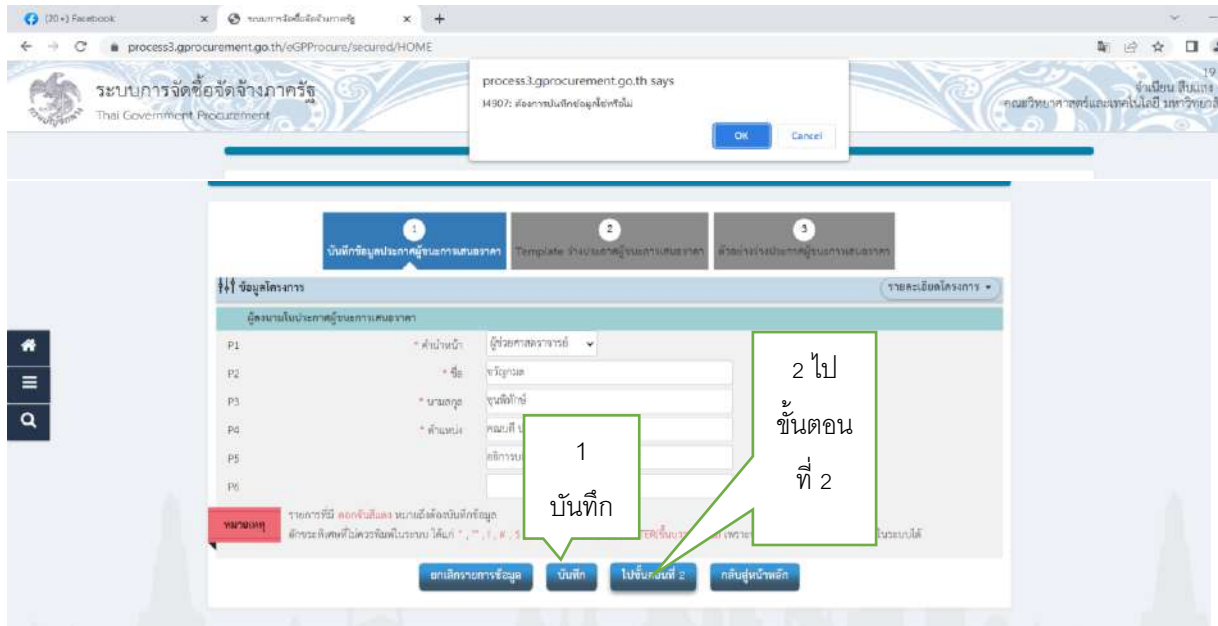
ภาพที่ 70 ลงรายละเอียดบันทึกรายงานผลการพิจารณาการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

71. พิมพ์ ร่างประกาศซื้อผู้ชนะการเสนอราคา เลือกรายละเอียดแก้ไข ดังภาพที่ 68

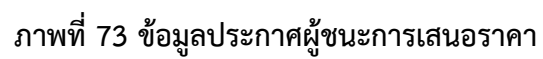


ภาพที่ 71 ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

72. แล้วกด “บันทึก” ข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และจะมี Message from webpage ขึ้นมาให้เลือก “ตกลง” และเลือกไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพที่ 72



ภาพที่ 72 ข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



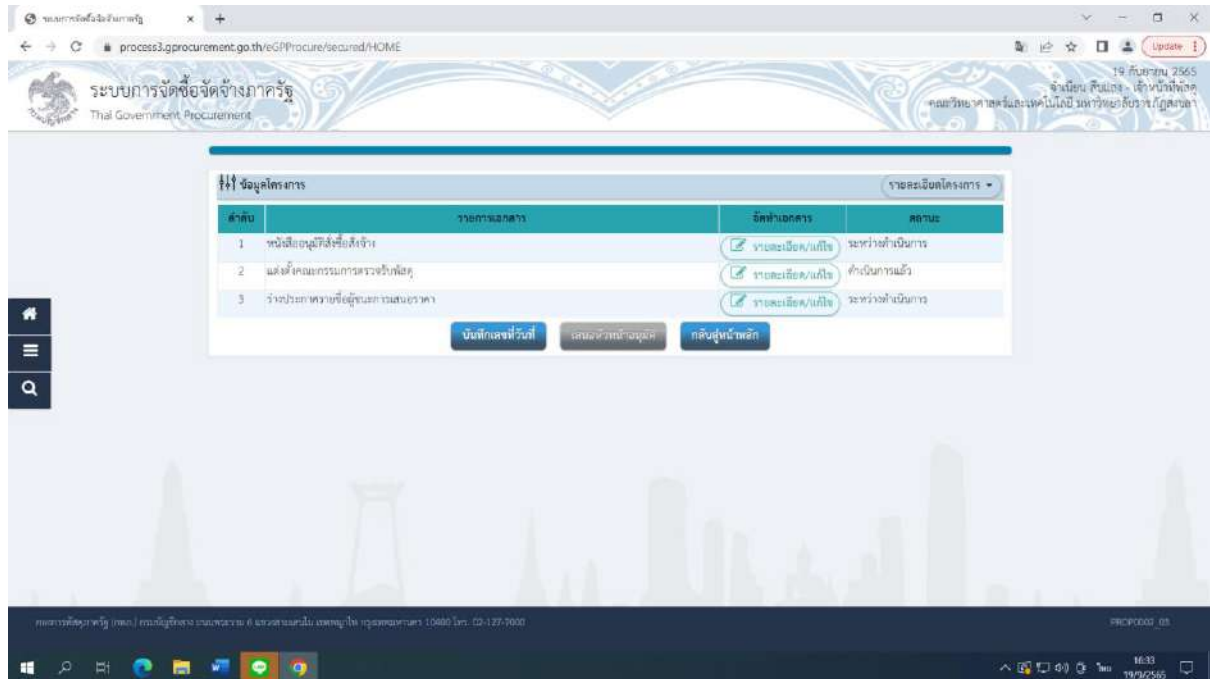
ภาพที่ 73 ข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

74. แล้วกด “บันทึก” ข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้วจะมี Message from webpage ขึ้นมาให้เลือก “ตกลง” และเลือกไปขั้นตอนที่ ดังภาพที่ 71



ภาพที่ 74 ข้อมูล ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

75. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 74 แล้วกดบันทึกเลขที่วันที่ ดังภาพที่ 75



ภาพที่ 75 บันทึกเลขที่วันที่

76. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังภาพที่ 76

หมายเลข	คำอธิบาย
1	บันทึก เลขที่หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
2	บันทึก วันที่สั่งซื้อสิ่งจ้าง
3	บันทึก วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
4	บันทึก ผู้อนุมัติ
5	บันทึก วัน/เดือน/ปี อนุมัติ
6	เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เลือก “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

บันทึกเลขที่หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึกวันที่สั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึกวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

บันทึกผู้อนุมัติ

บันทึกวัน/เดือน/ปี อนุมัติ

บันทึก

ภาพที่ 76 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

77. บันทึกไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพที่ 77

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

19 กันยายน 2565
จำนวน 51665 - เจ้าหน้าที่
คณะกรรมาธิการและคณะกรรมาธิการ

บันทึกข้อมูลการ
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสินค้าและวัสดุ

B1 * เลขที่ พ 115
B2 * วันที่ 19/09/2565 บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าและวัสดุ

ประกาศการเสนอราคา
S1 * ประกาศ ณ วันที่ 19/09/2565 บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าและวัสดุ

ผู้บันทึก
P1 * คำนวณราคา ผู้ช่วยศาสตราจารย์
P2 * ชื่อ ขจรกุล
P3 * นามสกุล ขจรกุล
P4 * ตำแหน่ง คณะกรรมาธิการและคณะกรรมาธิการ
P5
P6 * วันที่ 19/09/2565 บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าและวัสดุ

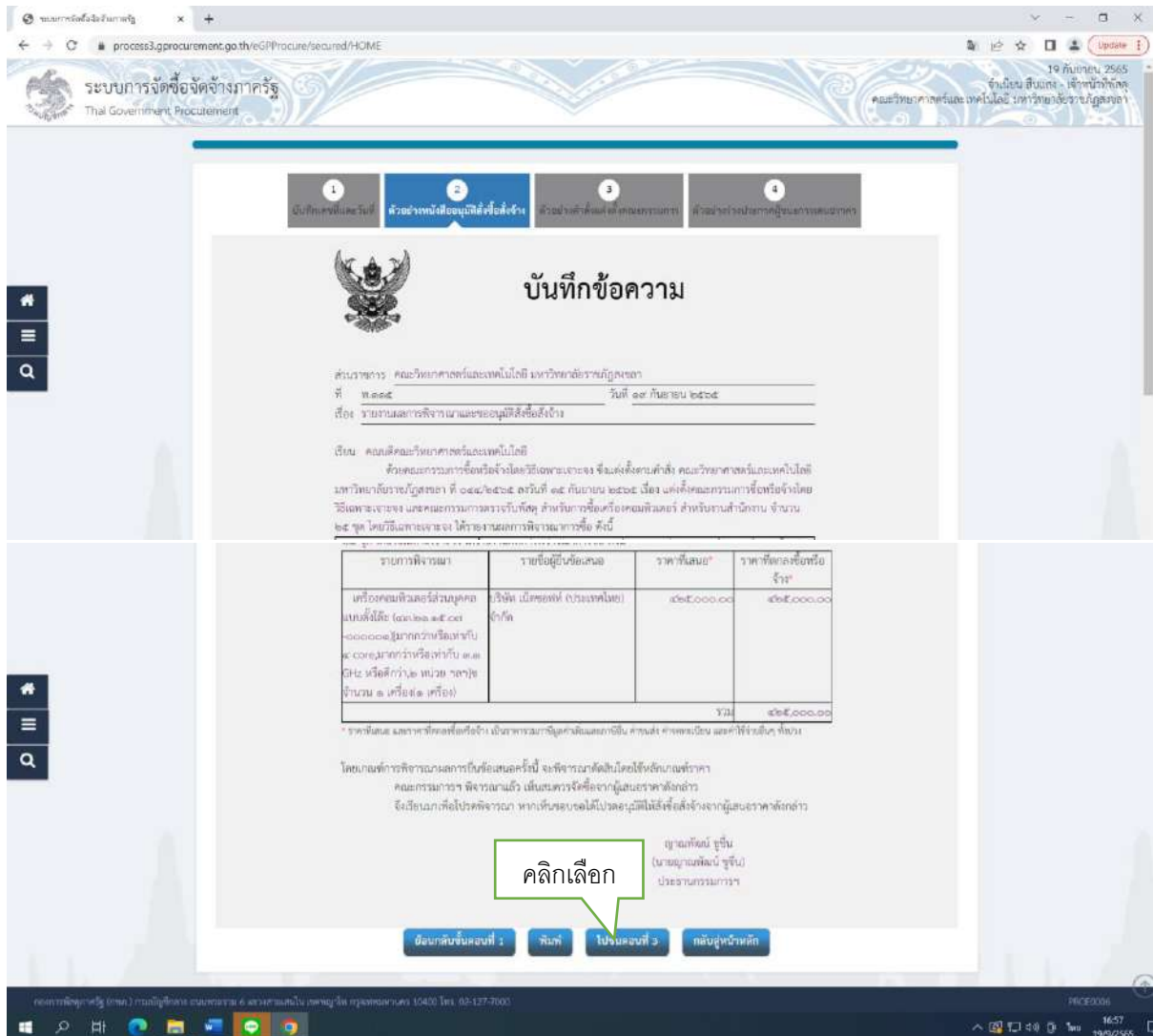
รายการที่มี ผลการประเมิน หมายเหตุถึงบันทึกข้อมูล

คลิกเลือก
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

คลิกเลือก

ภาพที่ 77 ไปขั้นตอนที่ 2

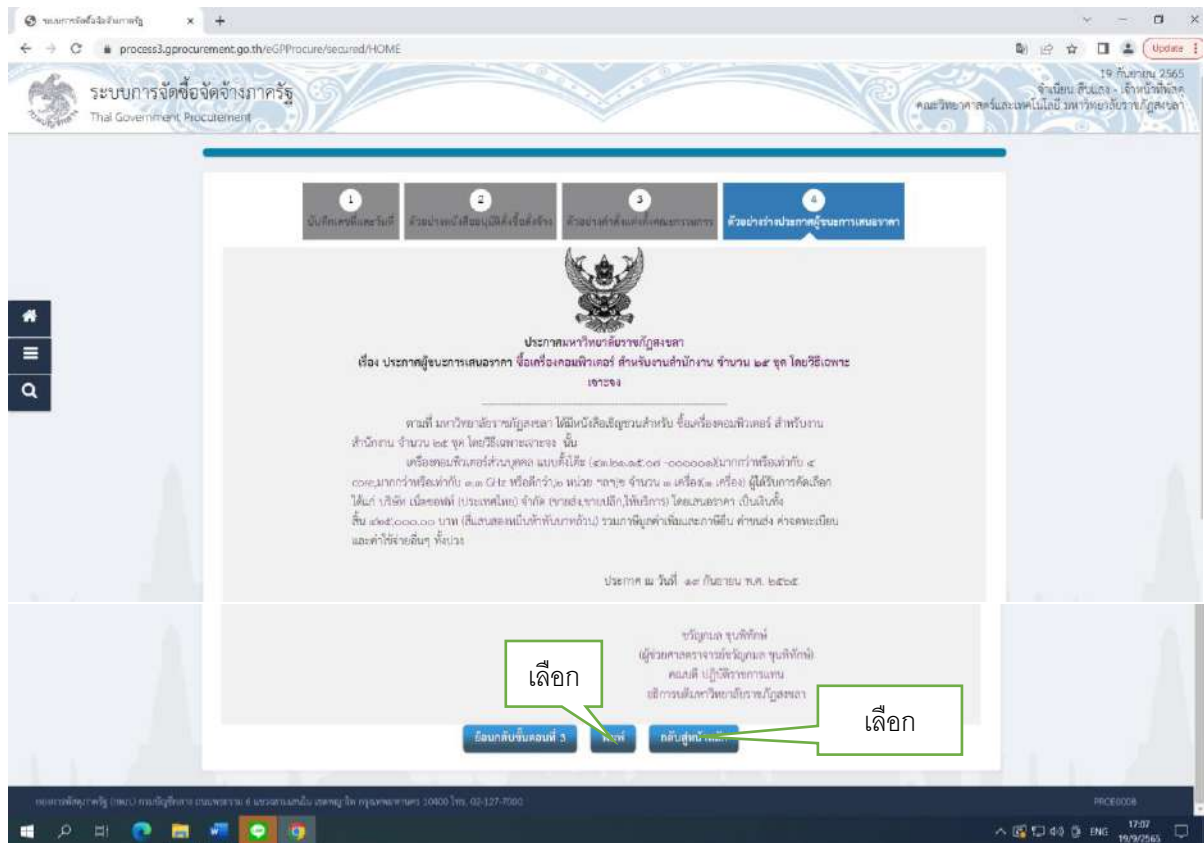
78- เมื่อกดปุ่มไปขึ้นตอนที่ 2 ดังภาพที่ 78 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เลือก ไปขึ้นตอนที่ 3



ภาพที่ 78 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

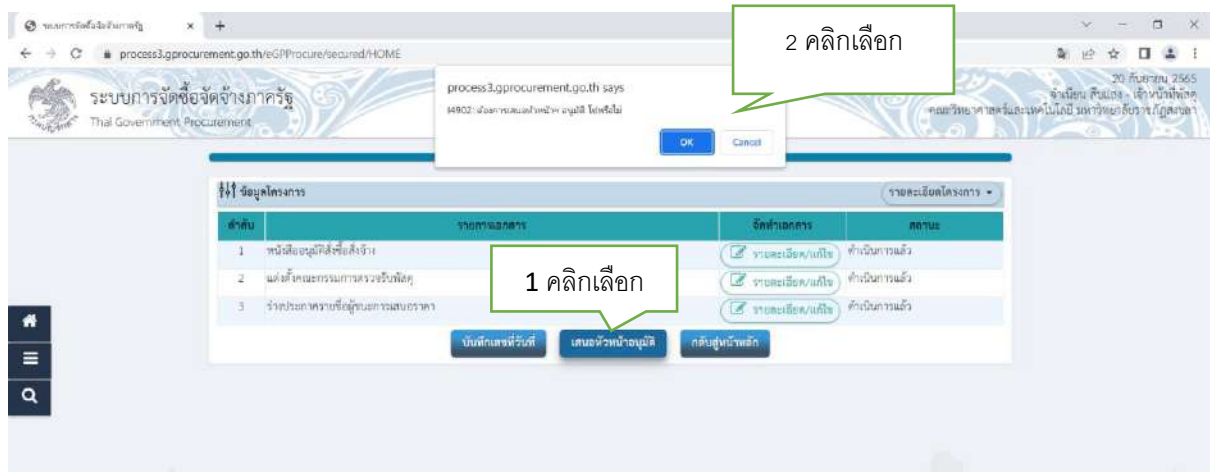


80. เมื่อกดปุ่มไปขั้นตอนที่ 4 ดังภาพที่ 79 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะเสนอราคา เลือก พิมพ์แล้วจะมีให้ระบุเงื่อนไขในการพิมพ์ มีครุฑ/Logo เลือกเงื่อนไข เลือก ตกลง เลือก กลับสู่หน้าหลัก ดังภาพที่ 80



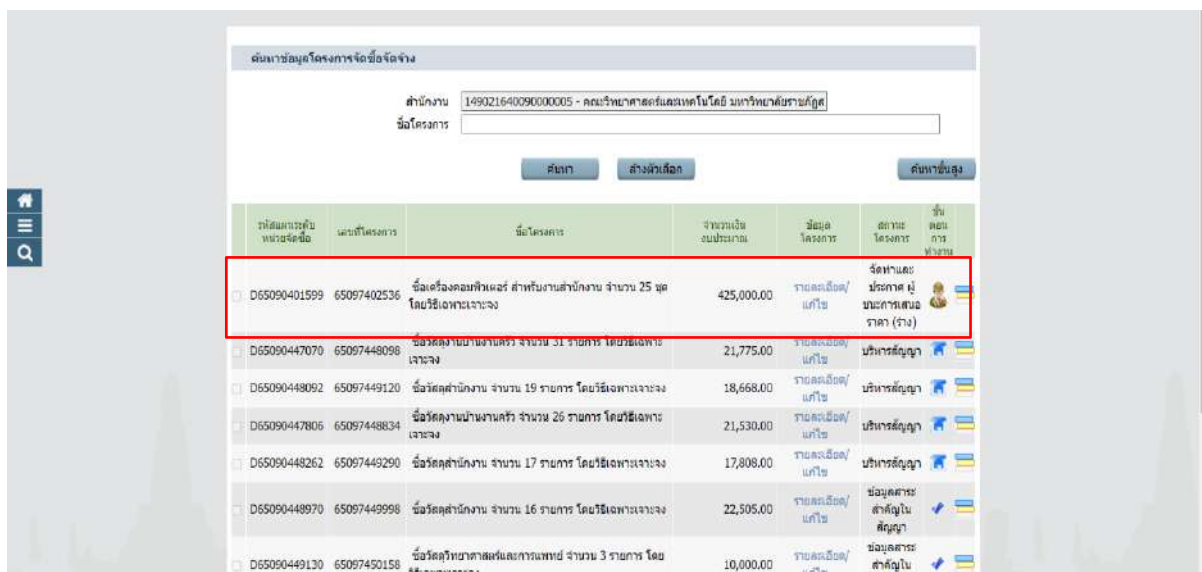
ภาพที่ 80 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะเสนอราคา

81. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ กดปุ่มเสนอหัวหน้าอนุมัติ จากนั้นจะมี Message from webpage ขึ้นมาให้เลือก “ตกลง” ดังภาพที่ 81



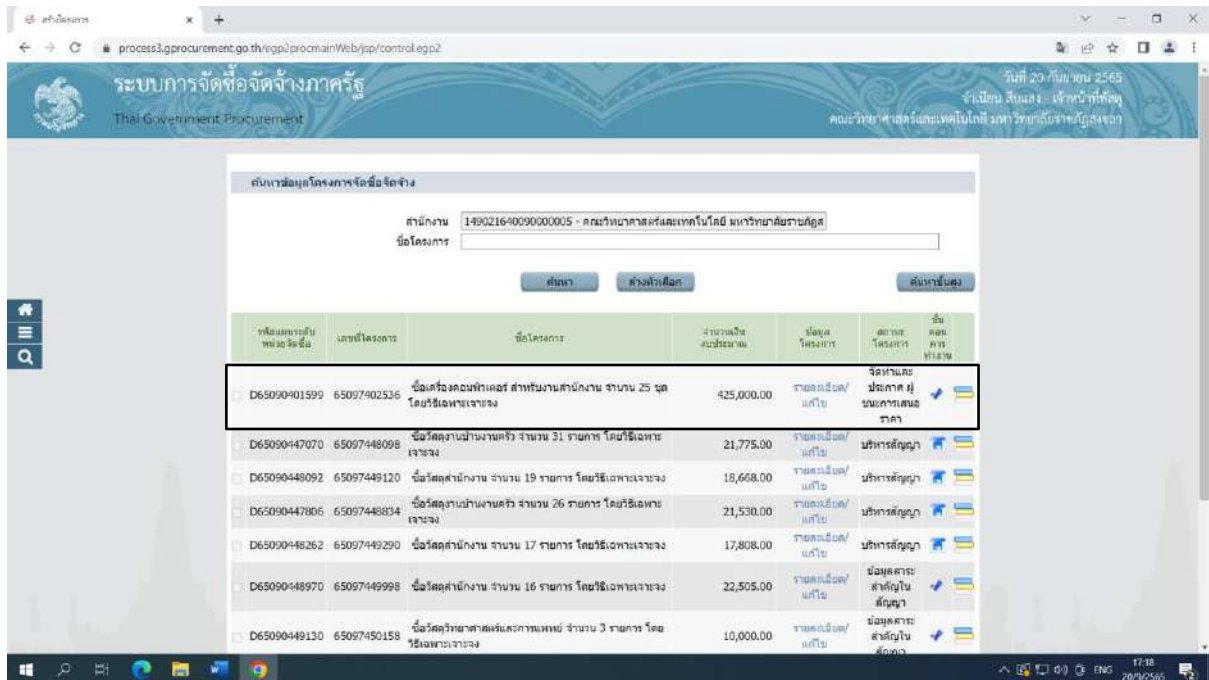
ภาพที่ 81 เสนอหัวหน้าอนุมัติประกาศรายชื่อผู้ชนะ

82. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)” เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติและประกาศขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ 82



ภาพที่ 82 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

83. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติยืนยันผลการพิจารณา และประกาศขึ้นเว็บไซต์ ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อย ดังภาพที่ 83



รหัสแผนงานกับ พัสดุ 30 ข้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	วันที่ ครบ กำหนด
D65090401599	65097402536	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	425,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	
D65090447070	65097448098	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 31 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	21,775.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090448092	65097449120	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 19 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	18,668.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090447806	65097448834	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 26 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	21,530.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090448262	65097449290	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 17 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	17,808.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090448970	65097449998	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 16 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	22,505.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
D65090449130	65097450158	ซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ จำนวน 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	

ภาพที่ 83 ยืนยันผลการพิจารณา

ปัญหา

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขได้

แนวทางแก้ไขปัญหา

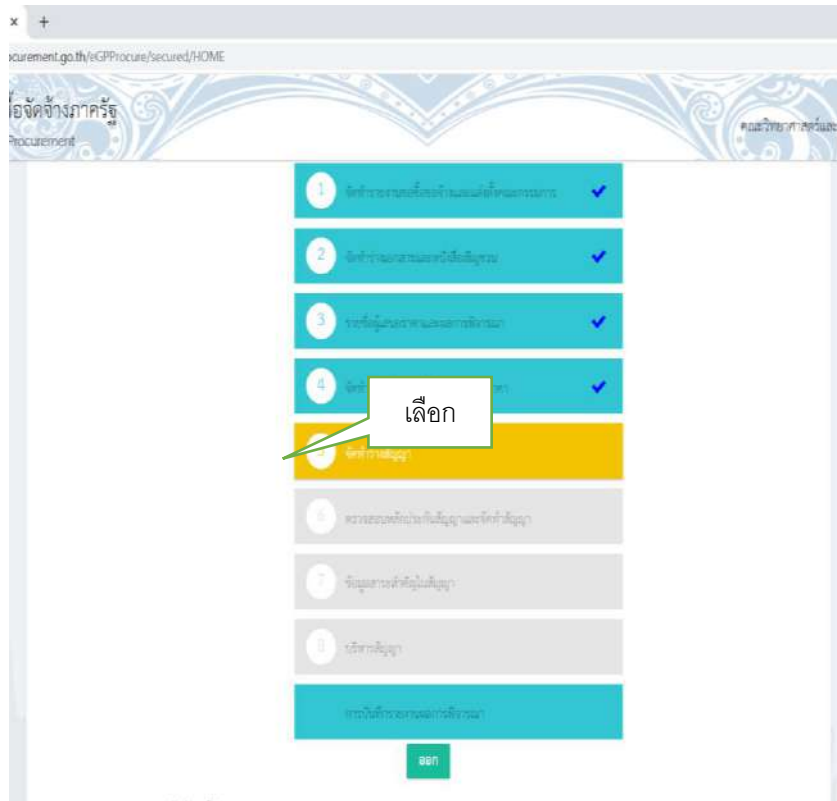
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร “ยกเลิกประกาศผู้ชนะ” ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องยกเลิกประกาศ และพิมพ์เอกสารเสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม เมื่อหัวหน้าพิจารณาแล้วเห็นควรยกเลิกประกาศ จะทำการปลดล๊อคระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้

ข้อเสนอแนะ

ก่อนเสนอร่างประกาศผู้ชนะให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติในระบบ ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน

ขั้นตอนที่ 5

84. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ดังแสดงปรากฏภาพที่ 84



ภาพที่ 84 ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา



process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

Thail English

Google Translate

คณกรวิยา

ข้อมูลโครงการ

คำนำงาน	149021640090000005-คณกรวิยาฯสละและทดแทนในอี มนกรวิยาฯมกรวิยาฯ	
A1 วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	
A2 ประเภทการจัดทำ	ซื้อ	
A3 วิธีการพิจารณา	สาธารณะ	แสดงรายละเอียด
A4 เลขที่โครงการ	65097402536	
A5 ชื่อโครงการ	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
A6 แผนประเภท	มนกรวิยาฯมกรวิยาฯ	

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	งานที่เอกสาร	รายการเงิน ตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูล จัดทำเอกสาร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0903558004144 - บริษัท เติมซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด					
				ราคาที่ตกลงซื้อเครื่อง	425,000 บาท
สัญญาหรือข้อตกลง			สัญญาซื้อขาย	รายละเอียด/เงื่อนไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ				รายละเอียด/เงื่อนไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อเครื่อง 425,000.00 บาท					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **มีไม่** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. วิธีการนี้คือ **Consortium** **คลิกที่นี่**

ถ้าต้องการดูรายละเอียดรวมซื้อเครื่อง **คลิกที่นี่**
ถ้าต้องการดูรายละเอียดรวม **คลิกที่นี่**
ถ้าต้องการดูรายละเอียด **คลิกที่นี่**

ภาพที่ 85 สัญญาหรือข้อตกลง

- 

The screenshot shows a web browser window with the URL process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/controlLecontract. The page title is "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ" (Public Procurement System). The page content includes a table with contract details and a "เลือก" (Select) button. A red box highlights the "เลือก" button.

รหัสประเภทสัญญา	สัญญา
0100	สัญญาเหมาจ่าย
0101	สัญญาเหมาจ่าย
0104	สัญญาจ้างเหมาจ่ายแบบราคาคงที่
0200	สัญญาจ้างเหมาจ่าย
0201	จ้างเหมาจ่าย
0202	จ้างเหมาจ่าย
0400	สัญญาจ้างเหมาจ่าย
0401	สัญญาจ้างเหมาจ่าย

เลือก

ภาพที่ 86 ประเภตสัญญา

86. เลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 87

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	14902164009000005- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคา
A5	เลขที่โครงการ	65097402536
A6	ชื่อโครงการ	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A7	คำนำประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลวันที่เอกสาร	สัญญาฉบับ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0905558004144 - บริษัท เน็ดชอพี (ประเทศไทย) จำกัด			ราคาที่ตกลงซื้อเครื่อง 425,000.00 บาท			
สัญญาซื้อขายเครื่องคอมพิวเตอร์			สัญญาซื้อขาย			รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งผู้ชนะ						รายละเอียด/แก้ไข
			รวมราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 425,000.00 บาท			

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **ดีมี** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดหรือรวมเข้า
 ค้นหาหรือดูประวัติ
 บันทึกข้อมูลหรือรวมเข้า

ภาพที่ 87 รายละเอียดแก้ไข

87. กรอกรายเอียด ดังภาพที่ 88

The screenshot displays a multi-step form for procurement registration. The interface is divided into several sections, each with a header in Thai. The form includes various input fields, dropdown menus, and checkboxes. The following table summarizes the fields identified by the numbered callouts:

Callout Number	Field/Section Description (Thai)
1	ประเภทสัญญา (Contract Type)
2	ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname)
3	หน่วยงาน (Organization)
4	จังหวัด (Province)
5	อำเภอ/เขต (District/City)
6	ตำบล/แขวง (Sub-district/Province)
7	ผู้จำหน่ายลงนามแทน (Authorized Seller Signature)
8	ชื่อ (Name)
9	นามสกุล (Surname)
10	ชื่อผู้ขาย (Seller Name)
11	เลขที่ 16 ของ 4 กรมบัญชี (Tax ID No. 16 of 4)
12	จังหวัด (Province)
13	อำเภอ/เขต (District/City)
14	ตำบล/แขวง (Sub-district/Province)
15	ประเภทสัญญา (Contract Type)
16	ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ (Delivery Date)
17	ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ (Delivery Date)
18	ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ (Delivery Date)
19	ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ (Delivery Date)
20	ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ (Delivery Date)
21	ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ (Delivery Date)
22	รายการสินค้าที่ตกลงซื้อขาย (List of Goods to be Bought/Sold)
23	จำนวน (Quantity)
24	ราคาสินค้า (Unit Price)
25	ราคารวม (Total Price)
26	ราคารวม (Total Price)
27	ราคารวม (Total Price)
28	ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ (Delivery Date)
29	สถานที่ส่งมอบ (Delivery Location)
30	ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ (Delivery Date)
31	ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ (Delivery Date)
32	ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ (Delivery Date)
33	ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ (Delivery Date)

ภาพที่ 88 แสดงข้อมูลบันทึกสัญญาซื้อขาย

สัญญาเช่า ๘. การตรวจรับ

F1 *การขอเช่าตามสัญญาที่ต่อเนื่องหรือสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการขอสิ่งของที่ประกอบเป็นชุด ส่วนประกอบบางส่วนหรือไม่แล้วแต่จะไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์หรือไม่ ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่ 34

สัญญาเช่า ๙. การชำระเงิน

G1 *ประเภทการจ่ายเงิน 35

G2 *การชำระเงินให้แก่ผู้ให้เช่าเงินล่วงหน้าหรือไม่ ☐ จ่ายเงินล่วงหน้า ☐ ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า 36

๙.๑ เงินล่วงหน้า

G3 จำนวนเงินล่วงหน้าจำนวน บาท

G4 จะจ่ายไปภายใน วัน

G5 การโอนเงินล่วงหน้า ☐ หักงวดแรกงวดเดียว ☐ หักงวดสุดท้ายงวดเดียว ☐ หักทุกงวดเท่ากัน ☐ เลือกที่จะหักเป็นงวดเอง

๙.๒ เงินที่ในมือ

G6 เงินที่เหลือ จำนวน บาท 37

F1 *การเลือกรูปแบบการชำระเงิน ☒ รวมรวมการ ☐ แยกการ

หมายเหตุ : **แบบรวมการ** หมายถึง สืบค่าสิ่งของที่มีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญาจ้างก่อสร้างที่มีค่าจ้าง ค่าถมดิน ค่าถมทราย ซึ่งในแต่ละรายการก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้ **แบบรวมการ** หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเป็นงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

G7 *จำนวนงวดงาน งวด *จำนวนงวดเงิน งวด 38

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดงาน	จำนวนงวดเงิน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้ง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

G8 *ผู้ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้นายหรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ 39

G9 *ธนาคาร 40

G10 *สาขา 41

G11 *เลขที่บัญชี 42

G12 *เลขที่บัญชี 43

G13 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 44

G14 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 45

สัญญาเช่า ๑๐. การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

H0 *มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 46

H1 *ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือยึดข้อ ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ 47

H2 *ระยะเวลาประกันซ่อมแซมให้คืนสภาพใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง 48

สัญญาเช่า ๑๑. หลักประกันการปฏิบัติงานสัญญา

I0 *ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่ ☐ ยื่น ☐ ไม่ยื่น

I1 ประเภทหลักประกัน หลักประกันสัญญา

I2 *ร้อยละ ของราคากลางตามสัญญา

I3 *จำนวนเงิน

คำสัญญาประกันคดโกงหรือละเมิดสัญญาโดยบุคคลอื่น ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันไปชำระคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุดลงภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

สัญญาเช่า ๑๒. ค่าเช่า

J1 *ค่าเช่า บาท ค่าเช่าจะคิดเป็นค่าเช่าต่อวันจากบุคคลอื่น ภายใน ปี นับแต่วันออกสัญญาและสัญญาจะลงนามในราคาที่จะเห็นได้จากเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา 49

สัญญาเช่า ๑๓. ค่าเช่า

K1 *ประเภทการเช่า 50

K2 *ค่าเช่าเริ่มต้นหรือยอด บาท บาท

ทั้งนี้ทั้งค่าเช่า ค่าเช่าเหมาจ่าย และค่าเช่าไม่จ่าย

K3 *งวดค่าเช่า บาท ค่าเช่าจะจ่าย บาท วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

K4 *วันเริ่มต้นค่าเช่า ภายในกำหนด วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

ผู้เช่า

L1-1 *ตำแหน่ง 51

L1-2 *ชื่อผู้เช่า 52

L1-3 *นามสกุลผู้เช่า 53

ผู้ขาย

L2-1 *ตำแหน่ง 54

L2-2 *ชื่อผู้ขาย 55

L2-3 *นามสกุลผู้ขาย 56

L3-1 *ตำแหน่ง 57

L3-2 *ชื่อผู้ขาย 58

L3-3 *นามสกุลผู้ขาย 59

พยาน

L4-1 *ตำแหน่ง 60

L4-2 *ชื่อผู้พยาน 61

L4-3 *นามสกุลผู้พยาน 62

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกเบี้ยเงิน** หมายถึงดอกเบี้ยที่กู้ยืม 2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย

63 64 65 66

ภาพที่ 88 แสดงข้อมูลบันทึกสัญญาซื้อขาย

หมายเลข	คำอธิบาย
1 - 5	ไม่ต้องกรอกข้อความระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
6 - 8	บันทึก ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (บันทึก ชื่อ- สกุล) คณบดี
9 - 14	ไม่ต้องกรอกข้อความระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
15	บันทึก เลขที่หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
16	บันทึก หนังสือรับรองลงวันที่
17	บันทึก ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่
18	บันทึก ถ้ามีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจลงวันที่
19 -21	บันทึก ชื่อ - สกุล ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (ผู้ชาย)
22 - 27	ไม่ต้องกรอกข้อความระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
28	บันทึกเอกสารแนบท้ายผนวก (1,2,3)
29	ไม่ต้องกรอกข้อความระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
30	บันทึกผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่ (ระบุว/ด/ป) นับวันถัดไปจากวันที่ลงนามในสัญญา
31	บันทึกผู้ขายจะส่งมอบของภายใน (ระบุกี่วัน)
32	ไม่ต้องกรอกข้อความระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
33	บันทึกผู้ขายยื่นหนังสือก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า (5 วันทำการ)
34	ไม่ต้องกรอกข้อความระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
35	บันทึกประเภทการจ่ายเงิน (จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด)
36	บันทึกการชำระเงิน มีการชำระเงินล่วงหน้าหรือไม่ (ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า)
37	ไม่ต้องกรอกข้อความระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
38	บันทึกการกำหนดงวดงาน ให้คลิกเข้าไปในรายละเอียด กรอกข้อมูล วันที่ส่งมอบ งวดงาน งวดเงิน
39	ผู้ซื้อต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายหรือไม่
40	บันทึก ชื่อธนาคาร
41	บันทึก ชื่อสาขานาคาร

หมายเลข	คำอธิบาย
42	บันทึก ชื่อบัญชีธนาคาร
43	บันทึก เลขที่บัญชีธนาคาร
44	บันทึก การรับประกันการชำรุดบกพร่อง
45	บันทึก ระยะเวลารับประกันการชำรุดบกพร่อง
46	ระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมให้ติดังเดิม (พิมพ์ 15 วัน)
47 – 49	ไม่ต้องกรอกข้อความระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
50	บันทึก จำนวนวัน ถ้าหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าผู้ขายผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันเพิ่มเติมภายใน (7 วัน)
51	บันทึก หลังจากวันเลิกสัญญา ถ้าผู้ซื้อจะจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่น (3 เดือน)
52	บันทึก ประเภทของการปรับ (ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ) ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.20 ต่อวัน
53	บันทึก ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ภายในกำหนด (30 วัน)
54	บันทึก ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ภายในกำหนด (30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง)
55 - 60	ไม่ต้องกรอกข้อความระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
61 - 66	บันทึก ชื่อ - สกุล พยาน 2 คน
67	กดบันทึก

88. เมื่อบันทึกตกลง และเลือกไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพ ที่ 89

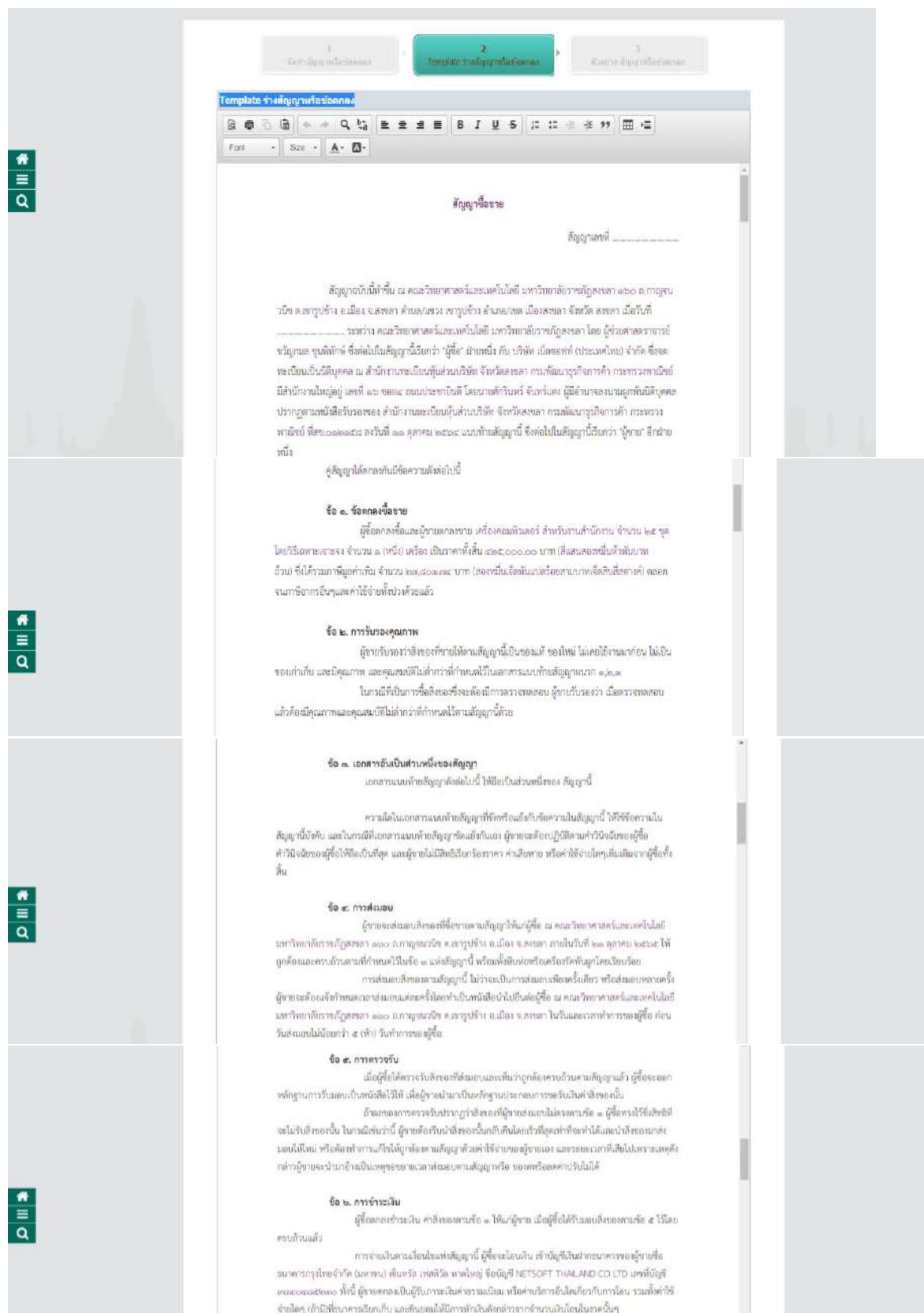
The screenshot shows a web application for contract control. The form is titled 'สัญญาฉบับที่ ๓๓. การจ้างซื้อสินค้าและบริการ' (Contract No. 33. Purchase of goods and services). It contains several sections:

- สัญญาฉบับที่ ๓๓. การจ้างซื้อสินค้าและบริการ และค่าใช้จ่าย** (Contract No. 33. Purchase of goods and services and expenses): Fields for K1 (ประเภทการรับ), K2 (ค่าปรับต่อวันหรือต่อสัปดาห์), K3 (ผู้รับจ้างต้องไม่ดำเนินการใดๆ ที่ขัดแย้งกับเงื่อนไข), and K4 (ผู้รับจ้างต้องไม่ดำเนินการใดๆ ที่ขัดแย้งกับเงื่อนไข).
- ผู้ซื้อ** (Buyer): Fields for L1-1 (ตำแหน่ง), L1-2 (ชื่อผู้ซื้อ), and L1-3 (นามสกุลผู้ซื้อ).
- ผู้ขาย** (Seller): Fields for L2-1 (ตำแหน่ง), L2-2 (ชื่อผู้ขาย), and L2-3 (นามสกุลผู้ขาย).
- พันธ** (Contract): Fields for L3-1 (ตำแหน่ง), L3-2 (ชื่อผู้ขาย), and L3-3 (นามสกุลผู้ขาย).
- พันธ** (Contract): Fields for L4-1 (ตำแหน่ง), L4-2 (ชื่อผู้ขาย), and L4-3 (นามสกุลผู้ขาย).

At the bottom, there are buttons for 'บันทึกข้อตกลง', 'ยกเลิกข้อตกลง', 'ไปขั้นตอนที่ 2', and 'กลับสู่หน้าหลัก'. A green box highlights the 'ไปขั้นตอนที่ 2' button, with a callout bubble containing the text 'เลือกไปขั้นตอนที่ 2' (Select to go to step 2).

ภาพที่ 89

89. Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง แล้ว กดตกลง ดังภาพที่ 90

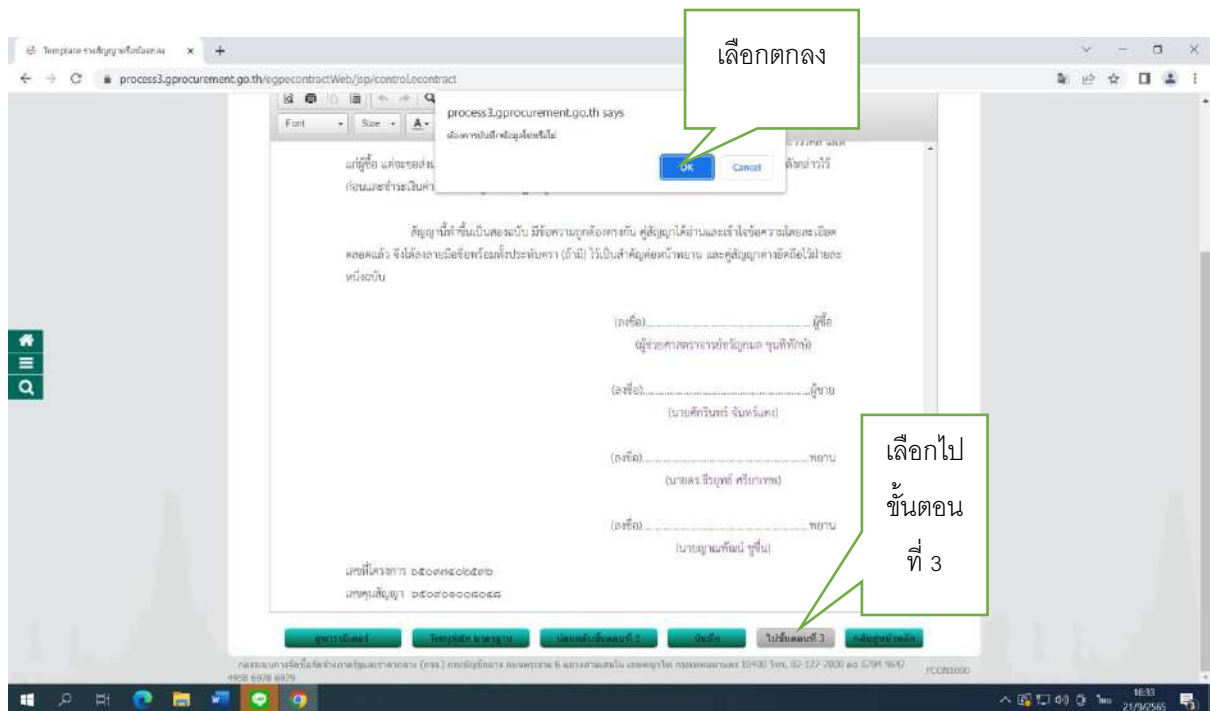


ภาพที่ 90 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

[illegible]

ภาพที่ 90 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

90. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 89 แล้วจะมี Message from webpage ขึ้นมาให้เลือก ตกลง และเลือก “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 91



ภาพที่ 91

[illegible]

การจ้างเหมาบริการนี้แบ่งเป็น ๒ ส่วนด้วยกัน คือ ๑. บริการออกแบบ และ ๒. บริการพัฒนาซอฟต์แวร์
 ๑. บริการออกแบบ (ออกแบบ) เริ่มจาก เฟสแรก ทำหน้าเว็บ ใช้บริษัท NETSOFT-THAILAND CO LTD เลขที่บัญชี
 ๘๘๘๘๘๘๘๐๐๐ คือ ผู้รับตกลงเป็นผู้รับบริการในการดำเนินการ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับงาน รวมทั้งค่าจ้าง
 จ่ายโดย (ใหม่) ที่ธนาคารมอบหมาย และรับของมือบริการให้เงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

ผู้ขายหลักของปีงบประมาณเข้าสู่การรื้อหรือจัดซื้อของใหม่ของบริษัทนี้ เป็นเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินใหม่กับกองเก็บภาษีและศุลกากร โดยยกเว้นกำหนดเวลาว่า กล่าว หากสิ่งของตามสัญญาเกิดชำรุดบกพร่องหรือชำรุดก่อนเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามเดิม ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ซื้อได้ยื่นใบแจ้งความชำรุดเสียหายแก่ผู้ขายโดยทันที หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการขึ้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการขึ้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายจะต้องเป็นผู้บอกค่าใช้จ่ายของเรื่องนี้

ในการแจ้งความว่าชำรุดหรือชำรุดเกินเหตุเข้าสู่การรื้อหรือจัดซื้อโดยเร็ว และในกรณีการซ่อมแซมผู้ขายภายในระยะเวลาที่กำหนดมีความจำเป็นไม่ ผู้ซื้อจะมีสิทธิดำเนินการในลักษณะการรื้อหรือจัดซื้อขึ้นเอง หรือใช้ผู้อื่นมาช่วยดำเนินการชำรุดบกพร่องหรือชำรุด โดยผู้ขายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การให้ผู้ซื้อทำการขึ้นเอง หรือใช้ผู้อื่นทำการขึ้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา หากผู้ซื้อแจ้งความว่าชำรุดหรือชำรุดเกินเหตุเกินกว่าผู้ซื้อจะเรียกค่าเสียหายจากผู้ซื้อจะมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

หลักประกันที่ผู้ขายสามารถมอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะต้องคืนให้แก่ผู้ขาย โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขาย
พ้นจากข้อผูกพันและความเป็นอิสระที่จะขายตามสัญญาแล้ว

ถ้าผู้ลงทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาซื้อหรือชื้อใหม่ เพื่อเป็นการประกันผลประโยชน์ต่อตนเองและสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง การผู้ลงทุนไม่ส่งมอบทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ที่ผู้ถือหุ้นต้องส่งมอบให้แก่บริษัท หรือให้คนอื่นภายนอก ผู้ถือหุ้นสามารถฟ้องผู้ถือหุ้นที่ละเมิดหรือละเมิดสัญญาได้ การฟ้องผู้ถือหุ้นละเมิดสัญญาเป็นการฟ้องที่กระทำโดยผู้ถือหุ้นที่มีส่วนได้เสียในสัญญา

ในกรณีที่มีผู้ถือหุ้นละเมิดสัญญา ผู้ถือหุ้นละเมิดสัญญาหรือละเมิดจากหลักประกันทาง (เช่น เช่น แล่น) หรือ ส่ง เป็นปัจจัยในการพิจารณาฟ้องคดีต่อผู้ถือหุ้นได้ แม้การผู้ถือหุ้นละเมิดนั้นควร และผู้ถือหุ้นที่ฟ้องฟ้องจากผู้ถือหุ้นที่ละเมิดผู้ถือหุ้นหรือการพิจารณาจากผู้ถือหุ้นที่ละเมิดแล้วก็ตาม

การฟ้องผู้ถือหุ้นละเมิดสัญญาเป็นการฟ้องที่กระทำโดยผู้ถือหุ้นที่มีส่วนได้เสียในสัญญา

ในการมีปฏิสัมพันธ์ให้สิทธิชอบกติกาสัญญาข้อ ๑ ผู้ขายจะต้องทำส่วนประกอบให้ผู้ใช้ได้รับรายรับในลักษณะของ ๑.๒๓ (คู่กับคู่ของคู่กับ) ขาดจากสิ่งของที่ไม่ได้มีไว้ขาย อันได้จากการรับจากตามสัญญาผู้ขายเดิมที่ผู้ขายได้ทำสัญญากับผู้ซื้อก่อนผู้ซื้อได้ทราบถึงตามสัญญา

การที่ส่วนประกอบในกติกาสัญญาข้อ ๑.๒๓ จะถูกพิจารณาว่าเป็นส่วนประกอบที่ผู้ขายได้ทำสัญญากับผู้ซื้อหรือไม่ขึ้นอยู่กับว่าส่วนประกอบนั้นเป็นส่วนประกอบที่ผู้ขายได้ทำสัญญากับผู้ซื้อหรือไม่ หรืออาจเป็นส่วนประกอบที่ผู้ขายได้ทำสัญญากับผู้ซื้อหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของส่วนประกอบนั้นเอง และให้พิจารณาจากลักษณะของส่วนประกอบนั้น

ในกรณีที่ผู้ซื้อได้รับสิทธิชอบกติกาสัญญาข้อ ๑.๒๓ ผู้ขายจะต้องทำส่วนประกอบให้ผู้ใช้ได้รับรายรับในลักษณะของ ๑.๒๓ (คู่กับคู่ของคู่กับ) ขาดจากสิ่งของที่ไม่ได้มีไว้ขาย อันได้จากการรับจากตามสัญญาผู้ขายเดิมที่ผู้ขายได้ทำสัญญากับผู้ซื้อก่อนผู้ซื้อได้ทราบถึงตามสัญญา

การที่ส่วนประกอบในกติกาสัญญาข้อ ๑.๒๓ จะถูกพิจารณาว่าเป็นส่วนประกอบที่ผู้ขายได้ทำสัญญากับผู้ซื้อหรือไม่ขึ้นอยู่กับว่าส่วนประกอบนั้นเป็นส่วนประกอบที่ผู้ขายได้ทำสัญญากับผู้ซื้อหรือไม่ หรืออาจเป็นส่วนประกอบที่ผู้ขายได้ทำสัญญากับผู้ซื้อหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของส่วนประกอบนั้นเอง และให้พิจารณาจากลักษณะของส่วนประกอบนั้น

ภาพที่ 93

หมายเลข	คำอธิบาย
1	บันทึก สัญญาเลขที่ (ใส่เลขที่สัญญา)
2	บันทึก สัญญาลงวันที่ (วันที่ลงนามในสัญญา)
3	กดบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 94

94. บันทึกการดำเนินขั้นตอนต่อไป

process3.gprocurement.go.th/egpcontractWeb/jsp/control/econtract

ในการฉีกสัญญาไม่ส่งมอบผลิตภัณฑ์ตามเงื่อนไขใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในการตรวจสอบและตรวจสอบให้
แก่ผู้ซื้อ แต่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้ขายในคำชี้แจง ผู้ซื้อไม่มีสิทธิชี้แจงหรือคัดค้านได้
ก่อนและชำระเงินค่าชี้แจงเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสัญญาแล้วก็ได้

สัญญาที่หักขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อหรือประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและ
เห็นชอบกัน

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิญญูณ บุญศิริรักษ์)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(นายศักรินทร์ จันทร์แดง)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายทว.วิญญูณ ศรีงามเทพ)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายญาณพิพัฒน์ ชูชื่น)

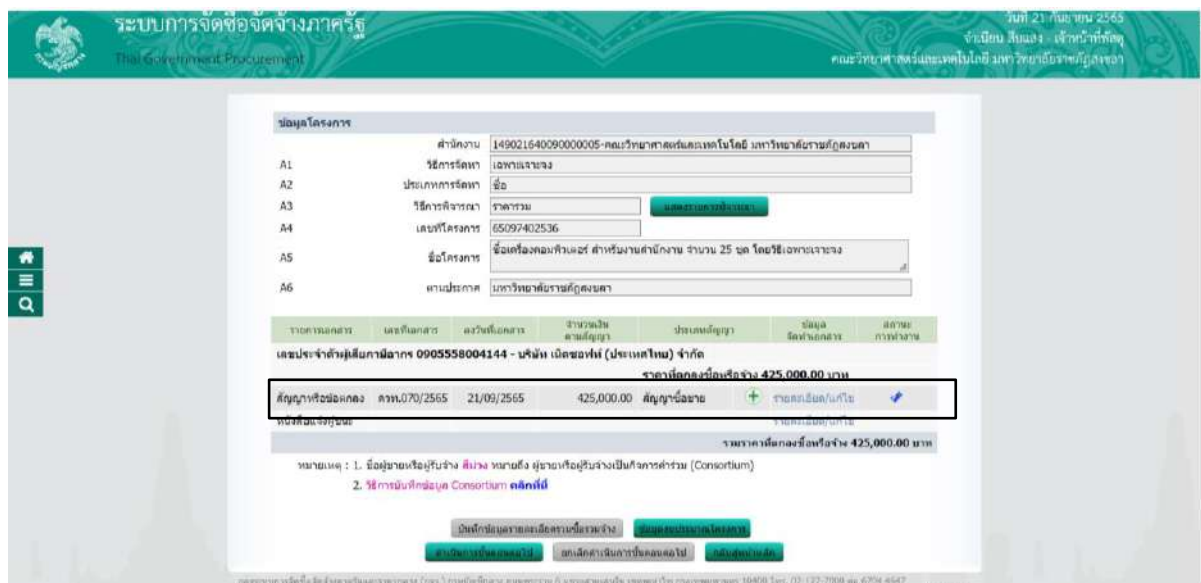
เลขที่ใบกำกับภาษี ๒๕๖๐๙๙๐๐๘๑๑๑๑
เลขที่สัญญา ๒๕๖๐๙๐๐๐๘๑๑๑๑

เลือกดำเนินการต่อไป 1. 2. 3. 4. 5.

ภาพที่ 95

95. ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “รายละเอียดแก้ไข” เรียบร้อย

ซึ่งแสดง  ในช่องขั้นตอนการทำงาน ดังภาพที่ 96



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 21 กันยายน 2565
ชั้นเรียน: ปริญญาโท - สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ข้อมูลโครงการ

A1	ลำดับงาน	149021640090000005-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
A2	รหัสโครงการ	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาต่ำสุด
A5	เลขที่โครงการ	05097402536
A6	ชื่อโครงการ	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A7	แผนปีงบประมาณ	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	สัญญา	สถานะ
เอกสารแจ้งผลการประกวดราคา	0905558004144 - ฉบับ ประกาศ (ประเทศไทย) จำกัด					
สัญญาซื้อขายเครื่องคอมพิวเตอร์	ดพท.070/2565	21/09/2565	425,000.00	สัญญาซื้อขาย	+	เสร็จสิ้นแก้ไข

รวมรายการที่ลงนามเสร็จสิ้น 425,000.00 บาท

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง: บริษัท หมาขี้เหล็ก ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. วิธีการคัดเลือก: Consortium ครบถ้วน

ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน
ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน
ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน

ภาพที่ 96 ระบบจะแสดงหน้าจอ

96. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2565
จำนวนเงิน: 425,000.00 บาท

1. ข้อมูลเบื้องต้น

2. ข้อมูลผู้เข้าประกวด

3. รายละเอียดการประกวด

1. ส่วนราชการ: คณะกรรมาธิการการคลัง

2. ที่อยู่ส่วนราชการ: 160 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10130

3. เรื่อง: แจ้งผลการประกวด

4. เรียน: [Name]

5. ถึง: [Name]

6. วันที่: 7 วัน

7. จำนวนเงินที่ประกวด: 5.00

8. จำนวนเงินที่ประกวด: 21,250.00 บาท

9. ข้อมูลผู้เข้าประกวด/ผู้รับจ้าง/ผู้ปรึกษา

10. ผู้ดำเนินการประกวด: บริษัท [Name] (ประเทศไทย) จำกัด

11. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: [Tax ID]

12. ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง: 425,000.00 บาท

13. วันที่ประกาศผู้ชนะ: [Date]

14. ข้อมูลผู้ชนะ

15. ชื่อหน่วยงาน: [Agency Name]

16. ชื่อผู้ลงนาม: [Signature]

17. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

18. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

19. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

20. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

21. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

22. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

23. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

24. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

25. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

26. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

27. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

28. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

29. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

30. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

31. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

32. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

33. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

34. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

35. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

36. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

37. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

38. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

39. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

40. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

41. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

42. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

43. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

44. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

45. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

46. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

47. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

48. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

49. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

50. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

51. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

52. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

53. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

54. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

55. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

56. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

57. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

58. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

59. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

60. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

61. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

62. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

63. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

64. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

65. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

66. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

67. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

68. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

69. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

70. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

71. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

72. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

73. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

74. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

75. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

76. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

77. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

78. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

79. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

80. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

81. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

82. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

83. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

84. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

85. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

86. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

87. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

88. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

89. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

90. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

91. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

92. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

93. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

94. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

95. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

96. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

97. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

98. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

99. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

100. ตำแหน่งผู้ลงนาม: [Position]

ภาพที่ 97

หมายเลข	คำอธิบาย
1 - 3	ไม่ต้องกรอกข้อความระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
4	บันทึก ชื่อบริษัท
5- 11	ไม่ต้องกรอกข้อความระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
12	กดบันทึกข้อมูล

97. เมื่อเลือกพิมพ์ข้อมูล เรียบร้อยแล้วให้บันทึกรายการ จากนั้น จะมี Message from webpage แล้วให้เลือก ตกลง ปรากฏดังภาพที่ 98

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่

OK Cancel

B8 * บันทึกประเภทรายการ

B9 * บันทึกวันที่รายการ

B10 * จำนวนเงินที่บันทึก

ข้อมูลผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา

E1 ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา

E2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

E3 ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

E4 วันที่ประกาศผู้ชนะ

ผู้ลงนาม

F1 * ตำแหน่ง

F2 * ชื่อผู้ลงนาม

F3 * นามสกุลผู้ลงนาม

F4 * ตำแหน่งผู้ลงนาม

F5

ข้อมูลสำหรับการติดต่อ

F6 * ชื่อหน่วยงานที่สร้าง

F7 * โทรศัพท์

F8 * โทรสาร

หมายเหตุ : รายการที่มี * หมายความว่า ข้อมูลนี้จำเป็นต้องบันทึกข้อมูล

บันทึกรายการข้อมูล บันทึก บันทึกครั้งที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 98 บันทึกรายการ

98. บันทึกรายการ ไปขั้นตอนที่ 3 ดังภาพที่ 99

process3.gprocurement.go.th/vepcontractWeb/jsp/controlcontract

B8	* งบประมาณสัญญาภายใน	7	วัน
B9	นำหลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ	5.00	
B10	จำนวนเงินหลักประกัน สัญญา	21,250.00	บาท
ข้อมูลผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา			
E1	ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา	บริษัท เอ็มคอมเพ็ค (ประเทศไทย) จำกัด	
E2	เลขหมายจากตัวผู้เสียภาษี อากร		
E3	ราคาค่าขนส่งซื้อหรือ จ้าง	425,000.00	บาท
E4	วันที่ประกาศผู้ชนะ		
ผู้ลงนาม			
F1	* คำนำหน้า	นายอรรถพร ธรรมานะ	
F2	* ชื่อผู้ลงนาม	อรรถพร ธรรมานะ	
F3	* นามสกุลผู้ลงนาม	นาย	
F4	กรรมการผู้จัดการ		
F5		อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	
ข้อมูลสำหรับการติดตาม			
F6	* ชื่อหน่วยงานที่สร้าง หนังสือ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	
F7	* โทรศัพท์	074-336949	
F8	โทรสาร	074-336950	

หมายเหตุ : รายการที่มี * หมายความว่าต้องกรอกข้อมูล

บันทึก | ไปขั้นตอนที่ 2 | ไปขั้นตอนที่ 3 | ไปขั้นตอนที่ 4

เลือกไป
ขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 99

99. Template หนังสือแจ้งผู้ชนะ ดังภาพที่ 100

The screenshot shows a web application for Thai Government Procurement. The header includes the government logo and the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement'. The date 'วันที่ 22 กันยายน 2565' and user information 'จำเริญ สืบแสง - เจ้าหน้าที่พัสดุ' are displayed in the top right. The main content area features a form titled 'Template หนังสือแจ้งผู้ชนะ' (Template Letter to the Winning Bidder). The form includes a header section with the government logo and address, a date field, and a body section with text. A green callout box labeled 'เลือก' (Select) points to the 'Save' button at the bottom right.

1. หน้า
หนังสือแจ้งผู้ชนะ

2. Template
หนังสือแจ้งผู้ชนะ

3. หน้า
หนังสือแจ้งผู้ชนะ

Template หนังสือแจ้งผู้ชนะ

Font Size A-

ที่

คณะกรรมการและภาคเอกชน
๑๐๐ อ.กาญจนาภิเษก จ.สุพรรณบุรี
อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี
๓๐๐๐๐

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการประกวด

เรียน ผู้จัดการบริษัทเอกชน (บริษัทเอกชน) จำกัด

ตามที่ คณะกรรมการและภาคเอกชน บริษัทเอกชน จำกัด ขอซื้อ เครื่อง
คอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๒๕ ชุด โดยมีเฉพาะเจาะจง บริษัท (บริษัทเอกชน) จำกัด ได้
เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคามูลค่าต่ำที่สุดแล้ว
นั้น

คณะกรรมการและภาคเอกชน บริษัทเอกชน จำกัด ขอแจ้งว่า คณะกรรมการและภาคเอกชน
เห็นด้วยกับราคา ๔๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งได้เป็นราคามูลค่าต่ำที่สุดแล้ว และขอให้ไปทำสัญญาภายใน ๓ วัน นับตั้ง
จากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้หรือหากไม่ทำสัญญาก่อนสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้า ของราคาค่าประมาณสัญญา เป็นเงิน
๓๖,๒๕๐.๐๐ บาท ไปพร้อมในวันทำสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงาน อ.สุพรรณบุรี)
สมยศ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุพรรณบุรี

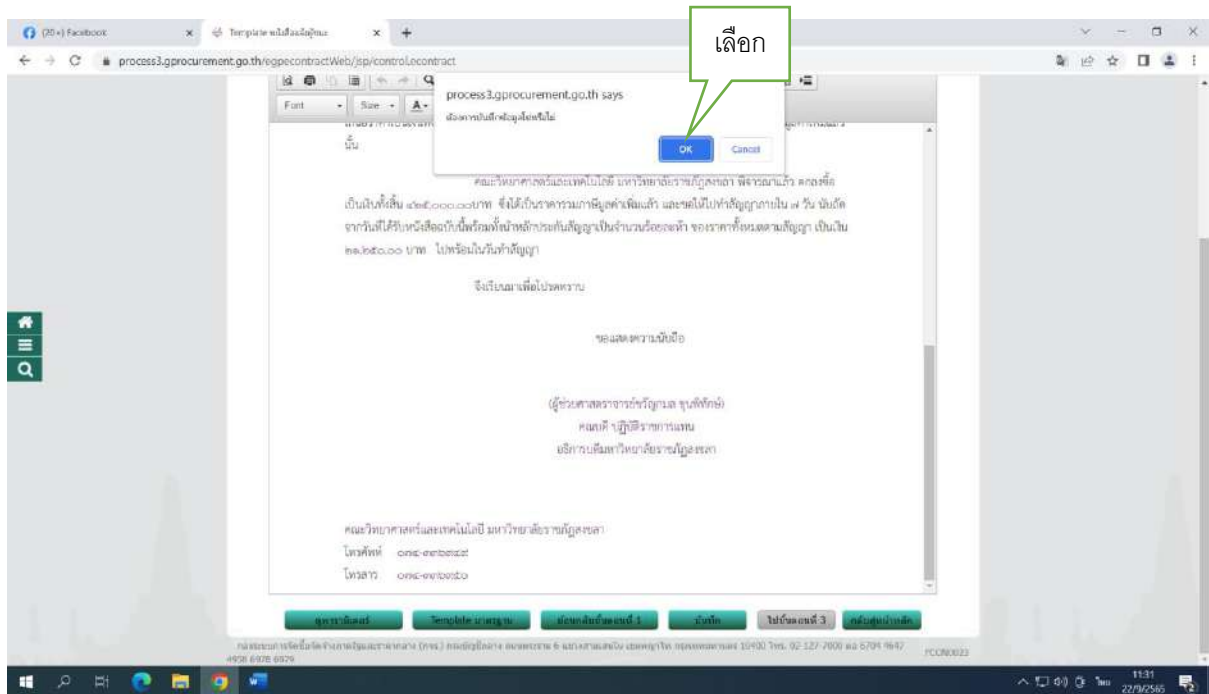
คณะกรรมการและภาคเอกชน บริษัทเอกชน จำกัด
โทรศัพท์ ๐๖๔-๗๒๖๖๕๕
โทรสาร ๐๖๔-๗๒๖๖๕๖

เลือก

ปุ่มด้านล่าง: ตกลง, บันทึก, ยกเลิก, ไปหน้าหน้า 3, กลับหน้าก่อน

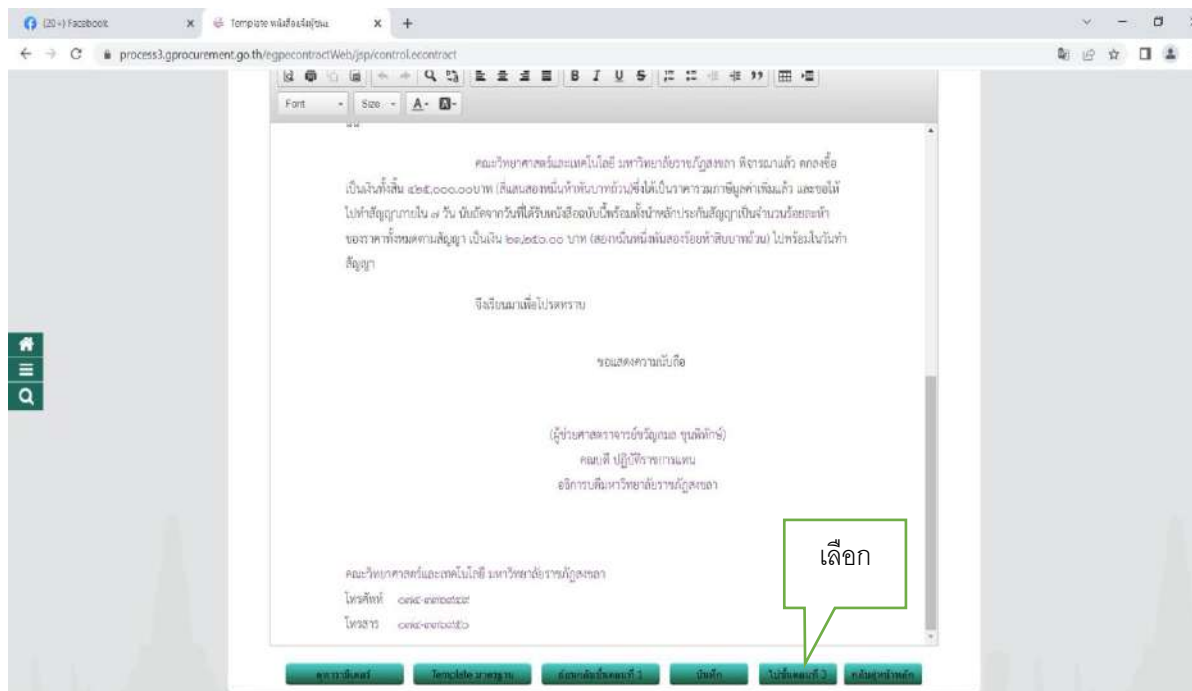
ภาพที่ 100

100. เมื่อเลือกบันทึก

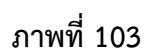


ภาพที่ 101

101. เลือกไปขั้นตอนที่ 3



ภาพที่ 102



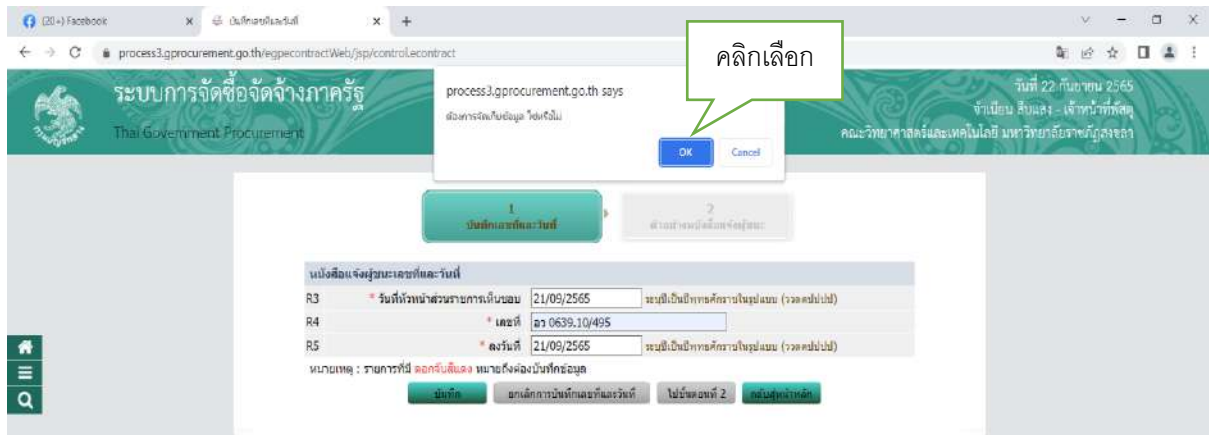
ภาพที่ 103

103. บันทึกเลขที่ วันที่ ดังภาพที่ 104

ภาพที่ 104

หมายเลข	คำอธิบาย
1	บันทึก วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ
2	บันทึก เลขที่หนังสือ
3	บันทึก ลงวันที่
4	เลือกบันทึก

104. เมื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นจะมี Message from webpage ขึ้นมาให้เลือก “ตกลง” ดังภาพที่ 105



ภาพที่ 105

105. เลือกไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพที่ 106



ภาพที่ 106

106. ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้ชนะ พิมพ์ดำเนินการต่อไป ดังภาพที่

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้ชนะ

ที่ : ฮว ๐๖๓๗.๑๐/๔๗๕

คณะกรรมการและคณะในข้อ

๑๖๐ ป.กาญจนบุรี ส.สภาผู้

๑ เมือง จ.สงขลา ตำบลท่าบ่อ

อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

๙๐๐๐๐

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งผลการประกวด

สืบเนื่อง ผู้จัดการบริษัทเมืองสงขลา (ประเทศไทย) จำกัด

ตามที่ คณะกรรมการและคณะในข้อ มหาวชิราวุธราชภัฏสงขลา คัดเลือกซื้อ เครื่อง

คอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๒๕ ชุด โดยวิธีลงราคาจะแจ้ง บริษัท เมืองสงขลา (ประเทศไทย) จำกัด ได้

เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๙๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคามูลค่าต่ำที่สุดแล้ว

บัดนี้

คณะกรรมการและคณะในข้อ มหาวชิราวุธราชภัฏสงขลา พิจารณาแล้ว คัดเลือก

เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคามูลค่าต่ำที่สุดแล้ว และขอให้

ไปทำสัญญาภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้พร้อมทั้งนำหลักฐานเป็นจำนวนร้อยละห้า

ของราคากลางมาแสดงเป็นเงิน ๒๑,๒๕๐.๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปพร้อมในวันทำ

สัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิบูลย์ ชูพิทักษ์)

คณบดี วิทยาลัยการแพทย์

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

โทรศัพท์ : ๐๙๔-๐๖๐๖๗๕

โทรสาร : ๐๙๔-๐๖๐๖๗๕๐

คลิก

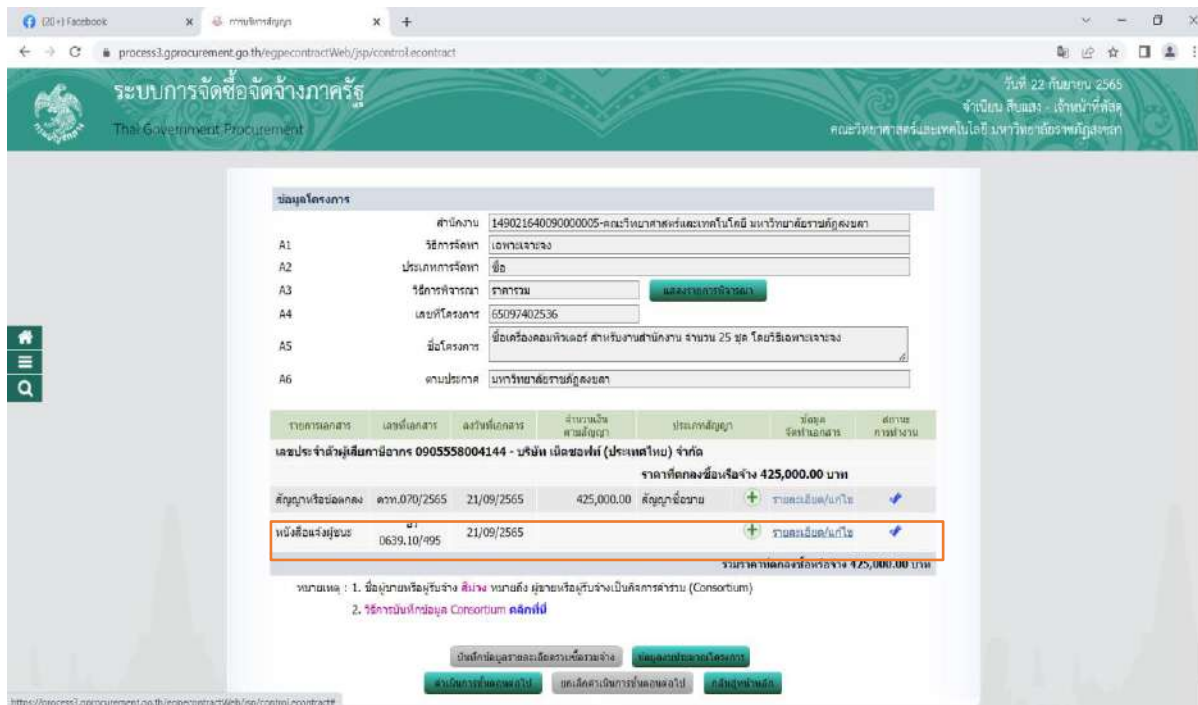
เลือก

ส่งกลับไปยังข้อที่ 1 กู้คืน สถานะการยื่นซองซอง สถานะการยื่นซองซองต่อไป สถานะการยื่นซอง

คณะกรรมการและคณะในข้อ มหาวชิราวุธราชภัฏสงขลา (สง.) คณะกรรมการและคณะ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10490 โทร. 02-227-7900 ต่อ 6791-6647

ภาพที่ 107

107. ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ หนังสือแจ้งผู้ชนะ โครงการ “รายละเอียดแก้ไข” เรียบร้อย ซึ่งแสดง  ในช่องขั้นตอนการทำงาน ดังภาพที่ 108



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2565
จำเนียง สืบแสง - เจ้าหน้าที่ติดตาม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	14902164090000005-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	วิธีการจัดหา	ชื่อ
A4	เลขที่โครงการ	ราคาจริง แสดงรายละเอียดราคา
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	วัตถุประสงค์	สถานะการจ้างงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0905558004144 - บริษัท เน็กซ์พี (ประเทศไทย) จำกัด						
สัญญาหรือข้อตกลง	ดวท.070/2565	21/09/2565	425,000.00	สัญญาจ้างงาน	รายละเอียดแก้ไข	☒
หนังสือแจ้งผู้ชนะ	บว 0639.10/495	21/09/2565		รายละเอียดแก้ไข		☒

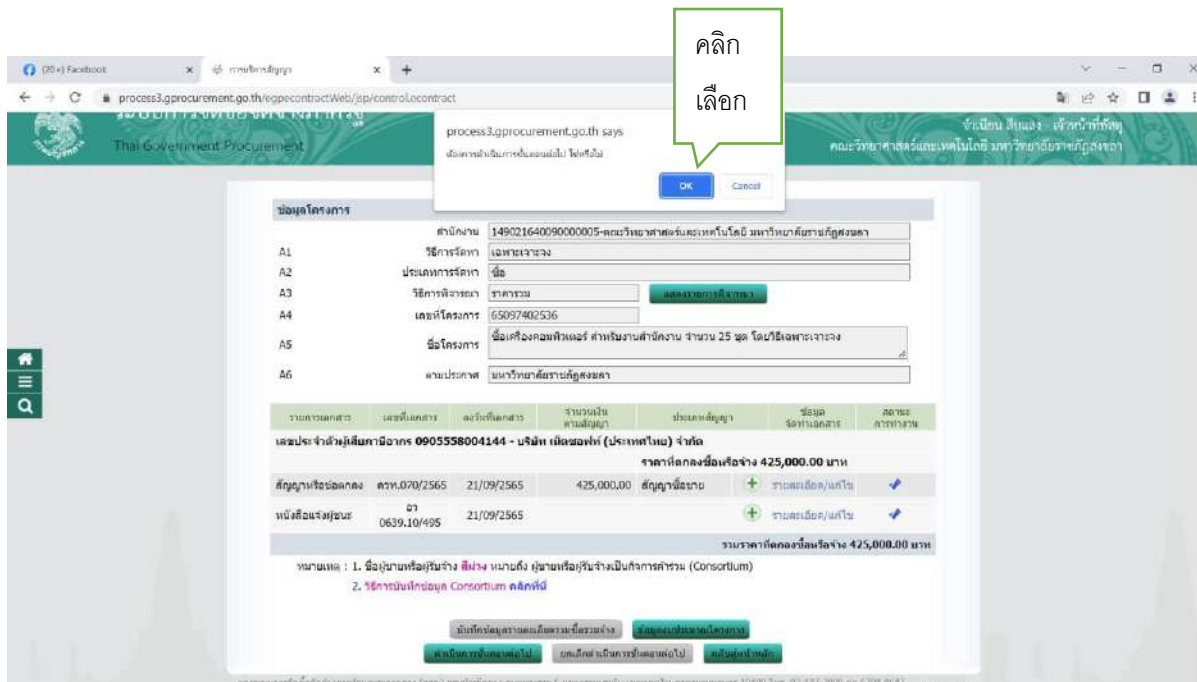
รวมราคาค่าผลกรังหรือจ้าง 425,000.00 บาท

รวมราคาค่าผลกรังหรือจ้าง 425,000.00 บาท

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สืบแสง** หมายเลขผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. วิธีการจัดหา **Consortium คลัง**

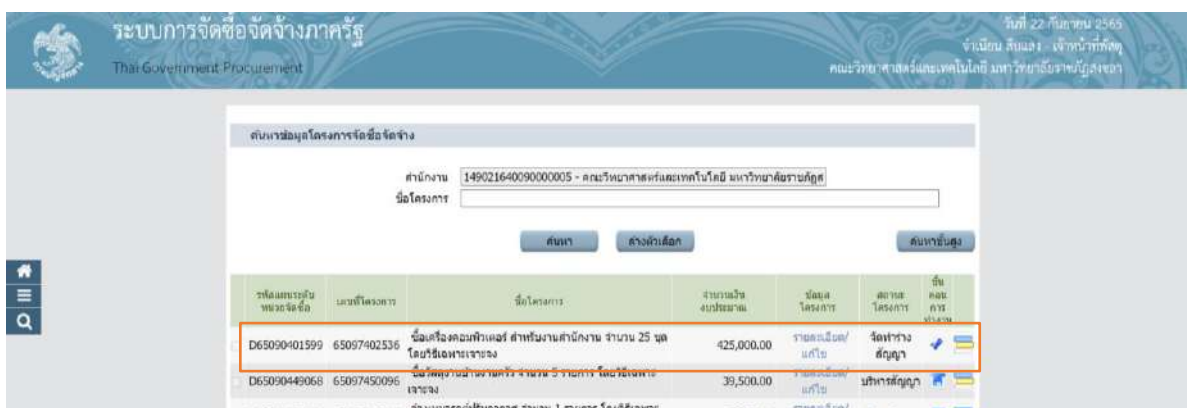
ตารางที่ 108

108. เมื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นจะมี Message from webpage ขึ้นมาให้เลือก “ตกลง” ดังภาพที่ 109



ภาพที่ 109

109. ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างสัญญา” “เรียบร้อย” ซึ่งแสดง  ในช่องขั้นตอนการทำงาน ดังภาพที่ 110



ภาพที่ 110

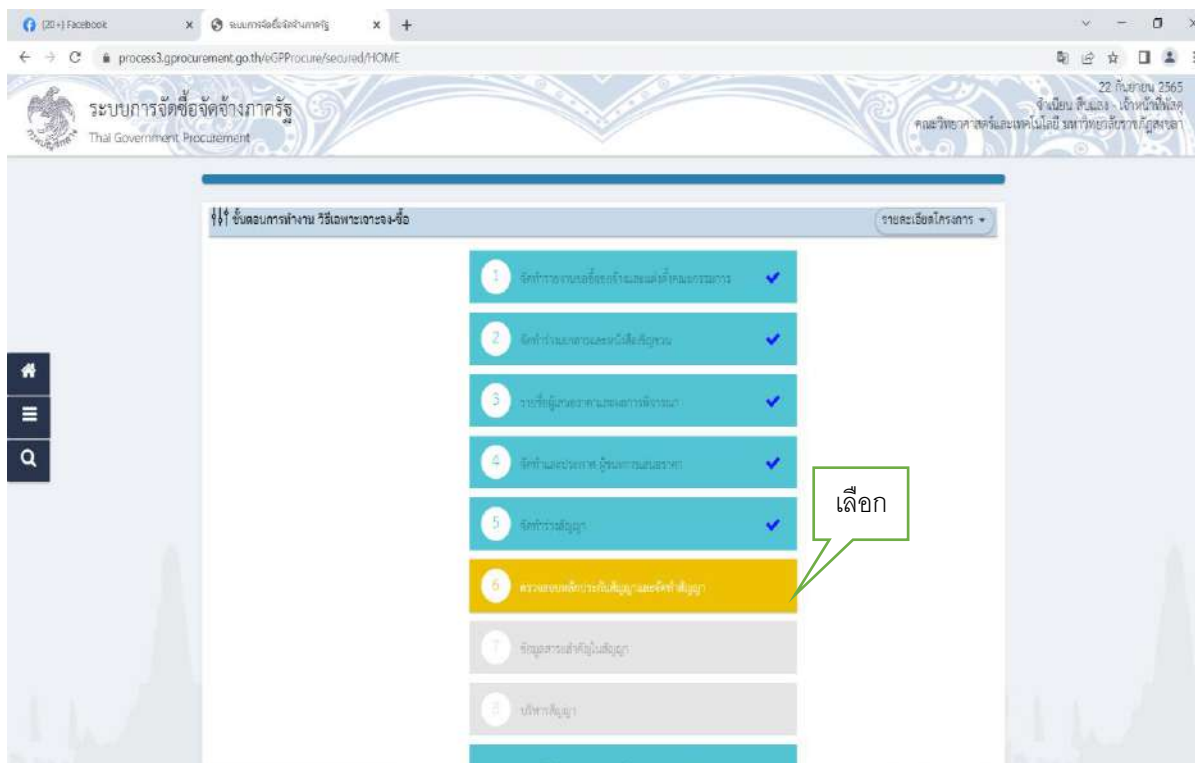
ปัญหา จะต้องนับวันการส่งมอบสินค้าให้ถูกต้อง หากนับวันผิดพลาด จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข ต้องมีความละเอียดรอบคอบ

ข้อเสนอแนะ ต้องมีความละเอียดรอบคอบ

ขั้นตอนที่ 6

110. ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ดังภาพที่ 111



ภาพที่ 111 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

111. เลือกรายละเอียดแก้ไข ดังภาพที่ 112

Facebook

process3.gprocurement.go.th/gpecntractWeb/ssp/controlLecontract

process3.gprocurement.go.th/gpecntractWeb/ssp/controlLecontract

process3.gprocurement.go.th/gpecntractWeb/ssp/controlLecontract

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2565
จำเริญ สืบแสง เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลโครงการ

A1

สำนักงาน

149021640090000005-กรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

A2

วิธีการจัดหา

เฉพาะเจาะจง

A3

ประเภทการจัดหา

ชื่อ

A4

วิธีการพิจารณา

ราคา

แสดงรายละเอียด

A5

เลขที่โครงการ

65097402536

A5

ชื่อโครงการ

ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยมีรายละเอียด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ราชชื่อบุคคล	ราชชื่อสกุล	ชื่อหรือตำแหน่ง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา	สถานะการจ้าง
090558004144-บริษัท เนชั่นบิโ	เนชั่นบิโ	(ประเทศไทย) จำกัด		425,000.00	บาท.070/2565	425,000.00	สัญญาซื้อขายทั่วไป	รายละเอียด/บันทึก
รวมราคาทั้งหมด				425,000.00				

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **พิมพ์** หมายเหตุ 2. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นการร่วม (Consortium)
2. ประเภทสัญญาตามมาตรฐานของกรมการบัญชีว่าด้วยสัญญา โดยจะถือเป็นเอกสารแนบเอกสารแนบ .pdf และยื่นแนบไม่เกิน 5 นาที โดยแนบครบทั้ง 1 ไฟล์ จะบันทึกไว้

ดำเนินการซื้อเฉพาะ

ยกเลิกดำเนินการซื้อเฉพาะ

ปิดการขาย

ภาพที่ 112

112. บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา เลิกยื่นหลักประกันสัญญา ดังภาพที่ 113

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2565
งานเขียน สืบแสง - เจ้าหน้าที่กลุ่ม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1. บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา 2. เลิกยื่นหลักประกันสัญญา

ข้อมูลสัญญาที่ขอถอน

E1	ชื่อผู้จ้าง/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เจริญทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
E2	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0905558004144
E3	ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป
E4	เลขที่สัญญา	คาท.070/2565
E5	ลงวันที่	21/09/2565
E6	เลขคั่นสัญญา	650901008108
E7	จำนวนเงินตามสัญญา	425,000.00 บาท

ข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่	วันที่รับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ชื่อผู้จ้าง/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เลขที่	ลงวันที่	ธนาคาร/สาขา	จำนวนเงิน(บาท)	อัตราดอกเบี้ย

หมายเหตุ : เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **เลิก** หยาดสิ่ง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการ (Consignment)

ตรวจสอบหลักประกันสัญญา **เลือก** ถอนหลักประกันสัญญา ไม่ใช้คอดที่ 2 กดปุ่มนำหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระบบงาน (กฐร.) กองบัญชีกลาง กองพัสดุงาน 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 5794-9647 4558 6978 6979 FCGN2000

ภาพที่ 113

113. บันทึกยื่นหลักประกันสัญญา ดังภาพที่ 114

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2565
งานเขียน สืบแสง - เจ้าหน้าที่กลุ่ม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลลงเงินค้ำประกัน

วงเงินค้ำประกันสัญญา	21,250.00 บาท คิดเป็นร้อยละ	5.00
วงเงินค้ำประกันเงินสงวน	บาท คิดเป็นร้อยละ	
วงเงินค้ำประกันผลงาน	บาท คิดเป็นร้อยละ	

ยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่ 1

* ชื่อผู้จ้าง/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท เจริญทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

* ประเภทหลักประกัน หลักประกันสัญญา

* วันที่ยื่นหลักประกัน 21/09/2565 ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระบบ (วาดลงบัญชี)

* ประเภทยื่นหลักประกัน <ตัวเลือกประเภทหลักประกัน>

ธนาคาร

สาขา

* เลขที่

* วันที่

* วันที่สิ้นสุด 22/09/2565 จนถึง ระบบที่สิ้นสุด

* จำนวนเงิน

หมายเหตุ : หากการยื่น **ถูกต้อง** หมายเลขคั่นบันทึกสัญญา

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ออก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระบบงาน (กฐร.) กองบัญชีกลาง กองพัสดุงาน 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 5794-9647 4558 6978 6979 FCGN2000

ภาพที่ 114

หมายเลข	คำอธิบาย
1	บันทึก ประเภทหลักทรัพย์
2	บันทึก เลขที่หลักค้ำประกัน
3	บันทึก วันที่หลักค้ำประกัน
4	บันทึกระยะเวลาประกัน จนถึง ระบุวันสิ้นสุด ของหลักค้ำประกัน
5	บันทึกจำนวนเงิน (วงเงินค้ำประกัน)
6	กดบันทึกข้อมูล

114. เมื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นจะมี Message from webpage ขึ้นมาให้เลือก “ตกลง” ดังภาพที่ 115

The screenshot shows a web browser window with the URL process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/control.econtract. A message box from the webpage is displayed, asking for confirmation. The message box has two buttons: 'OK' and 'Cancel'. A green box with the word 'เลือก' (Select) points to the 'OK' button. The background shows a form for recording bid information with fields for bid amount, bid type, and bid date.

ภาพที่ 115

115. เลือกไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพที่ 116

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2565
ข้าพเจ้าน **สืบแสง** - เจ้าหน้าที่คลัง
กองบริหาราคาและพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1
เข้าสู่ระบบและเลือกประเภทสัญญา

2
เลือกรูปแบบสัญญาหรือเอกสาร

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

E1	ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เนชั่นพาร์ท (ประเทศไทย) จำกัด
E2	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0905550004144
E3	ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป
E4	เลขที่สัญญา	ควท.070/2565
E5	ลงวันที่	21/09/2565
E6	เลขคนสัญญา	650901006108
E7	จำนวนเงินตามสัญญา	425,000.00 บาท

ข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่	วันที่รับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เลขที่	ลงวันที่	ธนาคาร/สาขา	จำนวนเงิน(บาท)	อัตราดอกเบี้ย
หลักประกันสัญญา: ระยะเวลาประกัน ตั้งแต่ 22/09/2565 จนถึง 22/09/2566								
1	21/09/2565	เงินสด	บริษัท เนชั่นพาร์ท (ประเทศไทย) จำกัด				21,250.00	5.00
							เงินทั้งสิ้น	21,250.00 5.00

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สืบแสง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นการค้าร่วม (Cons

ตรวจสอบข้อมูลประวัติผู้ยื่นหลักประกัน

ยื่นหลักประกันสัญญา

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับหน้าหลัก

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ (กรม) ราชภัฏสงขลา กองบริหาราคาและพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 90100 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6204-4647

ภาพที่ 116

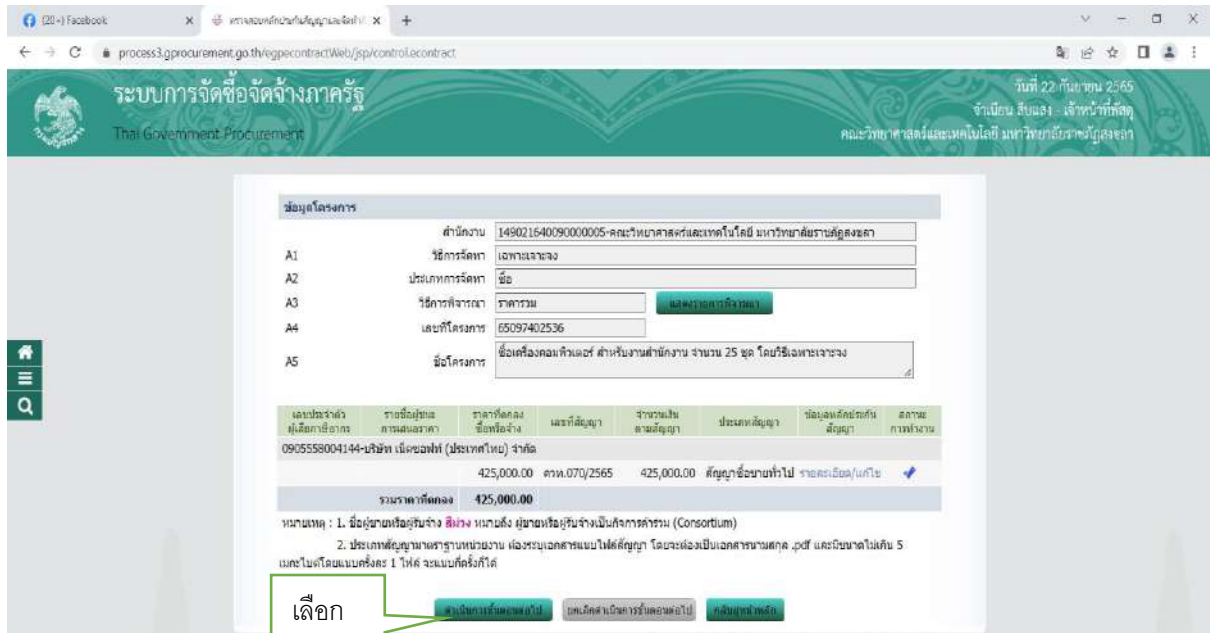
ภาพที่ 117

117. เมื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นจะมี Message from webpage ขึ้นมาให้เลือก “ตกลง” ดังภาพที่ 118



ภาพที่ 118

118. เลือกไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพที่ 119



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2565
จำนวน 1 - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	149021640090000005-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคา
A5	เลขที่โครงการ	65097402536
A6	ชื่อโครงการ	ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อบริษัท	ราคาต่อหน่วย	ชื่อพัสดุ	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	เงื่อนไขการชำระเงินสัญญา	สถานะการชำระเงิน
0905558004144-บริษัท เมโทรฟรอนท์ (ประเทศไทย) จำกัด		425,000.00	ตาม 070/2565	425,000.00	สัญญาซื้อขายทั่วไป	รายละเอียด/ใบกำกับ	✓
รวมราคาทั้งหมด		425,000.00					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง คือ บริษัท เมโทรฟรอนท์ (ประเทศไทย) จำกัด (Consortium)
2. ประเภทสัญญาตามฐานราคาค่าจ้าง เป็นแบบราคาแบบเหมาจ่าย โดยจะส่งมอบเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และยื่นมาในใบ 5 ภายในวันที่โดยแบบที่ส่ง 1 ถึง 6 จะแนบกับซองซอง

เลือก

ดำเนินการแก้ไขข้อมูล
ยกเลิกดำเนินการแก้ไขข้อมูล
ดำเนินการต่อไป

ภาพที่ 119

119. เลือกดำเนินการต่อไป เลือก ตกลง ดังภาพที่ 120

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการดำเนินการอื่นนอกเหนือไป โปรดคลิก

เลือก

OK Cancel

ข้อมูลโครงการ

A1 ลำดับงาน 149021640090000005-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A5 เลขที่โครงการ 65097402536

ชื่อโครงการ ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยมีชื่อเฉพาะเจาะจง

เลขที่พัสดุ ที่เลือกเข้าซอง	รายละเอียด การเสนอราคา	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน ตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อเสนอมูลค่ากับ สัญญา	สถานะ การจัดจ้าง
090555004144-บริษัท เมโทรฟร่า (ประเทศไทย) จำกัด		425,000.00 บาท.070/2565		425,000.00	สัญญาซื้อขายทั่วไป	ราคาเสนอ/ไม่ใช้	
รวมราคาทั้งหมด		425,000.00					

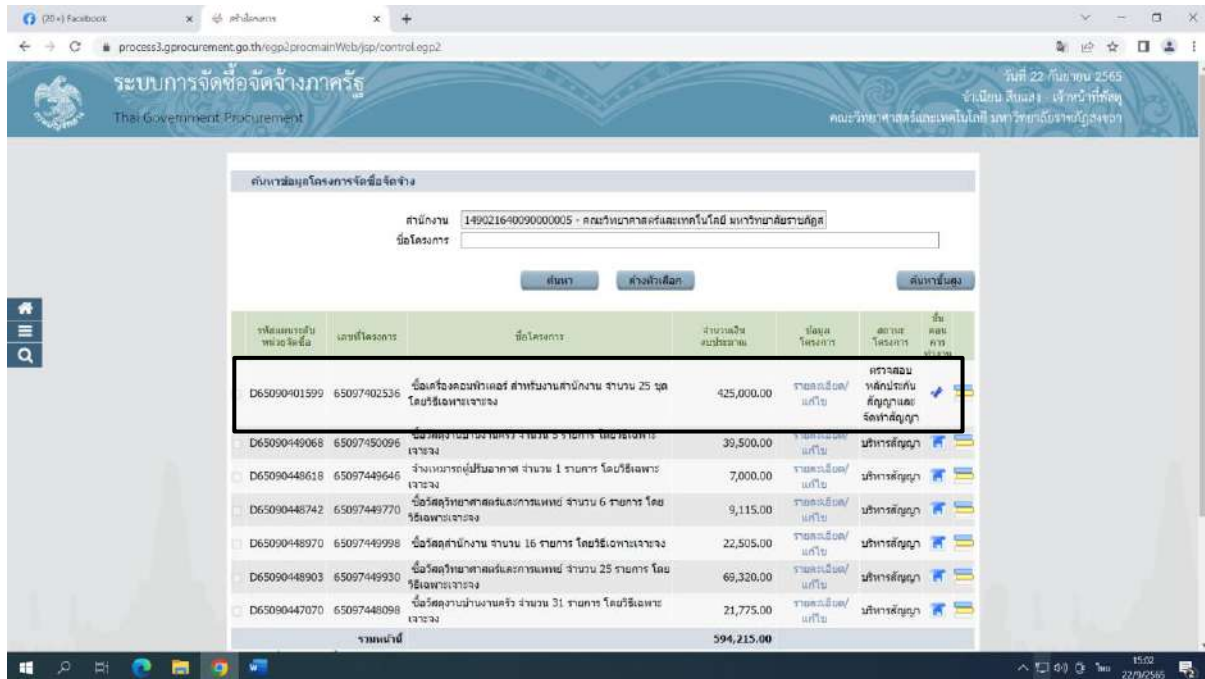
หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **ต้อง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. มีเอกสารหลักฐานการเข้าร่วม เสนอแนบเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยแนบเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และยื่นมาไม่เกิน 5
แนบมาโดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้

ดำเนินการเรื่องเฉพาะต่อไป ยกเลิกดำเนินการเรื่องเฉพาะต่อไป ปิดหน้าต่าง

process3.gprocurement.go.th

ภาพที่ 120

120. ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญา “เรียบร้อย ซึ่งแสดง  ในช่องขั้นตอนการทำงาน ดังภาพที่ 121



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2565
เจ้าพนักงานสัญญา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 149021640090000005 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ชื่อโครงการ:

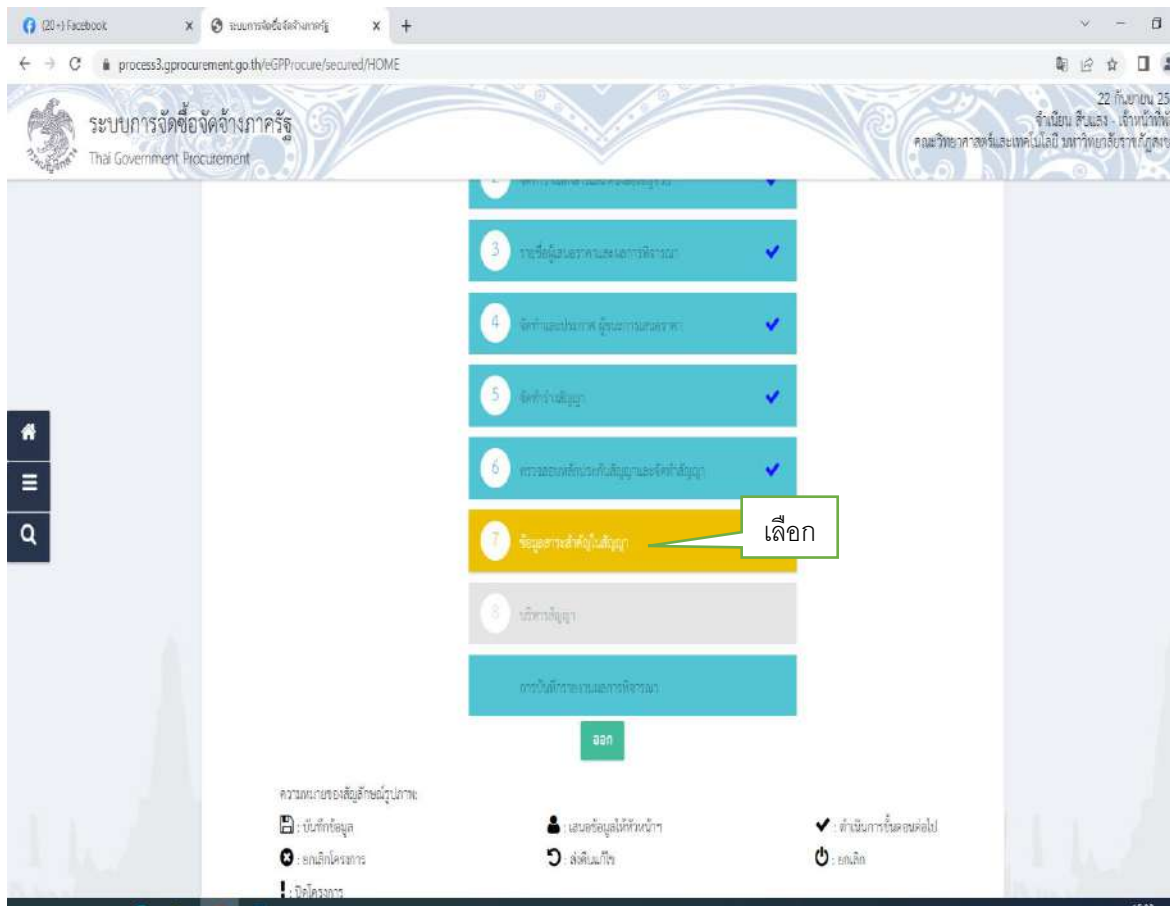
ค้นหา

รหัสแผนงาน/รหัสโครงการ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะโครงการ	สถานะสัญญา	ดำเนินการ
D65090401599	65097402536	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	425,000.00	ราคาเสนอ/แก้ไข	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
D65090449068	65097450096	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 5 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	30,500.00	ราคาเสนอ/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090448618	65097449646	จ้างเหมาการอุปถัมภ์อาหาร จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	7,000.00	ราคาเสนอ/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090448742	65097449770	ซื้อวัสดุทางการแพทย์และการแพทย์ จำนวน 6 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9,115.00	ราคาเสนอ/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090448970	65097449998	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 16 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	22,505.00	ราคาเสนอ/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090448903	65097449930	ซื้อวัสดุทางการแพทย์และการแพทย์ จำนวน 25 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	69,320.00	ราคาเสนอ/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090447070	65097448098	ซื้อชุดอุปกรณ์ยาตัว จำนวน 31 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	21,775.00	ราคาเสนอ/แก้ไข	บริหารสัญญา	
รวมเงิน			594,215.00			

ภาพที่ 121

ขั้นตอนที่ 7

121. เข้าสู่ขั้นตอนที่ 7 “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” ดังภาพที่ 122



ภาพที่ 122

122. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เลือกรายละเอียด/แก้ไข แสดงดังภาพที่ 123

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2565

จำเนียง สีแสง - เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 14902164009000005-คณะกรรมการส่งเสริมเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา วัสดุ

A4 วิธีการพิจารณา ราคาตาม

A5 เลขที่โครงการ 65097402536

A5 ชื่อโครงการ ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัว ผู้มีอำนาจซื้อ	ข้อมูลเอกสาร	ราคาเสนอ	ราคาที่ยกเลิก ซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูล สาระสำคัญ
0905558004144	บริษัท เน็คโอฟี (ประเทศไทย) จำกัด	425,000.00	425,000.00	คพท.070/2565	21/09/2565	รายละเอียด แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย * หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

2. ชื่อรายการหรือผู้รับจ้าง **สัญญา** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ดำเนินการแก้ไขแล้วไป ยกเลิกดำเนินการแล้วไป แก้ไขแล้วไป

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระบบงาน (กปร.) ถนนวิสุทธิกษัตริย์ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6794 6647

HSR 6978 6979 FP0200240

ภาพที่ 123 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

123. บันทึกนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ เลือกตกลง แสดงดังภาพที่ 124

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการนำข้อมูลและขอแก้ไขข้อมูลหรือไม่

เลือก

OK Cancel

วันที่ 22 กันยายน 2565
จำนวน สืบเนื่อง : เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ข้อมูลสำหรับสำเนาในสัญญา

เลขที่โครงการ	65097402536
ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	149021640090000005
ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0905558004144
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ครท.070/2565
วันที่ทำสัญญา	21/09/2565 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
จำนวนเงิน	425,000.00
เลขศูนย์สัญญาในระบบ e-GP	650901008108

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีแดง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ดำเนินการข้อมูลในระบบเว็บไซต์

ดูรายละเอียดสัญญา

ย้ายไปประมวลผลในระบบเว็บไซต์

คลิกส่งข้อมูล

กองคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและบริหารงาน (กคจ.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10430 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-6647 4958 6708 6779 FP900240

ภาพที่ 124 นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์

124. บันทึกดำเนินการต่อไป ตกลง แสดงดังภาพที่ 125

process3.gpprocurement.go.th says
ต้องการดำเนินการยืนยันเงื่อนไข โปรดคลิก

เลือก

OK Cancel

วันที่ 22 กันยายน 2565
ข้าบดินทร์ สักแมง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิชา ศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 149021640900000005-คณะวิชาศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคาตาม

A5 เลขที่โครงการ 65097402536

ชื่อโครงการ ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัว ผู้เสนอราคา	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาตกลง ซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อตกลง สารสำคัญ
0905558004144	บริษัท เนชั่นซอฟต์แวร์ (ประเทศไทย) จำกัด	425,000.00	425,000.00	คทท.070/2565	21/09/2565	รายละเอียด/ แนบไป

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย * หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีแดง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

เลือก

ดำเนินการรับซองต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ปิดท้ายใบแจ้ง

ลงระบบ
1658 6979 6979

เอกสารกลาง (กรณียกข้อยกเว้น) ลงนามพร้อม 6 แบบเสนอเสนอใบ เสนอขออนุมัติ การขอพิจารณา 10400 โทร. 02-127-7000 fax 6754 4647
FPK00240

ภาพที่ 125 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

125. ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา”

“เรียบร้อย ซึ่งแสดง  ในช่องขั้นตอนการทำงาน ดังภาพที่ 126

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 22 กันยายน 2565
เจ้าพนักงาน สืบค้น - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 149021640090000005 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ชื่อโครงการ:

รหัสแผนการดำเนินงาน	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	เริ่มดำเนินการ
☐ D65090401599	65097402536	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	425,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
☐ D65090449068	65097450096	ซื้อวัสดุสำนักงานงานครุ จำนวน 5 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	39,500.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ D65090448618	65097449646	จ้างเหมาการอนุรักษ์โบราณสถาน จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	7,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ D65090448742	65097449770	ซื้อวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ จำนวน 6 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9,115.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ D65090448970	65097449998	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 16 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	22,505.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ D65090448903	65097449930	ซื้อวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ จำนวน 25 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	69,320.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ D65090447070	65097448038	ซื้อวัสดุงานช่างงานครุ จำนวน 31 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	21,775.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
รวมเงิน			594,215.00			

ภาพที่ 126 แสดงหน้าจอหลัก

การเข้าใช้ระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ต่อ

126. เข้าใช้งานระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

<http://doc.skru.ac.th/vncaller/applications.aspx> โดยใช้ Browser IE (Internet Explorer)

ดังภาพที่ 127



ภาพที่ 126 แสดงหน้าจอหลัก

127. เลือกเมนู “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง” ดังภาพที่ 128

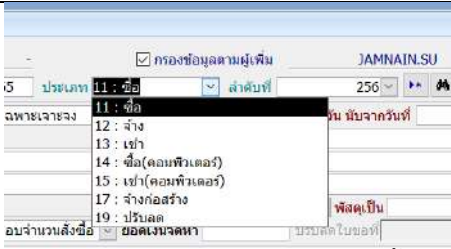
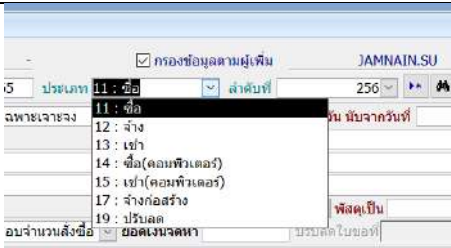


ภาพที่ 128 ภาพแสดงเมนูหลัก

[illegible]

ภาพที่ 129 ภาพแสดงใบขอซื้อ/จ้าง

129. ระบุรายการจากภาพที่ 129 ให้ครบถ้วน ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
หน่วยงาน	เลือกหน่วยงานที่จะซื้อ/จ้าง เช่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น
ปี	เลือกปีงบประมาณ เช่น 2565
ประเภท	 เลือกประเภทที่จะดำเนินการ เช่น ชื่อ
ลำดับที่	ใส่ลำดับที่ใบขอซื้อขอจ้าง
เลขที่	ระบุจะสร้างเลขให้อัตโนมัติ
วันที่	ระบุวันที่จะซื้อ
วิธี	เลือก เฉพาะเจาะจง
ส่งมอบภายใน	ระบุวันที่ส่งมอบสินค้า.....(วัน)
นับจากวันที่	กำหนดส่งมอบสินค้าเริ่มนับจากวันที่ (ให้ระบุวันที่วันจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
ปฏิบัติหน้าที่ใน	ระบบจะแสดงหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
มีความประสงค์	ระบุหน่วยงานที่ต้องการใช้
เพื่อใช้ในราชการ	ระบุหน่วยงานที่ต้องการใช้
เนื่องจาก	เหตุผลที่ต้องซื้อ
เหตุผลและความจำเป็น	เหตุผลและความจำเป็น
จัดซื้อจาก	ระบุร้าน/บริษัท ที่จัดซื้อ
ประสงค์จะ	 เลือกความประสงค์ที่จะดำเนินการ เช่น ชื่อ เป็นต้น

ข้อมูล	คำอธิบาย
พัสดุเป็น	 เลือก : วัสดุ หรือครุภัณฑ์ ตามรายการที่สั่งซื้อ
เปรียบเทียบ	เลือก : ราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย
วิธีตรวจสอบ	เลือก : Q : ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ

130. บันทึก “รายการขอซื้อ/จ้าง” ใน Tab ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีงบประมาณ	เลือกปีงบประมาณ เช่น 2565
แหล่งเงิน	เลือกแหล่งของเงินที่จะขอซื้อ/จ้าง เช่น บกศ.เงินบำรุงการศึกษา,งปม.
หน่วยงาน	เลือกงบประมาณของหน่วยงาน
งาน/โครงการ	ระบุชื่องบประมาณ โครงการ.....
ระบุรหัสงบประมาณ	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ครุภัณฑ์
ลำดับที่	ใส่ลำดับที่ของรายการซื้อ/จ้าง
รหัสพัสดุ	ระบุรายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง
หมวดรายการ	ระบบจะแสดงหมวดรายการที่เลือก
งวดที่	ระบุงวด (กรณีเป็นค่าจ้าง)
จำนวน	จำนวนที่ขอซื้อ/จ้าง
หน่วย	ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นหน่วยนับ
ราคา/หน่วย	ระบุราคา/หน่วย ของสินค้า
ราคาซื้อครั้งสุดท้าย	ราคาซื้อครั้งสุดท้าย ซึ่งผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขเองได้
ส่วนลดก่อนหักภาษี	ส่วนลดก่อนหักภาษีจากร้านค้า
VAT (%)	ระบุอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
ภาษี	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
ลดหลังหักภาษี	ส่วนลดหลังหักภาษีจากร้านค้า และเป็นตัวปรับจำนวนเงินในกรณี ที่ ยอดเงินไม่พอดี

131. บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ โดยไปที่ Tab “C : รายชื่อคณะกรรมการ”
ดังภาพที่ 130



ภาพที่ 130 ภาพแสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ลำดับที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
รหัสบุคคล	ระบุบุคคลที่ต้องการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
รายชื่อคณะกรรมการ	แสดงรายชื่อคณะกรรมการ
แต่งตั้งเป็น	ระบุตำแหน่งคณะกรรมการในแต่ละงาน เช่น ประธานกรรมการ
คณะกรรมการในงาน	ระบุประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ครุภัณฑ์

132. บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ เลือก

A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ดังภาพที่ 131

และให้กดปุ่ม

คัดลอกจากส่วนกลาง

เพื่อคัดลอกรายชื่อผู้อนุมัติจากส่วนกลางจะแสดง

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with navigation links. Below the header, there is a main content area with a table of approvers. The table has columns for 'ที่' (No.), 'คำนำ - ชื่อความ' (Introduction - Name of the matter), and 'ลงนามโดย' (Signed by). The table contains six rows of data. To the right of the table, there is a sidebar with a button labeled 'คัดลอกจากส่วนกลาง' (Copy from central). A green callout box points to the button with the text 'เลือก' (Select).

ที่	คำนำ - ชื่อความ	ลงนามโดย
1	เจ้าหน้าที่ติดต่อคณะ/สาขาวิชา	
2	หัวหน้าสำนักงานคณะ/โปรแกรมวิชา	นางพิไลพร คงเรือง
3	เจ้าหน้าที่ติดต่อกลางคณะ	
4	หัวหน้างานบริหาร	นางพิไลพร คงเรือง
5	รองคณบดีฝ่ายวางแผน/บริหาร/พัฒนาระบบ/วิชาการของคณะ	นางสาวกัญญา เวชอาษา
6	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิบูลย์ ชูพงษ์เกษ

ภาพที่ 131 ภาพแสดงรายชื่อผู้อนุมัติ

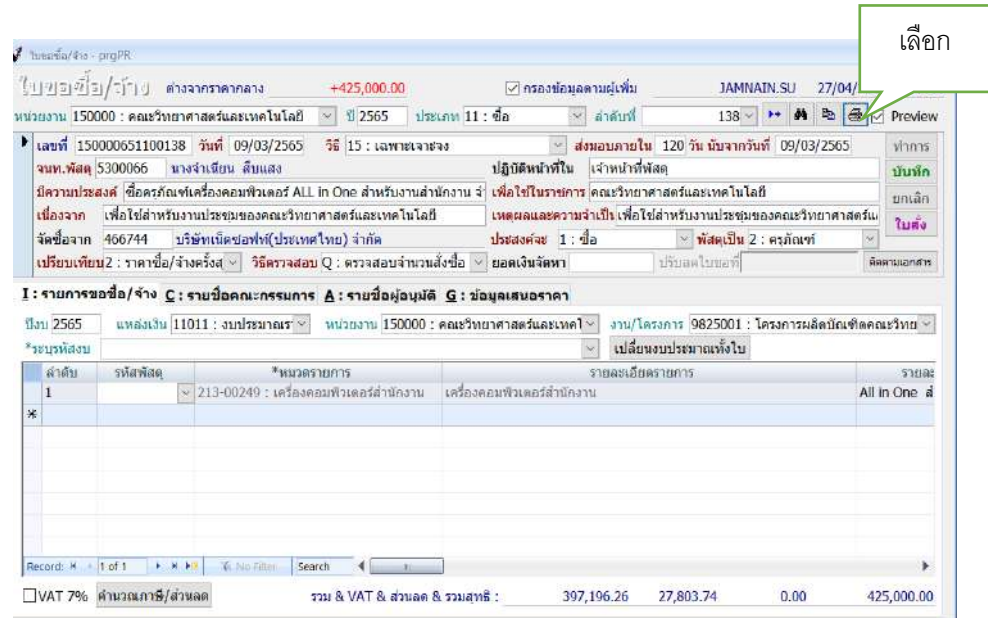
ข้อมูล	คำอธิบาย
ที่	ระบบจะจัดลำดับให้อัตโนมัติ
คำนำ - ชื่อความ	แสดงคำนำ - ชื่อความของรายชื่อผู้อนุมัติ
ลงนามโดย	ชื่อบุคลากรภายใน

133. บันทึกข้อมูลเสนอราคา เลือก ๕: ข้อมูลเสนอราคา ดังภาพที่ 132

ภาพที่ 132 ภาพแสดงข้อมูลเสนอราคา

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสร้านค้า	ระบุรหัส หรือ ชื่อร้านค้า/บริษัท
ร้านค้า	เมื่อระบุรหัสร้านค้า/บริษัทแล้วข้อความชื่อและรหัสจะแสดงให้ในช่องนี้
เลขที่ใบเสนอราคา	ระบุเลขที่ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
ราคาที่เสนอ	ระบุราคาที่เสนอมา

134. พิมพ์เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง โดยเลือกที่  ดังภาพที่ 133



ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ต่างจากราคากลาง +425,000.00

กรรณฯ 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2565 ประเภท 11 : ชื่อ ลำดับที่ 138

เลขที่ 150000651100138 วันที่ 09/03/2565 วิธี 15 : เลขที่เอกสาร 120 วัน นับจากวันที่ 09/03/2565

งานพัสดุ 5300066 นางจันทิมา สืบแสง ปฏิบัติหน้าที่ใน เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีความประสงค์ ขอซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ALL in One สำหรับงานสำนักงาน เพื่อใช้ในการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อใช้สำหรับงานประชุมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้สำหรับงานประชุมของคณะวิทยาศาสตร์

จัดซื้อจาก 466744 บริษัทเป็นเอกพร(ประเทศไทย) จำกัด ประสงค์ 1 : ชื่อ พัสดุเป็น 2 : ครุภัณฑ์

เปรียบเทียบ 2 : ราคาซื้อ/จ้างครั้งล่าสุด วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสิ่งซื้อ ยอดเงินจัดหา ปรับปรุงใบขอซื้อ

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

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณ

จำนวน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งาน/โครงการ 9825001 : โครงการผลิตบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์

*รายละเอียด

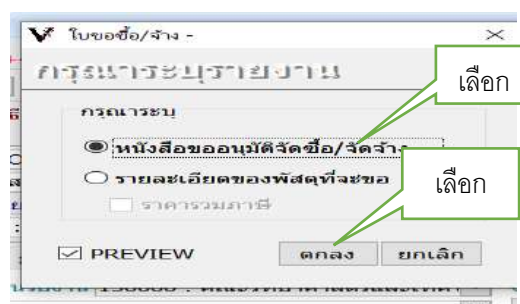
ลำดับ	รหัสพัสดุ	*หมวดรายการ	รายละเอียดรายการ	รายละเอียด
1		213-00249 : เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	All in One ส

Record: 1 of 1

VAT 7% จำนวนภาษี/ส่วนลด รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 397,196.26 27,803.74 0.00 425,000.00

ภาพที่ 133 ภาพแสดงการพิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง

135. เมื่อเลือก  จะมี Popup ปรากฏดังภาพที่ 134



ใบขอซื้อ/จ้าง - กรรณฯ

กรรณฯ

☒ หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

☐ รายละเอียดของพัสดุที่จะขอ

☐ ราคารวมภาษี

☒ PREVIEW

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 134 ภาพแสดงการพิมพ์

136. จากนั้น เลือก หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จะปรากฏเอกสาร ดังภาพที่ 135

หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง



เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ด้วยข้าพเจ้า นางจำเริญ สิบแสง
ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งที่พัสดุ
มีความประสงค์ ขอเสนอพัสดุของคอมพิวเตอร์ ALL in One สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด
เพื่อใช้ในการสอน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เนื่องจาก เพื่อใช้สำหรับงานประจำของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งปม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง 150000651100138
วันที่ 9 มีนาคม 2565

1.เจ้าหน้าที่พัสดุ
ของหน่วยงาน
ลงนาม

ข้าพเจ้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสงบ	ปี	แหล่งเงิน	หมวดงาน	หมวดเงิน	งบหรืองบกลาง	จ่ายคงเหลือ	คงเหลือ
65110111500013	2565	1011 : งบ.	150000	111 ค่าหนังสือ	425,000.00	425,000.00	0.00
งบอุดหนุน : งบอุดหนุนการศึกษาระดับอุดมศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี							
โครงการ งบอุดหนุนโครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย						รวมจ่ายคงเหลือ 425,000.00 บาท	

คณะกรรมการตรวจพัสดุ

1. ศ.ดร.สมชาย วัฒนา รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	ประธานกรรมการ	2. ศ.ดร.ตติยา จันทวีระพงษ์ (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
3. อ.ดร.วิมลรัตน์ คุ้ม (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ	4. นายสุทัศน์ สุวรรณโณ (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการ
5. นายจันทน์ มนต์ (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กรรมการและเลขานุการ		

เห็นควรอนุมัติตามเสนอและกักเงินตามรายละเอียดดังกล่าว

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามขอ

ขอเสนอจัดซื้อคอมพิวเตอร์ จำนวน 2560 บาท 56 วรรณคดี (2) (ย) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้าพเจ้าที่พัสดุ และ

ข้าพเจ้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่คณะฯ ได้จัดสรร

พร้อมสำเนาเอกสารแนบไปประกอบการพิจารณา

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

2. หัวหน้า
สำนักงาน
ลงนาม

พร้อมสำเนาที่พัสดุ และ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ และ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

3. เจ้า
หน้าที่
พัสดุ
ลงนาม

พร้อมสำเนาที่พัสดุ และ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ และ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

4. หัวหน้า
เจ้าหน้าที่
พัสดุ
ลงนาม

พร้อมสำเนาที่พัสดุ และ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ และ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

5. ผู้รับผิดชอบ
งบประมาณ
ลงนาม

พร้อมสำเนาที่พัสดุ และ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ และ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

พร้อมสำเนาที่พัสดุ

6. คณบดีลงนาม

ภาพที่ 135 ภาพแสดงหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

137. จากนั้น เลือก รายละเอียดของพัสดุที่จะขอ

** ถ้าเป็นรายการรวมภาษีให้เลือก ราคารวมภาษี จะปรากฏเอกสาร ดังภาพที่ 136

1.เจ้าหน้าที่พัสดุ
ของหน่วยงาน
ลงนาม



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

หน้า 1 จาก 1

ลำดับ	ชื่อ วัสดุ/ของ วัสดุ	ราคาต่อหน่วย บาท	ขอซื้อพัสดุครั้งนี้			
			จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยรวม	รวมรวม
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (2GB-4GB RAM) 4GB 3.0 GHz ใส่ไว้ในระบบใช้ทำงานเอกสาร รุ่น 14100	17,000.00	2	ชุด	34,000.00	34,000.00
			รวมภาษีมูลค่า		3,971.76.00	
			รวมภาษี		27,000.00	
			รวมทั้งสิ้น		4,238,000.00	

1. หน่วยงานขอซื้อ หน่วยงานที่ขอซื้อคือ... (ถ้ามี) ...

2. กำหนดพัสดุที่ขอซื้อตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง... 1.00 ...

ผู้ซื้อ

ผู้อำนวยการกองบริหารพัสดุภาครัฐ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ผู้อำนวยการกองบริหารพัสดุภาครัฐ

2.คนบดี
ลงนาม

ภาพที่ 136 ภาพแสดงรายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง

เมื่อดำเนินการใบขอซื้อ ในระบบ MIS เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการในระบบ e – GP ต่อในขั้นตอนที่ 8

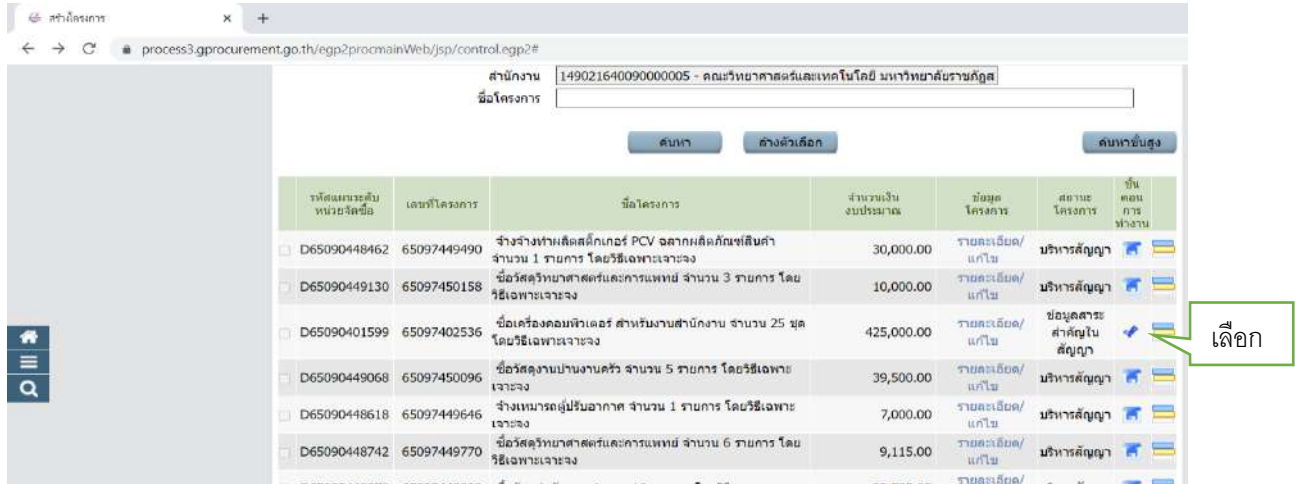
ขั้นตอนที่ 8

138. เข้าสู่ ขั้นตอนที่ 8 “บริหารสัญญา” ดังภาพที่ 137

1	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำว่าสัญญา	✓
6	ตรวจสอบการปฏิบัติตามสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	จัดการระงับสัญญาในสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	เลือก

ภาพที่ 137 บริหารสัญญา

139. บริหารสัญญา พิมพ์ แสดงดังภาพที่ 138



รหัสแผนงาน/รหัสหน่วยงาน	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทโครงการ	สถานะโครงการ	ดำเนินการ
☐ D65090448462	65097449490	จ้างจ้างทำเหล็กดัดปีกเกอร์ PCV ฉลากเหล็กกันขโมย	30,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ D65090449130	65097450158	ซื้อวัสดุทางการแพทย์และเวชภัณฑ์ จำนวน 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ D65090401599	65097402536	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	425,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
☐ D65090449068	65097450096	ซื้อวัสดุงานปานงานครัว จำนวน 5 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	39,500.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ D65090448618	65097449646	จ้างเหมาดูแลปรับปรุงอากาศ จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	7,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ D65090448742	65097449770	ซื้อวัสดุทางการแพทย์และเวชภัณฑ์ จำนวน 6 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9,115.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	

ภาพที่ 138 บริหารสัญญา

เลือก

ภาพที่ 139 บัณฑิตที่กราบลาเอียด

141. บันทึกส่งมอบงาน แสดงดังภาพที่ 140

หน้า
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

ค้นหา

ประวัติการเข้าชม

ค้นหา

ประวัติการเข้าชม

ข้อมูลสัญญาเพื่อทดลอง

ชื่อผู้ค้า/สินค้า/ที่ปรึกษา	บริษัท เม็ชเชฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0905558004144		
ประเทศสัญญา			
เลขที่สัญญา	ควท.070/2565	ดาวน์โหลดเอกสารสัญญา	
ลงวันที่	21/09/2565		
เลขคูนสัญญา	650901008108		
วันที่เริ่มดำเนินการตามสัญญา	22/09/2565	จนถึง	21/10/2565
จำนวนเงินตามสัญญา	425,000.00 บาท		
สถานที่สัญญา	จัดหาสัญญา/ PO แล้ว		

รายละเอียดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ:

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธวงศ์งวดงานครั้งที่	เลขคูนตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07 -000001)[มากกว่าหรือเท่ากับ 4 core,มากกว่าหรือเท่ากับ 3.1 GHz หรือดีกว่า,2 หน่วย ฯลฯ]						
งวดที่ 1	22/10/2565		1			รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (กรณีจ่าย : ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07 -000001)[มากกว่าหรือเท่ากับ 4 core,มากกว่าหรือเท่ากับ 3.1 GHz หรือดีกว่า,2 หน่วย ฯลฯ]					
งวดที่ 1		425,000.00			รายละเอียด

ค้นหา

ประวัติการเข้าชม

ค้นหา

ประวัติการเข้าชม

ค้นหา

ประวัติการเข้าชม

ค้นหา

ประวัติการเข้าชม

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	22/09/2565 - 22/09/2566	21,250.00	ผูกพัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งคำชี้แจงการเรียกค่าปรับ	+			รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งวงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	+			รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งค่าปรับ	+			รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งวงวนยกเลิกสัญญา	+			รายละเอียด/แก้ไข

ค้นหา

ประวัติการเข้าชม

ค้นหา

ประวัติการเข้าชม

ชำระเงินมัดจำ
หนังสือแจ้งให้คืนพิกัดงาน
ใบเสร็จรับ
ส่งมอบงาน
ตรวจรับงาน
จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

สถานะตามบันทึก
อนุมัติทางเทคนิค

เลือก

ภาพที่ 140 ส่งมอบงาน

142. บันทึกส่งมอบงาน ดังภาพที่ 141

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 23 กันยายน 2565
จาเนียง ลีแสง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลสัญญาเพื่อข้อตกลง

ชื่อผู้ส่ง/ผู้รับจ้าง/ผู้รับทราบ	บริษัท เทคคอมโฟร์ (ประเทศไทย) จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0905558004144
ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป
เลขที่สัญญา	ครท.070/2565
ลงวันที่	21 กันยายน 2565
เลขคณสัญญา	650901006108
จำนวนเงินตามสัญญา	425,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	จาก	ถึง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่หนังสือ	วันที่ส่งมอบ	สถานที่ส่งมอบ
	งาน	งาน	ส่งมอบงาน	ส่งมอบงาน	ส่งมอบงาน	ส่งมอบงาน

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานคือ...
เลือก

บันทึกส่งมอบงาน

ภาพที่ 141 บันทึกส่งมอบงาน

143. บันทึกส่งมอบงาน เลือกลงงานที่ส่งมอบ แสดงดังภาพ 142

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 23 กันยายน 2565
จาเนียง ลีแสง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

บันทึกส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งานงานที่

หนังสือส่งมอบงานของผู้ส่ง/ผู้รับจ้าง/ผู้รับทราบ

* เอกสารส่งมอบงาน

* หนังสือส่งมอบงาน

* วันที่รับมอบงาน

การรับส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานการรับ

* วันที่รับส่งมอบงาน

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี...
เลือก

เอกสารส่งมอบงาน

บันทึก

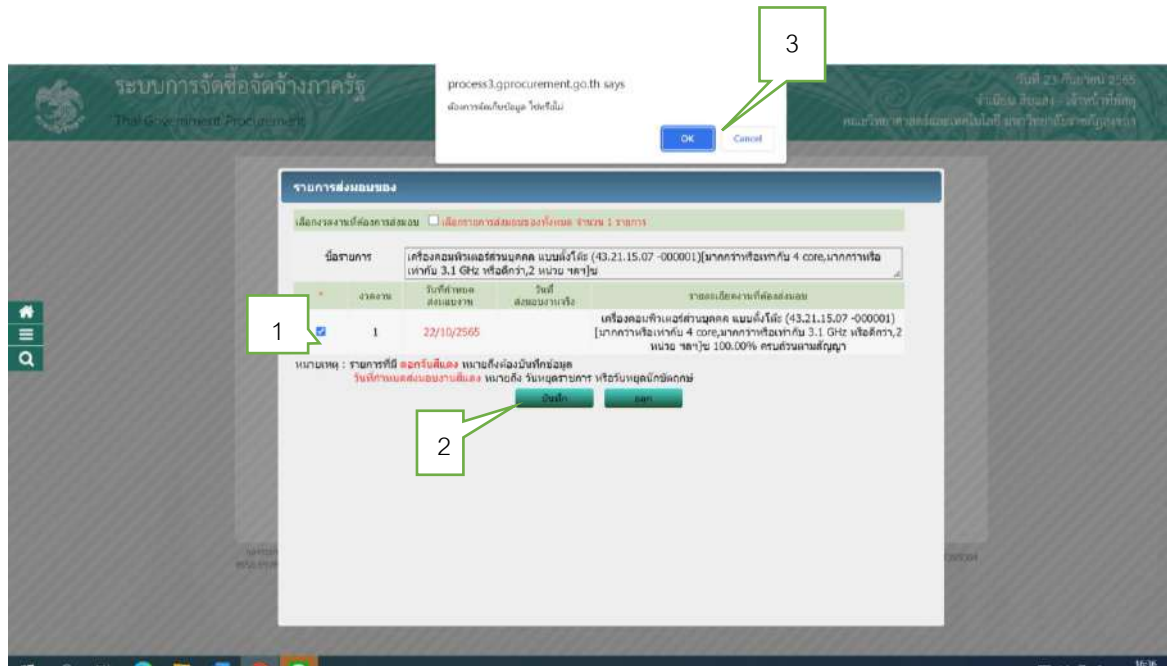
ดำเนินการรับมอบงานไป

ดำเนินการรับมอบงานไป

ยกเลิก

ภาพที่ 142 งานงานที่ส่งมอบ

144. จะแสดงภาพ เลือก  เลือก บันทึก เลือก ตกลง แสดงดังภาพที่ 143



ภาพที่ 143 รายการส่งมอบงาน

145. พิมพ์บันทึกหนังสือส่งมอบของผู้ค้าให้ครบถ้วนแล้วกดบันทึก แสดงดังภาพที่ 144

processigprocurement.go.th says
ต้องการจัดซื้อข้อมูล โฆษณานี้

พิมพ์ตกลง

วันที่ 23 กันยายน 2565
ชำนาญ สืบแสง - เจ้าหน้าที่ที่สุด
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1. พิมพ์ เลือก
มี ไม่มี

2. เอกสารลง
เลขที่

3. เอกสาร
ลงวันที่

4. พิมพ์
บันทึก

ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งานวันที่ 1

เอกสารส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

วันที่ส่งมอบงาน 23/09/2565

งานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

รับเรื่องจากงานสารบรรณ 23/09/2565

พิมพ์บันทึก

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้อง

ยกเลิกการจัดซื้อข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นต่อไป

ภาพที่ 144 หนังสือส่งมอบงานผู้ค้า

146. พิมพ์ดำเนินการขั้นตอนต่อไป เลือก ตกลง แสดงดังภาพที่ 145

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

OK Cancel

2 เลือก

1 เลือก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/controlLeContract

วันที่ 23 กันยายน 2565
จาเนียง สิบแสง - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
คณะวิทยาการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งานวันที่ 1 เลือกเวลาส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ปฏิบัติงาน

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ บันทึกการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือเลขที่ 23/09/2565 ระบุเป็นหนังสือภายใน (วาดลงต่อไป)

การรับแจ้งส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากหน่วยงาน

* วันที่รับแจ้งจากหน่วยงาน 23/09/2565 ระบุเป็นหนังสือภายใน (วาดลงต่อไป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

- เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แล็ปท็อป (43.21.15.07 - 000001) 1 เครื่อง 4 core มากกว่าหรือเท่ากับ 3.1 GHz หรือดีกว่า, 2 หน่วย ความจุ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตกลงรับส่งมอบ** หมายถึงส่งมอบบันทึกข้อมูล

บันทึกการส่งมอบงาน

เลือกเวลาส่งมอบงาน

บันทึก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ตกลง

ภาพที่ 145 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

147. จะแสดงขึ้นส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการ เรียบร้อยแล้ว เลือก ตกลง แสดงดังภาพที่ 146

process3.gprocurement.go.th says
ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

OK

เลือก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/controlLeContract

วันที่ 23 กันยายน 2565
จาเนียง สิบแสง - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
คณะวิทยาการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลสัญญาเพื่อส่งมอบ

ชื่อคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ปฏิบัติงาน บริษัท เนชั่นพาร์ท (ประเทศไทย) จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0905558004144

ประเภทสัญญา สัญญาซื้อขายทั่วไป

เลขที่สัญญา ศรท.070/2565

ส่งวันที่ 23 กันยายน 2565

เลขคณสัญญา 650901008108

จำนวนเงินตามสัญญา 425,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งานวันที่	เอกสารส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ส่งวันที่ส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ	สถานะการ	ส่งมอบแล้ว	สถานะดำเนินการ
1	1	650901755654		23/09/2565	22/10/2565	23/09/2565		แจ้งคณะกรรมการทราบ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานคือส่งมอบ หมายถึง วันที่เอกสาร หรือวันที่บันทึกข้อมูล

บันทึกการส่งมอบงาน

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ 146 ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการ

148. พิมพ์กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 147



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 23 กันยายน 2565
จำนวน สืบแสง - เจ้าหน้าที่กิตติ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา





ข้อมูลสัญญาเช่ารถยก

ชื่อผู้ส่ง/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เจริญพร (ประเทศไทย) จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0905558004144
ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป
เลขที่สัญญา	ควท.070/2565 ดูรายละเอียดสัญญา
ลงวันที่	21 กันยายน 2565
เลขคณสัญญา	650901008108
จำนวนเงินตามสัญญา	425,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงาน	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ยื่นมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1	650901755654		23/09/2565	22/10/2565	23/09/2565	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 147 กลับสู่หน้าหลัก

149. พิมพ์ตรวจรับงาน แสดงดังภาพที่ 148

process3.gprocurement.go.th/egpcontractWeb/js/control.contract

วันที่ 23 กันยายน 2565
เจ้าเขียน ลีนแสง - เจ้าหน้าที่คลอ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ทำ/ผู้รับจ้าง/ไม่รับจ้าง: บริษัท เน็คเทล (ประเทศไทย) จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0905558004144
ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป
เลขที่สัญญา: ลาน.070/2565
ลงวันที่: 21/09/2565
เลขคณสัญญา: 650901008106
วันที่เริ่มสัญญาถึง: 22/09/2565 ถึง 21/10/2565
จำนวนเงินตามสัญญา: 425,000.00 บาท
สถานะสัญญา: สัญญาตามกำหนด

รายละเอียดผลงาน: รูปแบบการส่งมอบ รวมงาน

งวดงาน	วันกำหนด มอบงาน	วันที่ ส่งมอบจริง	สีบนสีของเงิน งวดที่	เลขคณ ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่ง มอบตรวจ รับงาน
รายการ 1 : เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07 -000001) [มากกว่าหรือเท่ากับ 4 core,มากกว่าหรือเท่ากับ 3.1 GHz หรือต่ำกว่า,2 หน่วย ฯลฯ]						
งวดที่ 1	22/10/2565	23/09/2565	1		แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหมดราชการ หรือวันหมดบัญชี

รายละเอียดผลงาน: ประเภทการจ่ายเงิน จำนวนรวมเงินที่คำนวณ (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันกำหนด จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ตามสัญญา ที่มอบเงิน	จำนวนเงิน คงเหลือ ที่มอบเงิน ตามสัญญา	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเงิน จ่าย ตามงวด
รายการ 1 : เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07 -000001) [มากกว่าหรือเท่ากับ 4 core,มากกว่าหรือเท่ากับ 3.1 GHz หรือต่ำกว่า,2 หน่วย ฯลฯ]					
งวดที่ 1		425,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	22/09/2565 - 22/09/2566	21,250.00	ผูกพัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอน การดำเนินงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการรับค้ำประกัน			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสวณสิทธิ์การเรียกค้ำประกัน			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค้ำประกัน			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระงับค้ำประกัน			รายละเอียด/แก้ไข	

เลือก

ข้อมูลงบประมาณ, หนังสือแจ้งให้รับทำงาน, ใบสั่งซื้อ, ส่งมอบงาน, ตรวจรับงาน, จัดทำเอกสารเบิกจ่าย, ดำเนินการรับ, กลับสู่หน้าหลัก

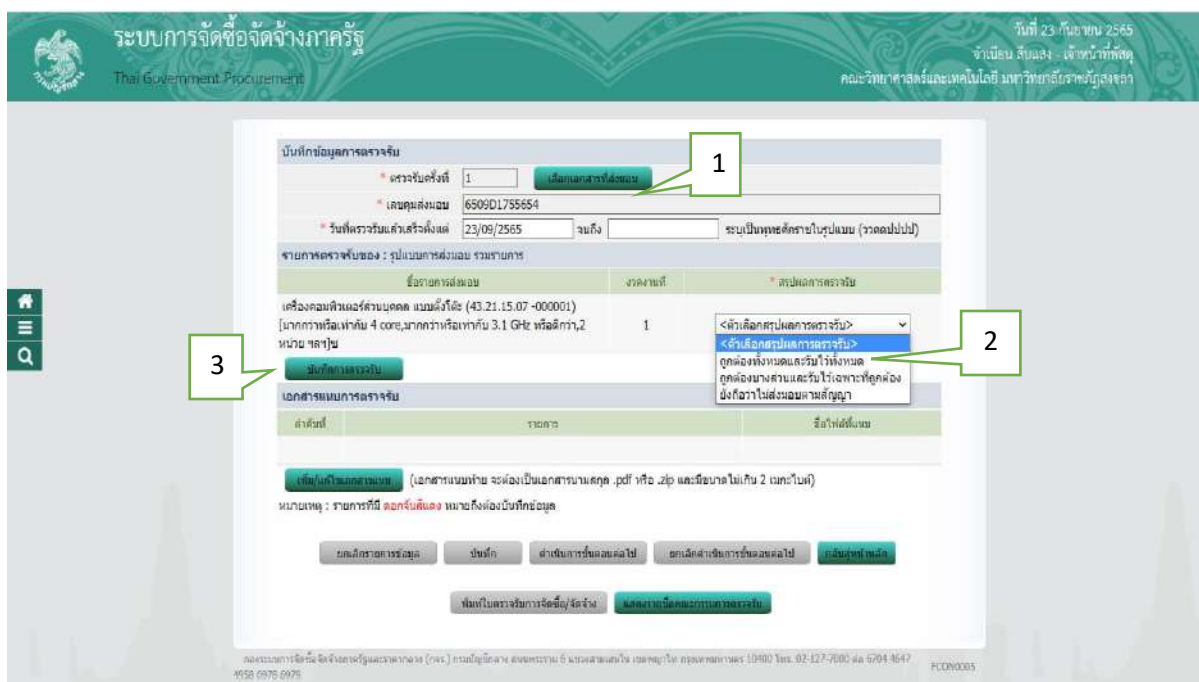
ภาพที่ 148 ตรวจรับงาน

150. จะแสดงดังภาพ เลือก  เลือก บันทึก เลือก ตกลง แสดงดังภาพที่ 149



ภาพที่ 150 ประวัติการส่งมอบ

151. บันทึกวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จทั้งหมด จนถึง ถูกต้องและตรวจรับไว้หมดแล้ว บันทึกรายการตรวจรับ แสดงดังภาพที่ 151



ภาพที่ 151 บันทึกการตรวจรับ

152. พิมพ์บันทึกการตรวจรับแสดงดังภาพที่ 153



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

วันที่ 23 กันยายน 2565
 จ้าเนียง สืบแสง - เจ้าหน้าที่สดุด
 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* รายการครั้งที่ 1

* เลขคณส่งมอบ 650901755654

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 23/09/2565 จนถึง 23/09/2565

ระบบเป็นชุดสักรายในรูปแบบ (วาดดรูปไป)

รายการการส่งมอบ : รูปแบบการส่งมอบ รายการการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สถานะการตรวจรับ
เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07 -000001) [มากกว่าหรือเท่ากับ 4 core,มากกว่าหรือเท่ากับ 3.1 GHz หรือดีกว่า,2 หน่วย ฯลฯ]	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* จำนวนการจ่าย	จำนวนเงิน	เช็ค
เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07 -000001) [มากกว่าหรือเท่ากับ 4 core,มากกว่าหรือเท่ากับ 3.1 GHz หรือดีกว่า,2 หน่วย ฯลฯ]	1	425,000.00	☒
รวมเงินที่ต้องจ่าย		425,000.00	

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวด	จำนวนเงิน	คำอธิบาย	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกัน	อื่นๆ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
เงิน	ที่				รายการ	จำนวนเงิน	เงินเบิกจ่าย
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07 -000001) [มากกว่าหรือเท่ากับ 4 core,มากกว่าหรือเท่ากับ 3.1 GHz หรือดีกว่า,2 หน่วย ฯลฯ]							
1	425,000.00				<ถ้าเลือกการ>		425,000.00
รวมเงินที่ต้องเบิกจ่าย						425,000.00	
1	425,000.00				<ถ้าเลือกการ>		425,000.00
รวมเงินที่ต้องเบิกจ่าย						425,000.00	

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	ชื่อไฟล์ที่แนบ

(เอกสารแนบท้าย จะ ... 2 zip และขึ้นนามไปเส้น 2 ไม่เกิน)

หมายเหตุ : รายการที่ **ถูกต้องดีแล้ว** นอกเหนือ

ยกเลิกการอนุมัติ

บันทึก

ดำเนินการรับมอบต่อไป

ยกเลิกดำเนินการรับมอบต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

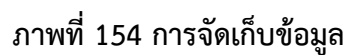
แสดงรายละเอียดการตรวจรับ

กรมการบัญชีการคลังจังหวัดราชบุรีและราชบุรี (กพร.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร กรมสรรพสามิต 10400 โทร. (02-122-7000) ต่อ 6754 4647

สงวนลิขสิทธิ์ 2565

FCON005

ภาพที่ 153 บันทึกการตรวจรับ



ภาพที่ 154 การจัดเก็บข้อมูล

156. เลือกพิมพ์ใบตรวจรับ แสดงดังภาพ 155



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 23 กันยายน 2565
จาเนียง สืบแสง - เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ข้อมูลสัญญาเพื่อขุดคลอง

ชื่อผู้จ้าง/บริษัท/ห้าง/ร้านค้า: บริษัท เมคเซอท์ (ประเทศไทย) จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0905558004144

ประเภทสัญญา: สัญญาจ้างงานทั่วไป

เลขที่สัญญา: ควท.070/2565

ลงวันที่: 21/09/2565

เลขคณสัญญา: 650901008108

จำนวนเงินตามสัญญา: 425,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	สวลงวันที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ	พิมพ์
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่		
1	1	650901755654	6509A1692737	23/09/2565	23/09/2565	ตรวจรับแล้ว	เลือก

[บันทึกข้อมูลตรวจรับ](#)
[พิมพ์ใบตรวจรับ](#)

ภาพที่ 155 พิมพ์ใบตรวจรับ

157. ดำเนินการพิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับสินค้า

ดังภาพที่ 156

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ตาม สัญญาซื้อขายทั่วไป เลขที่ กวต.๐๙๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้ตกลงซื้อ กับ บริษัท เนชั่นพรีมียม (ประเทศไทย) จำกัด สำหรับใบตรวจรับพัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานสำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว และปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☐ พบข้อผิดพลาด

☐ ไม่ตรงส่วนงานสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ)..... ประธานคณะกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุกร วัชรกุล)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นาย ศิริน จันทะวงษ์)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นาย ศรุต ฐิติไชย)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นาย สุทธิพงษ์ สุวรรณโณ)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ 156 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

158. พิมพ์กลับสู่หน้าหลัก แสดงดังภาพที่ 157

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 23 กันยายน 2565
จำนวน: 1565 - เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการและคณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญา/ใบแจ้ง/ใบสั่ง
เลขประจำตัวเสียภาษี
ประเภทสัญญา
เลขที่สัญญา
ลงวันที่
เลขบัญชี
จำนวนเงินตามสัญญา

บริษัท เอ็มเอสพี (ประเทศไทย) จำกัด
0905558004144
สัญญาซื้อขายทั่วไป
ครท.070/2565
21/09/2565
650901008108
425,000.00 บาท

ปุ่ม: เลือกสัญญา

ประวัติการชำระเงิน

วันที่	งวดวันที่	เลขคั่นงวด	เลขคั่นงวดรับ	วันที่ครบถ้วน	วันที่ครบถ้วน	สถานะการชำระเงิน
1	1	650901755654	6509A1692737	23/09/2565	23/09/2565	พิมพ์

ปุ่ม: บันทึกข้อมูลการชำระเงิน, กดปุ่มส่งกลับ

เลือก

ภาพที่ 157 กลับสู่หน้าหลัก

159. แสดงเมนูหน้าจอหลัก แสดงดังภาพที่ 158

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 23 กันยายน 2565
จำนวน: 1565 - เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการและคณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ค้นหา

ปุ่ม: ค้นหา, ค้นหาใหม่, ค้นหาซ้ำ

รหัสเอกสาร/หมายเลขสัญญา	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะโครงการ	สถานะโครงการ	วันที่โครงการ
D65090401599	65097402336	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน จำนวน 25 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	425,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090440462	65097449490	จ้างทำภาพสื่อประชาสัมพันธ์ P.V. ออกอากาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบกช่อง 5 จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	30,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090449130	65097450158	ซื้อวัสดุทางการแพทย์และเภสัชภัณฑ์ จำนวน 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090449068	65097450095	ซื้อวัสดุทางการแพทย์และเภสัชภัณฑ์ จำนวน 5 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	39,500.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090448618	65097449646	จ้างบริการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	7,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090448742	65097449770	ซื้อวัสดุทางการแพทย์และเภสัชภัณฑ์ จำนวน 6 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9,115.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D65090448970	65097449998	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 16 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	22,505.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
รวมทั้งหมด			543,120.00			

ภาพที่ 158 เมนูหน้าจอหลัก

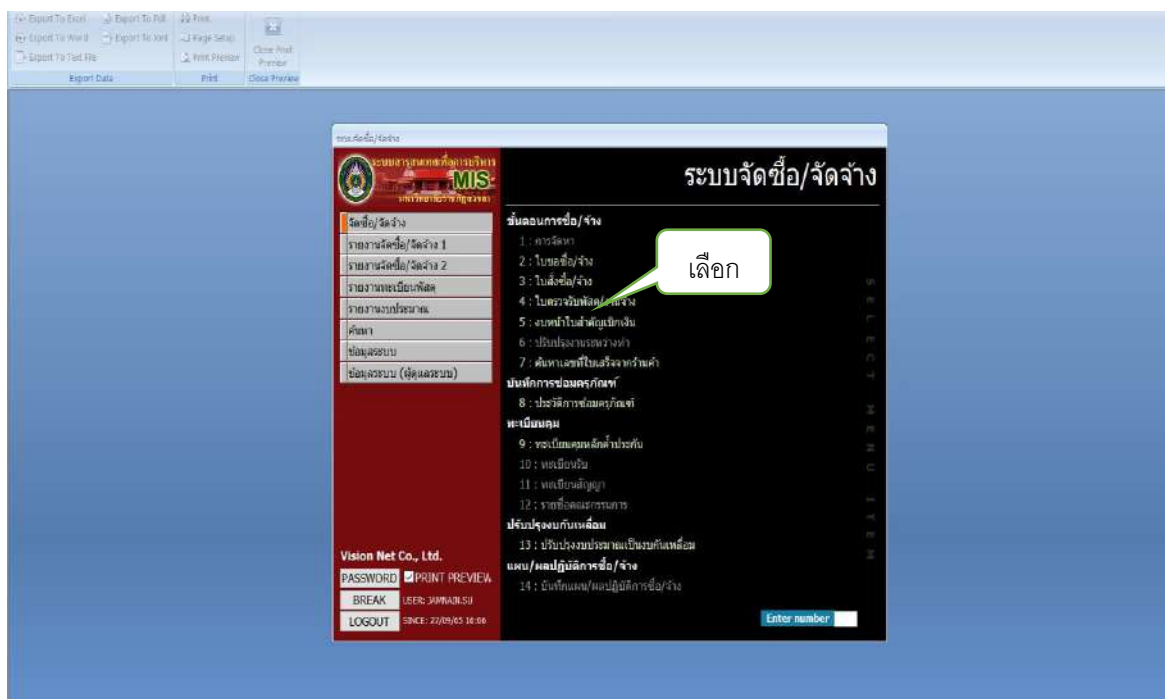
160. บันทึกตรวจรับระบบ MIS

เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้จำเป็นต้องดำเนินการตรวจรับในระบบ MIS ด้วยเพื่อส่งข้อมูลตรวจรับพัสดุในขั้นตอนการทำงานหน้าสำคัญเบิกเงินต่อไป ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เข้าใช้งานระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

<http://doc.skru.ac.th/vncaller/applications.aspx> โดยใช้ Browser IE (Internet Explorer)

- เข้าสู่เมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เลือก ใบตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ 159



ภาพที่ 159 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง



ข้อมูล	คำอธิบาย
ใบรับเลขที่	ระบบจะสร้างให้ เมื่อกดเพิ่ม  (ปุ่มเพิ่มรายการ)
วันที่	วันที่ตรวจรับเอกสาร
คลังพัสดุ	รหัสคลังพัสดุ
เอกสาร	ประเภทเอกสารที่ใช้ในการตรวจรับ ได้แก่ ใบส่งงาน/งาน , ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงิน,ใบแจ้งหนี้,เอกสารอื่น ๆ
เอกสารเลขที่	เลขที่เอกสารที่ใช้ในการตรวจรับ เช่น กรณีที่ทางบริษัทให้ใบส่งของ ให้ระบุเลขที่ ใบส่งของ เป็นต้น
วันที่เอกสาร	วันที่เอกสารที่ใช้ในการตรวจรับ
บ./ร้านค้า	ผู้ประกอบการร้านค้า
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
ผู้ชำนาญการ	ระบุ : เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้เบิก	ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้เบิก
หน่วยงาน	หน่วยงานของผู้เบิก
วันที่ตรวจรับถูกต้อง	ระบุวันที่เดียวกันวันที่ตรวจรับเอกสาร และวันที่ตรวจรับต้องตรงกับในระบบ e-GP

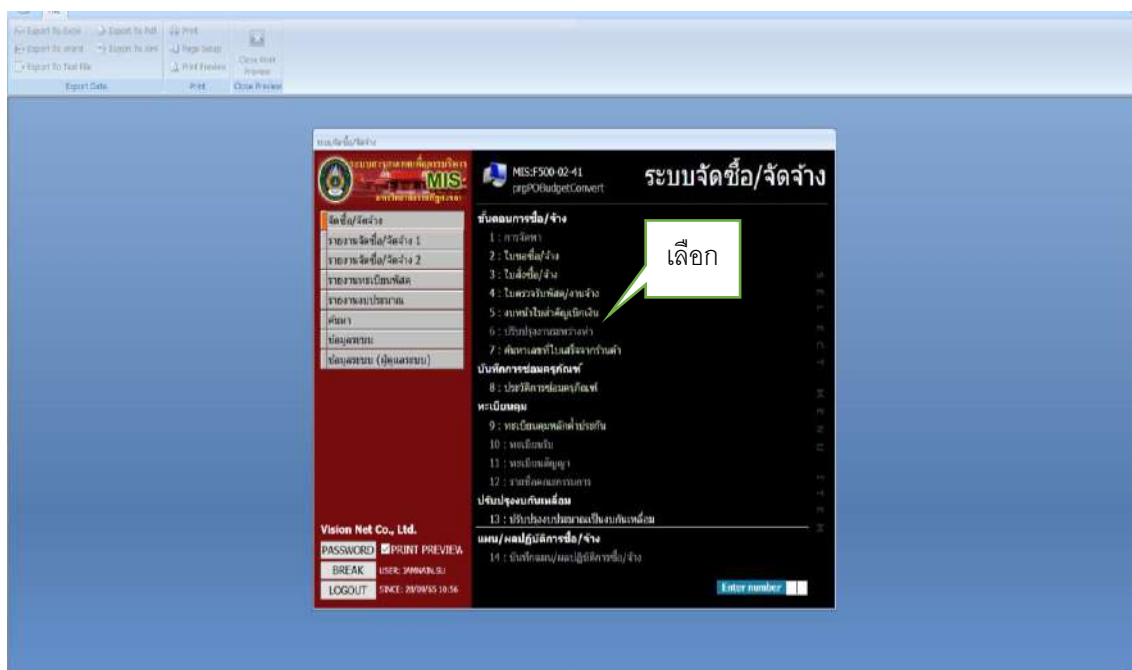
ข้อมูล	คำอธิบาย
วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน	ระบุวันที่ในใบส่งของ
นำเข้าข้อมูลใบสั่ง	เมื่อต้องการตรวจรับงานกรณีมีใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้นำเข้าข้อมูลจากใบสั่งซื้อ โดยเลือก “นำเข้าจากใบสั่ง” จะปรากฏหน้าจอ ข้อมูลจากใบสั่งที่ยังค้างทำรายการ จากนั้น สามารถค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ประเภท เลขที่ สถานะ รหัสเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ เป็นต้น เมื่อพบรายการที่ต้องการแล้ว ให้เลือกรายการแล้วข้อมูลทุกรายการในใบซื้อ/จ้างจะมาเพิ่มใน Datasheet

162. ทำงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบต้องทำงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินตามแบบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำหนด โดยกำหนดรูปแบบให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

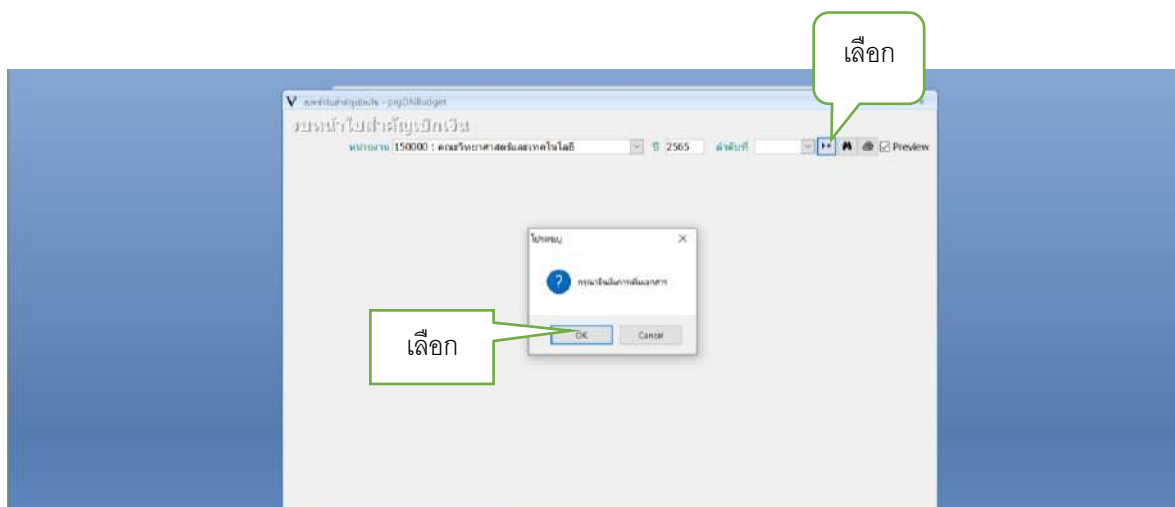
1. พิมพ์งบบหน้า จำนวน 3 แผ่น
2. เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินใช้กระดาสีชมพู
3. งบประมาณเงินรายได้ (เงินบำรุงการศึกษา) งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินใช้กระดาสีเหลือง
4. งบประมาณเงินรายได้ (เงิน กศ.บป.) ศูนย์สงขลา งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินใช้กระดาสีเขียว
5. งบประมาณเงินรายได้และผลประโยชน์ งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินใช้กระดาสีส้ม

163. การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบ MIS เข้าเมนู ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เลือก 5 งบหน้าใบสำคัญ
เบิกเงิน ปรากฏดังภาพที่ 161



ภาพที่ 161 แสดงเมนูหลัก

164. เลือก  เพื่อเพิ่มรายการใหม่ แล้ว OK ปรากฏดังภาพ 162



ภาพที่ 162 เพิ่มงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

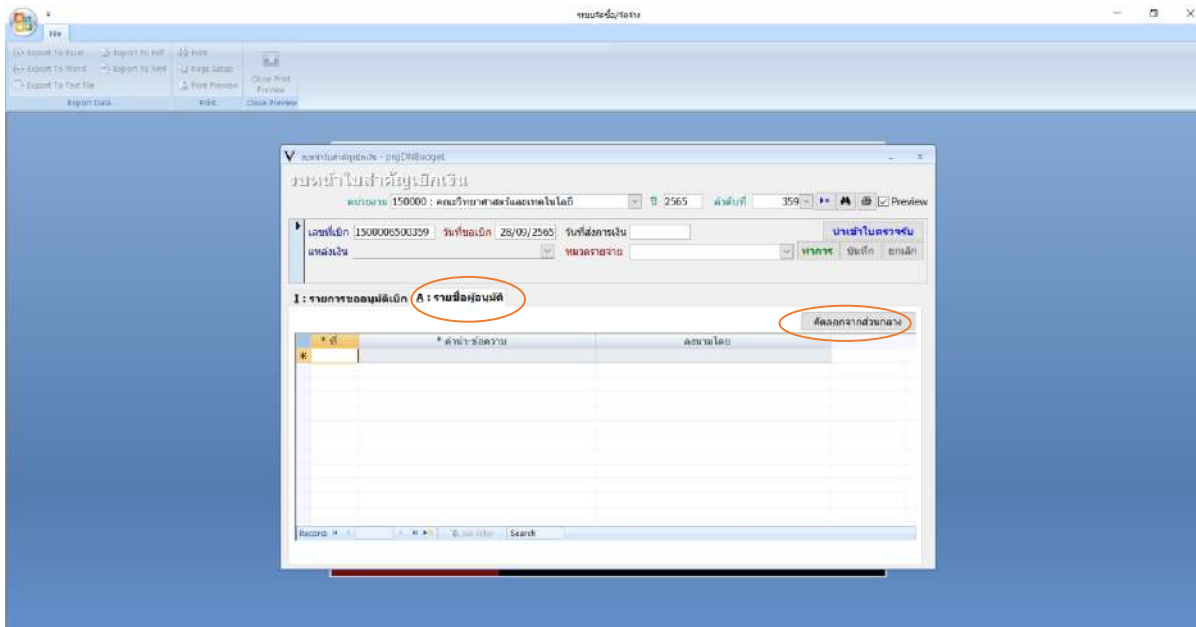
165. บันทึกข้อมูลลงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังภาพที่ 163

ภาพที่ 163 บันทึกข้อมูลลงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่เบิก	เลขที่ใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน ระบบจะสร้างเลขที่ให้เมื่อกดปุ่มเพิ่มเอกสาร
วันที่ขอเบิก	ระบุวันที่ขอเบิก
แหล่งเงิน	แหล่งเงินมีการเบิก โดยระบบจะแสดงข้อมูลแหล่งเงินที่ระบุในใบขอซื้อหรือจ้าง
หมวดรายจ่าย	ระบุหมวดรายจ่ายที่ต้องการเบิก
นำเข้าใบตรวจรับ	เลือกนำเข้าใบตรวจรับ สามารถเลือกค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ปีงบประมาณ ประเภท แหล่งเงิน หมวดรายจ่าย เลขที่ใบตรวจรับ เป็นต้น

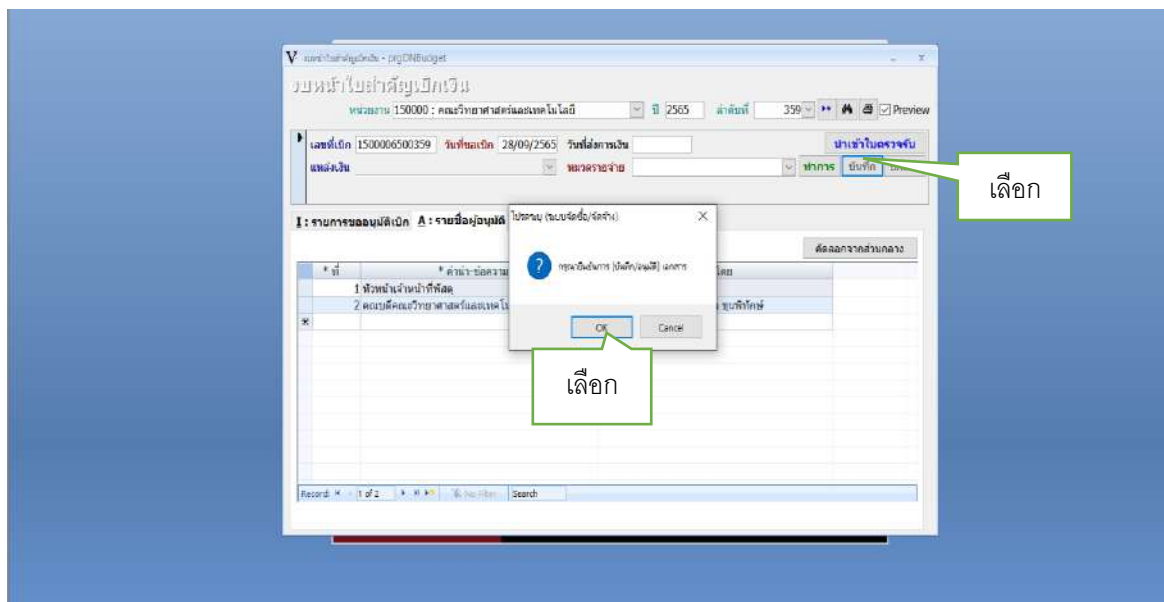
166. บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ  เลือก

เพื่อดึงข้อมูลคณะกรรมการที่ได้บันทึกไว้ในรายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสาร ขอใช้เงิน ดังภาพที่ 163



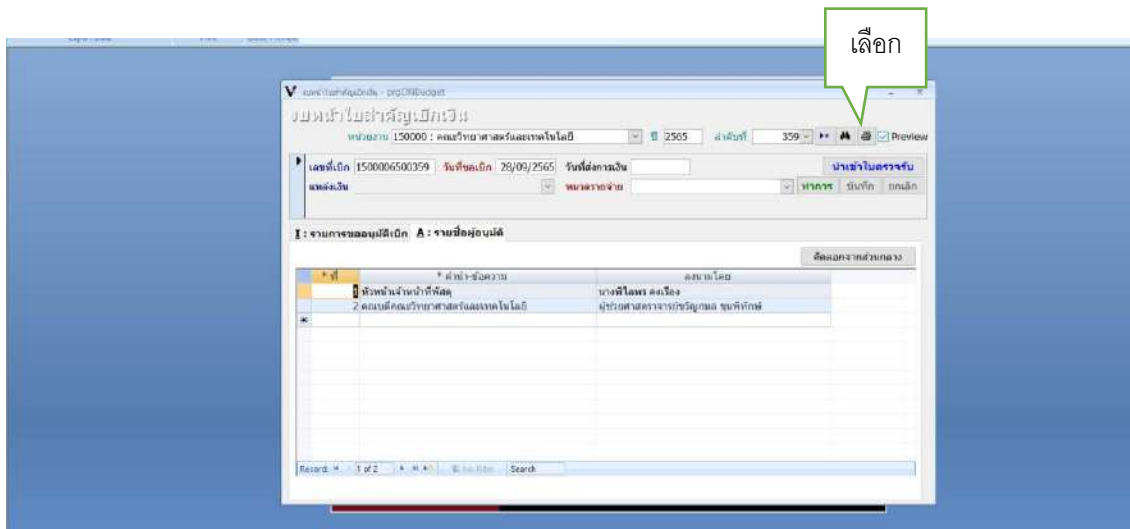
ภาพที่ 163 บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

167. แล้วกดบันทึก แล้ว OK ปรากฏดังภาพ 164



ภาพที่ 164 บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

168. แล้วกดพิมพ์ ดังภาพที่ 165



ภาพที่ 165 พิมพ์บหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

169. เมื่อบันทึกข้อมูลลงบนหน้าใบสำคัญแล้วให้บันทึกรายการ เลือกพิมพ์ ดังภาพ 166

[illegible]

ภาพที่ 166 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ดำเนินการพิมพ์งบประมาณสำคัญเบิกเงินทั้งหมด จำนวน 3 ฉบับ เพื่อใช้แนบเอกสารเบิกจ่าย กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดิน ให้พิมพ์ด้วยกระดาษสีชมพู