



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

Bangkok Primary Educational Service Area

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การจัดซื้อจัดจ้าง

นางพรสวรรค์ ปิตุยะ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

# คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงซึ่งมีข้อมูลปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้นไป

จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจในเรื่องดังกล่าวได้บ้างตามสมควร

นางพรสวรรค์ ปิตุยะ

นักวิชาการพัสดุนานาชาติ

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำสั่งเรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ	1
ความหมายของพัสดุและการพัสดุ	9
<b>ขั้นตอนการลง e-gp</b>	
1. หน่วยจัดซื้อ – เพิ่มโครงการ	13
2. หน่วยงานจัดซื้อ – ร่างเอกสาร e-Bidding	22



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ  
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓  
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายพิเชษฐ์ วันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวฉอนิมะย์ พูลสุข รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ พิจารณาก่อนกรอง ตรวจสอบงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ในส่วนที่เป็นงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. เก็บรักษาบัตร (GFMS Smart Card) (P๒) ประเภทอนุมัติ และรหัสผ่าน ไว้ที่ปลอดภัย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน รายการนำส่งคลังหรือฝากคลัง อนุมัติการโอนเงินและการนำเงิน ส่งคลัง หรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำส่งคลังหรือฝากคลัง
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑. นางสาวธนพร คนเสี้ยว นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗**  
**ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. ให้คำแนะนำ บริการข้อมูลข่าวสาร และแก้ปัญหาต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มและให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๔. เสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถ ค่านิยม และวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรในกลุ่มให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๕. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงาน หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ภารกิจงานของกลุ่ม และภารกิจงานของสำนักงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๖. ตรวจสอบรายงานสรุปการรับ-จ่าย เงินประจำวันจากเครื่อง GFMS (TERMINAL) กับข้อมูลการขอเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๗. เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือบัตร (GFMS Smart Card) Po (บัตรF) สำหรับผู้มีสิทธิใช้งานเพื่อบันทึกและเรียกรายงานงบประมาณ ตามโครงสร้างในระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๘. ปฏิบัติหน้าที่ผู้จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online (Company User Marker) มีหน้าที่ ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับผู้อนุมัติโอนเงิน

๙. การรับ-จ่าย เงินสด เช็ค เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินอุดหนุน และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๑. จัดทำการขอเบิกสมุดเช็คกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้

๑๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานจ่ายงบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวสุลักษณ์ ดวงพรประทีป นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘**  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับเงินในระบบ KTB Corporate Online (Company User Marker) มีหน้าที่ เรียกรายงานการรับชำระเงิน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก เงินฝากคลัง

๓. การขออนุมัติรับ-ถอนเงินรายได้สถานศึกษา, เงินประกันสัญญา,เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์เงินโครงการอาหารกลางวัน และบันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกันเงิน ขยายเวลาเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย ทุกแผนงาน

๕. ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS

๖. จัดทำบัญชีและรายงานสถานะเงินหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

๗. จัดทำบัญชีและรายงานสถานะเงินสวัสดิการ สพป.กทม.

๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ เพื่อเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ในสังกัด และจัดทำหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล (ใช้ใน)

๙. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอขออนุมัติสัญญาออมเงินทรงราชการ และเงินออมเงินนอกงบประมาณ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินออม และการส่งใช้เงินทรงราชการ

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินทรงราชการ

๑๑. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติล้งหนี้เงินออม และออกใบสำคัญล้งหนี้เงินออม

๑๒. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบิกเกินล้งคีน เงินฝากคลัง และเงินรายได้แผ่นดิน นำล้งคลัง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวธนพร คนเส่งี่ยม ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๙

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงต้องแก้ไข ปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ ล้งเคราะห์ วิจัยให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และ ปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หน่วยงานย่อยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารุงเทวมมหานคร เป็นผู้มิลิทธิใช้งาน Token key จากกรมบัญชีกลาง รับผิดชอบจัดทำข้อมูลในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อประมวลผลและ ล้งงาน ในระบบให้ สพฐ. พร้อมพิมพ์รายงานสรุปรายการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (Report Name: PAYOFR๐๑๒๑๐) และรายงานสรุปรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยงานประมวลผล ย่อย (Report Name: PAYOFR๐๑๔๙๐) เสนอ ผอ.สพป.กทม. อนุมัติ และจัดเก็บพร้อมรับการตรวจสอบ จาก ตสน.และ/หรือ สตง.

๒. พิมพ์รายงานหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (สลิปเงินเดือน)จัดล้งให้ สถานศึกษาในสังกัด และข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสำนักงาน ในแต่ละเดือน

๓. จัดพิมพ์รายงานสรุปรายเดือน โดยแยกตามประเภทเจ้าหนี้ (Report Name: PAYOFR๐๑๐๘๐) และแยกรายละเอียดแต่ละโรงเรียนรวม ๓๗ โรงเรียน และสำนักงาน เพื่อล้งมอบเจ้าหนี้ที่ ตรวจสอบก่อนการจ่ายเงิน ในแต่ละเดือน

๔. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งล้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)

๕. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี จัดล้งให้สถานศึกษาในสังกัด และ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสำนักงาน

๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอขออนุมัติการเป็นผู้มิลิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ขออนุมัติ การเบิกค่าเช่าบ้าน ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และไปรษณีย์)

๗. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการของบประมาณ ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้านรายตัว จัดทำหนังสือรับรองการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งสุดท้ายของข้าราชการ

๘. จัดทำรายละเอียดสถานที่ตั้งบ้านเช่า ส่งสรรพากร ปลัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยราชการต่างๆ ที่บ้านเช่าตั้งอยู่

๙. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอขออนุมัติสัญญาเอ็มราซการ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม บันทึกทรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) เงินเอ็มราซการ และการส่งใช้เงินเงินยืม

๑๐. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติล้างหนี้เงินยืม และออกใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม

๑๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกทรายการขอเบิกเงินจากคลัง ทรายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย งบดำเนินงาน ทุกแผนงาน/โครงการ ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๑๒. แจกเงินอุดหนุนให้สถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางสาวเสาวลักษณ์ แก้ววิสัย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ สพป๐๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย บัญชีทั่วไป

๒. บันทึกทรายการสมุดรายวันรับ, ทรายการสมุดรายงานทั่วไป และสมุดแยกประเภท

๓. บันทึกทรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS

๔. บันทึกทรายการรับ-จ่าย และนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ในระบบ GFMS

๕. บันทึกทรายการล้างหนี้เงินยืมและปรับปรุงบัญชีทุกประเภทใน GFMS

๖. ตรวจสอบรายงานทุกประเภทในระบบ GFMS

๗. พิมพ์รายงานประจำงวดส่วนจังหวัด, รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน งบทดลอง

๘. จัดทำรายงานเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๙. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกทรายการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ทุกแผนงาน/โครงการ งบเบิกแทนกัน ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๑๐. ระบบ e-GP จัดทำใบสั่งซื้อ (Po) การสร้างสินทรัพย์

๑๑. บันทึกทรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบ GFMS

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**๕. นางสาวสุพัสชา ช่างเกิด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่งเลขที่ จ๑๓๐๐๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบและบันทึกรายการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จลูกจ้าง และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำในระบบ e-pension

๒. ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกรายการหักเงินเพื่อบำนาญปกติชำระหนี้บุคคลที่สาม และบำเหน็จรายเดือน ในระบบ e-pension

๓. ตรวจสอบและบันทึกขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ เสียชีวิต และบันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS

๔. ตรวจสอบและเสนอเรื่องขอย้ายหน่วยเบิก ตรวจสอบเสนอรับรองบำนาญของผู้รับบำนาญจัดทำหนังสือรับรองเงินบำนาญ สำหรับกรณีต่าง ๆ

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ และบันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ในระบบ GFMS เพื่อเบิกเงินสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ของผู้รับบำนาญ ในสังกัด และจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ไขใบ)

๖. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งเวียนหนังสือราชการกลุ่ม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางสาวอัจฉรา บุญศรี พนักงานพิมพ์ (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ๑๐๐๐๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ , อ ๑๓**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. จัดทำการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้ และรายงานการใช้ประจำปี

๒. จัดทำรายการโอนเงินอุดหนุน และเงินอื่นๆ ให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๓. บันทึกสมุดแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรับฝาก เงินฝากคลัง จัดทำทะเบียนคุม และรายงานเงินรายได้แผ่นดิน และเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๔. วิเคราะห์และจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรับ-จ่าย บัญชีทั่วไปและบันทึกรายงานสมุดทั่วไป

๕. จัดเก็บใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเพื่อตรวจสอบ

๖. พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานในระบบ GFMS

๗. บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMS และบันทึกรายการรับ-จ่าย และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS

๘. บันทึกขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS – รายการถอนเงินรายได้สถานศึกษา, ถอนเงินประกันสัญญา, เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์ และเงินโครงการอาหารกลางวัน

๙. การนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และเงินประกันสังคม

๑๐. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ และแจ้งเวียนหนังสือราชการกลุ่ม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๑. พิมพ์แบบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (ZAP-RPTW๐๑) ในระบบ GFMS

๑๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย รายงานภาษีเงินได้ประจำปี และจัดทำแบบ ภ ง ด ๑ ก พิเศษ สำหรับพนักงานราชการภายในสำนักงาน ส่งสรรพากร

๑๓. ตรวจสอบและบันทึกรายงานการขอเบิกจากคลังในระบบ GFMS เบิกเงินพนักงานราชการ, ค่าจ้างครูขาดแคลน, ครูพี่เลี้ยง, นักการภารโรง, ครูธุรการ, ครู SPI๒

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน

๑๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์ และเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน

๑๘. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีของสำนักงาน และตรวจรายงานพัสดุประจำปีของสถานศึกษา

๑๙. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ , ค่ารักษาพยาบาล , ค่าการศึกษาบุตร

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. นางพรสวรรค์ ปิตุยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูง ต้องแก้ไขปัญหาที่ยาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานพัสดุให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

๒. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์

๓. ตรวจสอบ จัดซื้อ จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานเฉพาะค่าวัสดุ และงบลงทุนของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๔. ดำเนินการตาม พรบ.ที่ราชพัสดุ พศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

๕. จัดหา จัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การยืม ควบคุม จำหน่ายพัสดุโรงเรียน จำหน่ายพัสดุประจำปีของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงิน รายการนำส่งคลังหรือฝากคลัง อนุมัติการโอนเงินและการนำเงิน ส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำส่งคลังหรือฝากคลัง

๗. สร้างข้อมูลและขออนุมัติหลักผู้ขายของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๘. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๐. ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่ดินของสถานศึกษา

๑๑. บันทึกรายการล้าง พักสินทรัพย์

๑๒. การตีราคาสินทรัพย์และค่าเสียหายสะสม

๑๓. ระบบ e-GP จัดทำใบสั่งซื้อ (Po) การสร้างสินทรัพย์

๑๔. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระบบ GFMS

๑๕. บันทึกรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) ค่าวัสดุ

๑๖. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง (ฎีกา) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ทุกแผนงาน/โครงการ งบเบิกแทนกัน ของสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-----

### ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ หนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณได้จำแนกรายจ่าย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ดังนี้

วัสดุ แยกออกเป็นวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้นรวมทั้งสิ่งของ ที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน

วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของตามปกติที่มีอายุการใช้งานนาน แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท ตามตัวอย่าง สิ่งของ ซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ยืนนานตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าว และให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคา หน่วยละเกิน 5,000 บาท ด้วย ที่ดินสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ มิใช่การซ่อมแซมตามปกติ การพัสดุที่ดำเนินการในสถานศึกษามีดังนี้

1. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า
2. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การเยี่ยม การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบและรายการ
3. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียน ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่
  1. เงินงบประมาณ
  2. เงินบำรุงการศึกษา
  3. เงินบริจาค
  4. เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด อุดหนุนการศึกษา นักเรียนยากจนใน ชนบท ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาฯ
4. ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่
  1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
  2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
  3. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
  4. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การตรวจสอบและ การ จำหน่าย
  5. หัวหน้าสถานศึกษา ( ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ )
  6. หัวหน้าส่วนราชการ
  7. ปลัดกระทรวง
  8. รัฐมนตรี

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขน ในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“หัวหน้าส่วนราชการ” - สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล - สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามท้องที่กลางบริหารบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ 4 วิธีซื้อและวิธีจ้าง ตามระเบียบพัสดุข้อ 18 การซื้อหรือการจ้าง กระทำการได้ 6 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ

(6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบพัสดุข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ตามระเบียบพัสดุข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ตามระเบียบพัสดุข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ตามระเบียบพัสดุข้อ 22 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 19 และข้อ 20 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำ โดยวิธีหนึ่งวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อส่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้ ตามระเบียบพัสดุข้อ 23 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียา หลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี 5

๒  
ขั้นตอนการ ลง e-gp

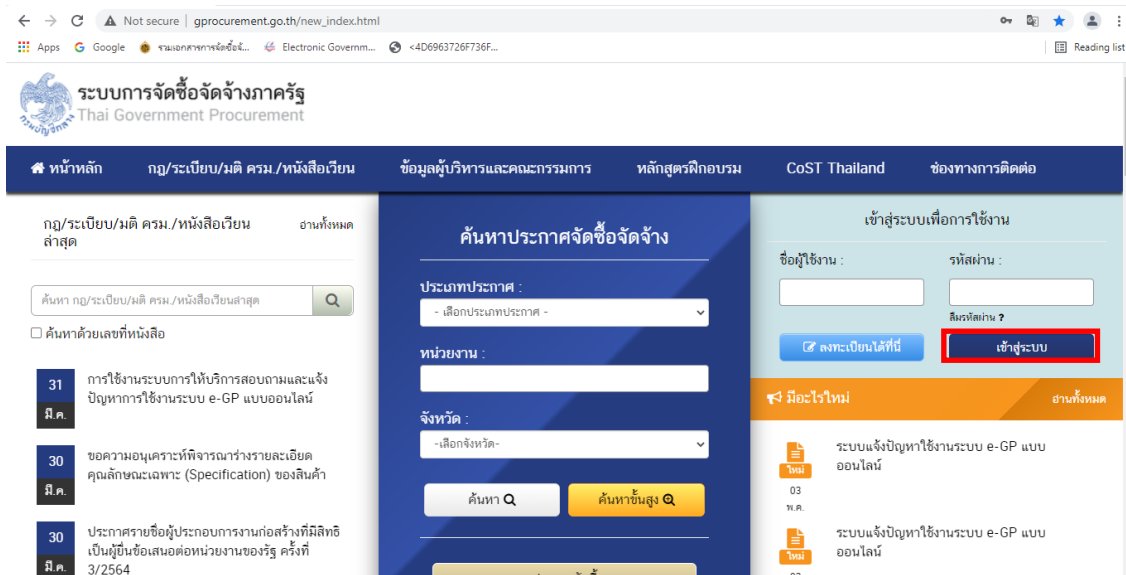
## ๑. หน่วยจัดซื้อ - เพิ่มโครงการ

ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

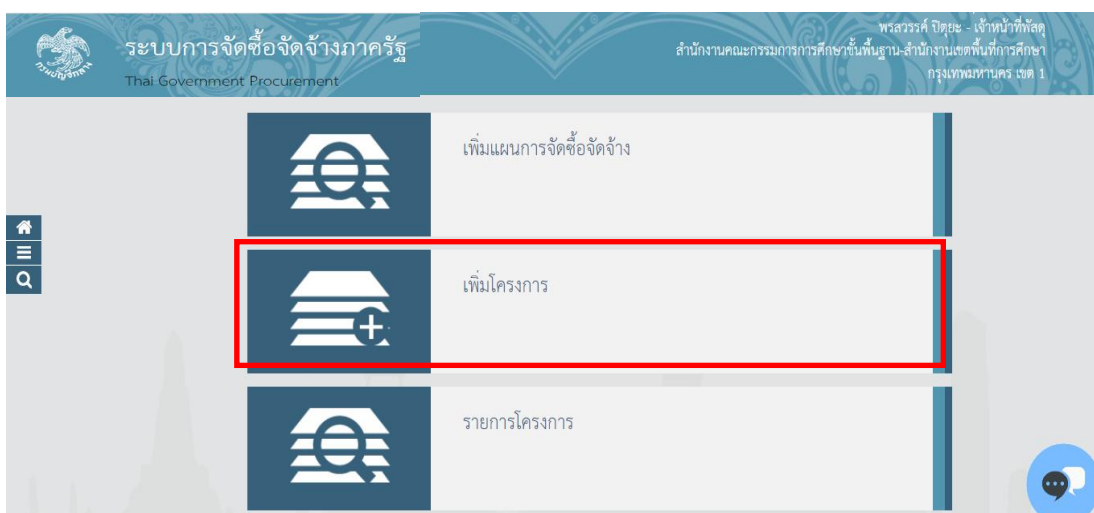
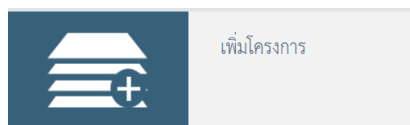
๑. บันทึก “รหัสผู้ใช้”

๒. บันทึก “รหัสผ่าน”

๓. กด  ปุ่ม



๔. กดปุ่ม





ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 4 พฤษภาคม 2564  
พรสวรรค์ ปิยะะ เจ้าพนักงานพิเศษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 1

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ | ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2000400132 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 1

รายละเอียดโครงการ

- \* วิธีการจัดหา <ตัวเลือกริธีการจัดหา> เลือกเดือนในการจัดซื้อจัดจ้าง
- \* ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>
- \* วัตถุประสงค์ <ตัวเลือกวัตถุประสงค์>
- \* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- \* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง [ค้นหา] [ลบ] เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ <ตัวเลือกปีงบประมาณ>

การซื้อจัดจ้าง

\* ชื่อโครงการ

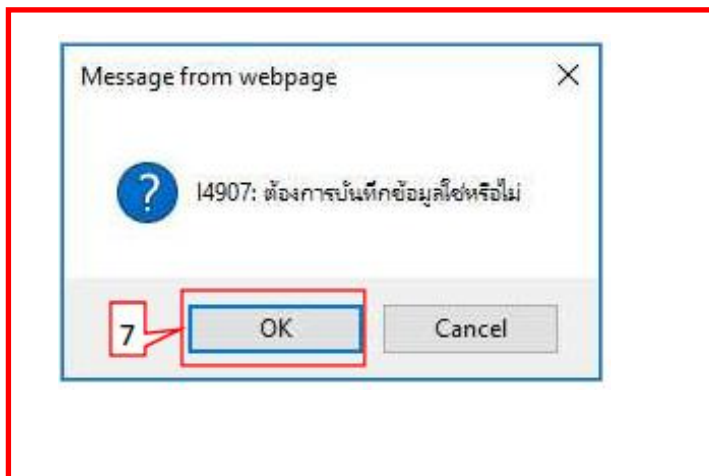
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน.บ.งบประมาณ>

คณ.พ.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ>

บันทึกข้อความ บันทึก อนุมัติรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานถึง สลจ. กลับสู่หน้าหลัก



ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ > รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ

- 1  
ข้อมูลโครงการ
- 2  
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
- 3  
กำหนดความต้องการ

**ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ**

**เพิ่มโครงการ**

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

**รายละเอียดโครงการ**

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ: D60080000103

- \* วิธีการจัดหา: ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
- \* ประเภทการจัดหา: จ้างก่อสร้าง
- \* วัตถุประสงค์จัดหา: จ้างก่อสร้างอาคาร
- \* ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: P60080000504 เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ: 2560

**แผนการจัดซื้อจัดจ้าง** แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

- \* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. 30: จ้างสร้างอาคารบนถนนปิ่นเกล้า
- \* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 2,091,583.85 บาท เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ: 2091583.8500
- \* เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง: 08/2560
- การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี):  ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีผูกพัน: \_\_\_\_\_
- \* ชื่อโครงการ: \_\_\_\_\_
- \* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 2091583.8500 บาท
- แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พรบ. 30: 2091583.8500 บาท หน่วยงานระดับกรม
- รายละเอียดประจำปี: \_\_\_\_\_ บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ. 30>
- งบประมาณหน่วยงาน: \_\_\_\_\_ บาท
- ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว:  มี
- \* เดือน / ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา: 08/2560 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ตปปปปป)

**การปรับปรุงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยงานจัดซื้อ** แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่: 23/08/2560

โดย: สุภารัตน์ อร่ามกิจวรรณซ์

สำนักงาน: 0304 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

หมายเลขโทรศัพท์: 0-2127-7386-9

**รหัสแผนแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

รหัสแผนแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: P60080000504

ผู้จัดทำรหัสแผนแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: สุภารัตน์ อร่ามกิจวรรณซ์

ผู้อนุมัติรหัสแผนแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: สุภารัตน์ อร่ามกิจวรรณซ์

- บันทึกข้อความ
- บันทึก
- ยกเลิกรายชื่อ
- 8
- ปรับปรุงตอนที่ 2
- รายงานใจ สดง.
- กลับไปหน้าหลัก

ขั้นตอนที่ ๑ รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง  
๙. กดปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”

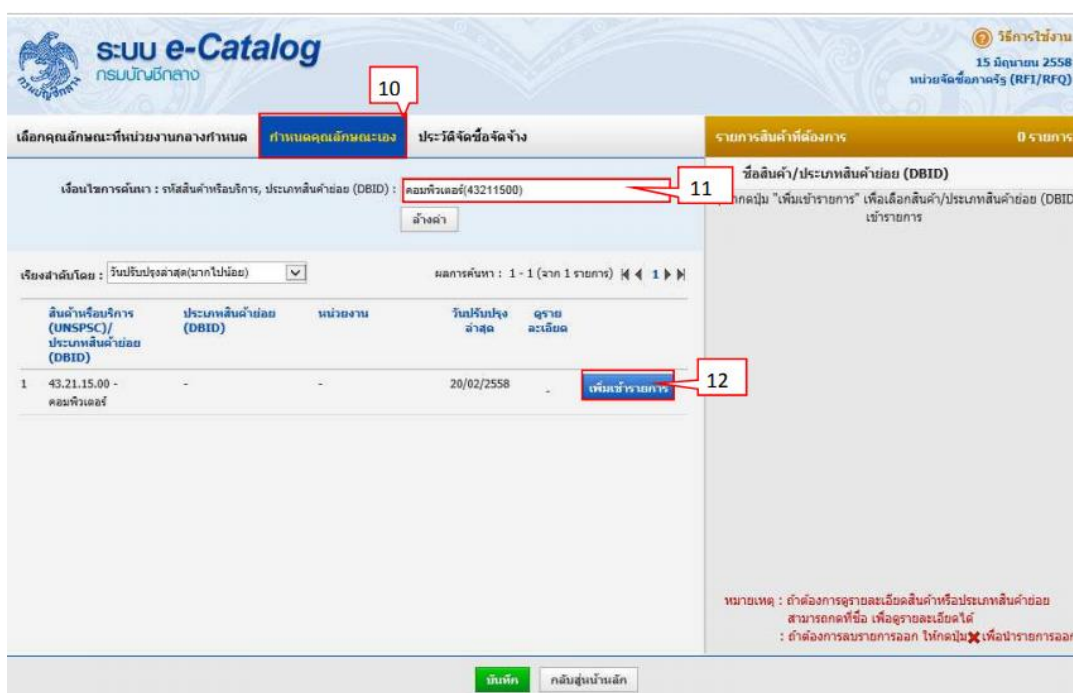


๑๐. ผู้ใช้เลือกแท็บ “กำหนดคุณลักษณะเอง”  
๑๑. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา” สามารถบันทึกการค้นหาโดยใช้ข้อมูล “รหัสสินค้าหรือบริการ”

หรือ

“ประเภทสินค้าย่อย (DBID) ก็ได้”

๑๒. กดปุ่ม “เพิ่มเข้ารายการ”



## ๑๓. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบ e-Catalog  
กรมบัญชีกลาง

วิธีการใช้งาน  
15 มิถุนายน 2558  
หมายเลขซื้อภาครัฐ (RFI/RFQ)

เลือกคุณลักษณะที่หน่วยงานกลางกำหนด **กำหนดคุณลักษณะเอง** ประวัติจัดซื้อจัดจ้าง รายการสินค้าที่ส่งการ 1 รายการ

เงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID) : คอมพิวเตอร์(43211500)  
ล้างค่า

เรียงลำดับโดย : รับประทานล่าสุด(มากไปน้อย) ผลการค้นหา : 1 - 1 (จาก 1 รายการ) << 1 >>

สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	หน่วยงาน	วันปรับปรุงล่าสุด	ดูรายละเอียด
1 คอมพิวเตอร์	-	-	20/02/2558	เห็นรายการงานแม่

หมายเหตุ : ต้องการดูรายละเอียดสินค้าหรือประเภทสินค้าย่อย สามารถกดที่ชื่อ เพื่อดูรายละเอียดได้  
: ต้องการลบรายการออก ให้กดปุ่ม X เพื่อลบรายการออก

13 บันทึก กดปุ่มบันทึก

## ๑๔. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1  
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2  
กำหนดความต้องการ

เลือก	ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ
<input type="checkbox"/>	คอมพิวเตอรื (43.21.15.00)	ยังไม่ได้กำหนดลักษณะสินค้า

เพิ่มรายการชื่อสินค้าหรือบริการ ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ นำเข้าสินค้า ส่งออกสินค้า **ไปขั้นตอนที่ 2** ออก

14

## ๑๕. กดเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”

## ๑๖. กดปุ่ม “บันทึก”

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1  
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2  
กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

สินค้าหรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ

คอมพิวเตอร์ (43.21.15.00)

คลิกเลือก “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)”

\* กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง **ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** 15

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตอกขึ้นสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

**ขั้นตอนการเลือก**

- กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้านี้จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
- กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
- เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย

16

ไปขั้นตอนที่ 1 **บันทึก** ออก

๑๗. กดเลือก “ประเภทการจัดหา” / “พัสดุที่จัดหา” / “ปีงบประมาณ”

๑๘. กดเลือก “วิธีการพิจารณา”

\*๑๙. กดปุ่มรายการพิจารณา “ระบุรายละเอียด”

๒๐. กดเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”

๒๑. กดเลือก “แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณ”

๒๒. กดปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ”

๒๓. กดปุ่ม “ระบุรายละเอียด”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **แพลตฟอร์มใช้งาน (เฟส3)** นพ. 15 มิถุนายน 2558  
ทศลอย คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ  
ราชบัณฑิตยสถาน

Thai Government Procurement

---

**เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง**

สำนักงาน 250610000001 - ราชบัณฑิตยสถาน

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
43.21.15.00	คอมพิวเตอร์ (43.21.15.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

**รายการสินค้า**

\* วิธีการจัดหา  ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

\* ประเภทการจัดหา

\* วัตถุประสงค์  17

\* งบประมาณ 2558

เลขที่โครงการ

\* ชื่อโครงการ

\* วิธีการพิจารณา  ราคารวม  ราคาต่อรายการ  ราคาต่อหน่วย 18

\* รายการพิจารณา  ระบุรายละเอียด 19 รายการ

\* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS 20

การผูกพันงบประมาณโครงการ  ผูกพันงบประมาณเข้าปี จำนวนปีที่ผูกพัน

(เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณเข้าปี)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ  บาท 21

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ  บาท  22

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ  บาท

ราคากลาง    บาท  23

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

รวมซื้อรวมจ้าง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

\*หมายเหตุ ขึ้นตอนที่ ๑๙ ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑๙.๑ บันทึกรายการพิจารณา

- ๑) บันทึก “จำนวน”
- ๒) กดเลือก “หน่วยนับ”
- ๓) บันทึก “วงเงินงบประมาณ”
- ๔) บันทึก “ราคากลาง
- ๕) ราคาอ้างอิง”
- ๖) กดปุ่ม “บันทึก”

๑๙.๒ บันทึกข้อมูลงบประมาณ

- ๑) บันทึก “รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน”
- ๒) กดปุ่ม “ตกลง”
- ๓) กดปุ่ม

ค้นหารหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน

- ๓.๑) บันทึก “รหัสงบประมาณ” / “รหัสแหล่งของเงิน”
- ๓.๒) กดปุ่ม “ค้นหา”
- ๓.๓) ระบบแสดงรายการตามเงื่อนไขการค้นหา ให้ผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการ

๔) บันทึก “จำนวนเงิน”

๕) กดปุ่ม “บันทึก”

**ข้อมูลงบประมาณ**

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน 1 รหัสงบประมาณ

ลำดับ \* ปีงบประมาณ \* รหัสงบประมาณ \* รหัสแหล่งของเงิน \* จำนวนเงิน

1 2558 1200678001110001 5811310 3,000,000.00 4)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

5)

๑๙.๓ บันทึกราคากลาง

๑) กดปุ่ม เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ (ต้องเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน ๒ เมกะไบต์)

๒) กดปุ่ม “บันทึก”

**บันทึกราคากลาง**

ราคากลาง 3,000,000.00 บาท

ลำดับ	ชื่อไฟล์	Browse			
1		D:\2.CGD-0056-55 (e-GP3)pr... Browse... 1)	<input type="button" value="✖"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>
2		Browse...	<input type="button" value="✖"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>
3		Browse...	<input type="button" value="✖"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>
4		Browse...	<input type="button" value="✖"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>
5		Browse...	<input type="button" value="✖"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>
6		Browse...	<input type="button" value="✖"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>
7		Browse...	<input type="button" value="✖"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>
8		Browse...	<input type="button" value="✖"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>
9		Browse...	<input type="button" value="✖"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>
10		Browse...	<input type="button" value="✖"/>	<input type="button" value="🗑"/>	<input type="button" value="📄"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ต้องแนบไฟล์เอกสารนามสกุล .pdf อย่างน้อย 1 ไฟล์ และในแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์  
กรณีงานก่อสร้างอาคาร ให้แนบไฟล์แบบ ปร.4 แบบ ปร.5 และแบบ ปร.6  
กรณีงานก่อสร้างชลประทาน ให้แนบไฟล์แบบสรุปราคากลาง  
กรณีงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ให้แนบไฟล์แบบประเมินราคางานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย  
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

2)



๒๔. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พดตองใช้งาน (เฟส3) Thai Government Procurement วันที่ 15 มิถุนายน 2558 พดตอง คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ราชบัณฑิตยสถาน

**เพิ่มโครงการซื้อจัดจ้าง**

สำนักงาน: 250610000001 - ราชบัณฑิตยสถาน

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
43.21.15.00	คอมพิวเตอร์ (43.21.15.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

**รายการสินค้า**

\* วิธีการจัดหา: ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

\* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

\* รหัสที่จัดหา: รหัสครุภัณฑ์สำนักงาน

\* งบประมาณ: 2558

เลขที่โครงการ:

\* ชื่อโครงการ: ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

\* วิธีการพิจารณา:  ราคารวม  ราคาต่อรายการ  ราคาต่อหน่วย

\* รายการพิจารณา: ระบุรายละเอียด 1 รายการ

\* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)  ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 3,000,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: 3,000,000.00 บาท หน่วยงาน,กรม

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ: <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ> บาท

ราคากลาง:  3,000,000.00 บาท ระบุรายละเอียด

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

รวมซื้อรวมจ้าง

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกขิ้นสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปุ่ม: ข้อมูลแผน, งบประมาณโครงการ, บันทึกชั่วคราว, **บันทึก** (24), กลับสู่หน้าหลัก

๒. หน่วยงานจัดซื้อ - ร่างเอกสาร e-Bidding - ประกาศขึ้นเว็บไซต์

๒.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง

๑. คลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พดตองใช้งาน (เฟส3) Thai Government Procurement วันที่ 15 มิถุนายน 2558 พดตอง คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ราชบัณฑิตยสถาน

**ข้อมูลโครงการ**

A1 เลขที่โครงการ: 58066000157

A2 ชื่อโครงการ: ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ปุ่ม: บันทึกเลขที่วันที่, เสนอหัวหน้าอนุมัติ, กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สนจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0001

## ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกรายงานขอซื้อขອງ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ประเทศไทย (ภาครัฐ)** วันที่ 15 มิถุนายน 2558  
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ราชบัณฑิตยสถาน  
Thai Government Procurement

1 บันทึกรายงานขอซื้อขອງ → 2 Template รายงานขอซื้อขອງ → 3 ส่งอย่างรายงานขอซื้อขອງ

**ข้อมูลโครงการ**

A1 เลขที่โครงการ 58066000157  
A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00 ) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

\* ต้องการจัดทำ Template รายงานขอซื้อขອງหรือไม่  ต้องการ  ไม่ต้องการ

**บันทึกข้อความ**

B1 \* ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง  
B2 \* เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ  
B3 \* เรียง ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

**ข้อมูลรายงานขอซื้อขອງ**

**เหตุผลความจำเป็น**

B4 \* เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในงานราชการ 2

**วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง** รายละเอียดสินค้าและบริการ

B5 วงเงินประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้าน)

**วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง**

B7 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
B8 \* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง สาเนาการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

\* การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา  ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น  ใตที่ส่วนราชการ  ทั้งอิเล็กทรอนิกส์และส่วนราชการ  
\* รูปแบบการเสนอราคา  แบบทั่วไป  แบบ 2 ช่อง  
\* หลักเกณฑ์การพิจารณา  ราคาต่ำสุด  การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา  
\* การจัดซื้อจัดจ้างแบบ  รับฟังคำวิจารณ์  ไม่รับฟังคำวิจารณ์ 4

**ข้อเสนออื่นๆ**

B9 \* การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ  แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขອງ  แต่งตั้งคณะกรรมการ  แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อขອງ 5

**ผู้ลงนาม**

P1 \* สำเนาหน้า นาย  
P2 \* ชื่อ โกวรthy  
P3 \* นามสกุล เคิมโอสกุล  
P4 \* ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
P5  
P6

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล 6 7

ยกเลิกการรายงานขอซื้อขອງ บันทึก ไปที่ขั้นตอนที่ 2 กลับสูหน้าหลัก

สำนักงานรัฐการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สง.) กรมบัญชีกลาง ถนนพรธรรม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 fax 6951 - 6959 FBIRD0001\_IR

ขั้นตอนที่ ๒ Template รายงานขอซื้อของจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **พหลพลบพิธ** (พ.พ.ด.) วันที่ 15 มิถุนายน 2558  
 Thai Government Procurement พหลพลบพิธ 148 - พิษณุโลก  
 ราชบัณฑิตยสถาน

1 บันทึกขออนุมัติซื้อของจ้าง    2 **Template รายงานขอซื้อของจ้าง**    3 ส่วนตัวระบบขออนุมัติซื้อของจ้าง

**Template รายงานขอซื้อของจ้าง**

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง  
 ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ มิถุนายน ๒๕๕๘  
 เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เขียน ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังมีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๓๒๒๓๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในราชการ
2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
3. ราคาอ้างอิงตามราชบัณฑิตยสถาน จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๘    ๙

ดูสารบัญแนบ    Template มาตรฐาน    แสดงสิ่งรับเสนอที่ 1    บันทึก    บันทึกเสนอที่ 3    กลับหน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สจจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959    FBID0001\_28

ขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **แบบซองอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** วันที่ 15 มิถุนายน 2558  
ทดสอบ ตอนที่ 148 - หน้าเจ้าหน้าที่ผู้สอบ  
ราชบัณฑิตยสถาน

Thai Government Procurement

1  
เริ่มต้นระบบแบบซองอิเล็กทรอนิกส์

2  
Example รายงานขอซื้อของจ้าง

3  
ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

**ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังมีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๙๓.๒๕.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น  
เพื่อใช้ในงานราชการ
๒. รายละเอียดของพัสดุ  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามราชบัณฑิตยสถาน จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ  
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล  
ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ
๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ  
ร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสาร ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (๙๓.๒๕.๑๕.๐๐) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควร ไม่ทำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ จีจธ.ร. ผ่านทางเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
๘. ข้อเสนออื่น ๆ  
การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(นายโกวิท บุญเกิด) (ชื่อสกุล)  
 หัวหน้า 10 กที่พัสดุ

คลิกกลับขั้นตอนที่ 2

คืนไฟ

คลิกส่งตรวจเช็ค

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (อ.จ.จ.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-122-7000 ต่อ 6951 - 6959 FPU80001

## ๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ

### ๑. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 15 มิถุนายน 2558  
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ราชบัณฑิตยสถาน

Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 58066000157

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกและที่บันทึก | เสนอหัวหน้าอนุมัติ | กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0001

### ๒. กดเลือก “เพิ่มรายชื่อ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 15 มิถุนายน 2558  
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ราชบัณฑิตยสถาน

Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 58066000157

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
						เพิ่มรายชื่อ
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์						
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติส่งซื้อสิ่งจ้าง)						

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ | จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | กลับสู่หน้าหลัก



สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM0004\_1

### บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

กรณีมีรายชื่อคณะกรรมการอยู่ในระบบแล้ว ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

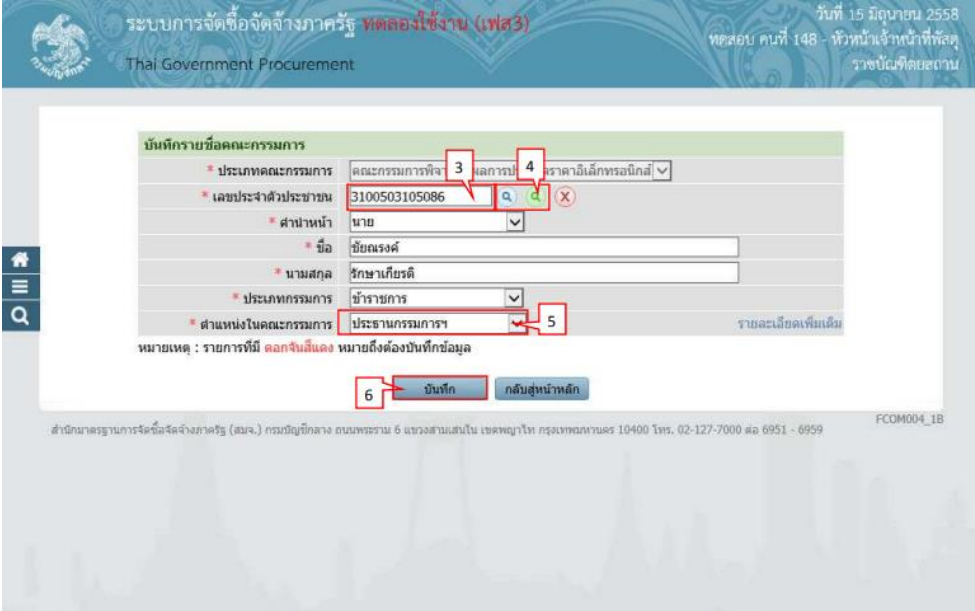
๓. บันทึก “เลขประจำตัวประชาชน”

๔. คลิกปุ่ม  หรือ 

กรณีที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลครั้งแรก เมื่อบันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน เรียบร้อยแล้วให้ ผู้ใช้คลิกปุ่ม  กรณีมีข้อมูลอยู่ แล้วให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  เลือกชื่อคณะกรรมการได้เลย

๕. กดเลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”

๖. กดปุ่ม “บันทึก”





ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3) Thai Government Procurement วันที่ 15 มิถุนายน 2558  
ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผลัด  
ราชบัณฑิตยสถาน

**บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ**

* ประเภทคณะกรรมการ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
* เลขประจำตัวประชาชน	3100503105086
* ตำแหน่ง	นาย
* ชื่อ	ชัชวรงค์
* นามสกุล	วิชาเกียรติ
* ประเภทกรรมการ	ข้าราชการ
* ตำแหน่งในคณะกรรมการ	ประธานกรรมการ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM004\_1B

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการ “เพิ่มรายชื่อ” คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม สามารถดูขั้นตอนการทำงานได้จาก ข้อ ๒.๒

๗.กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 15 มิถุนายน 2558  
 Thai Government Procurement ทดสอบ คนที่ 148 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ  
 ราชบัณฑิตยสถาน

**ข้อมูลโครงการ**

A1 เลขที่โครงการ 58066000157  
 A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00 ) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะ การรับ Mail
<b>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</b>						เพิ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	3100503105086 นายชัยณรงค์ รักษาเกียรติ	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
<input type="checkbox"/>	3130600556461 นางสาวนงศรายุ ป่านวาด	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
<input type="checkbox"/>	3100400168701 นางสาววรรณ ชีฆาวลวนิช	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง)

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ **จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ** กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FCOM0004\_1