

The background of the slide is a complex, abstract pattern of thin, overlapping lines in various colors including blue, green, yellow, orange, and purple. These lines are scattered across the entire page, creating a dynamic and modern aesthetic.

# คู่มือการใช้งานระบบ e-GP

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข)

สำหรับหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**Faculty of Science**  
**Chulalongkorn University**

# คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)(ข) ในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ขั้นตอนที่ 1 การเข้าใช้งาน

โดยผู้ใช้งานสามารถใช้เบราว์เซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer  
ตั้งแต่เวอร์ชัน 11 ขึ้นไป และ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน 40 ขึ้นไป



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



หน้าหลัก กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ หลักสูตรฝึกอบรม CoST Thailand

กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด อ่านทั้งหมด

ค้นหา กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

- 19 ก.พ. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการ
- 19 ก.พ. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
- 14 ก.พ. ข้อหรือการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ :  
- เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน :  
[ ]

จังหวัด :  
- เลือกจังหวัด -

ค้นหา Q ค้นหาขั้นสูง Q

ประกาศวันนี้

1 เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน : [ ] รหัสผ่าน : [ ]

ลงทะเบียนได้ที่นี่ เข้าสู่ระบบ




มีอะไรใหม่ อ่านทั้งหมด



- 16 ก.พ. Youtube การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
- 15 ม.ค. แนวทางการดำเนินการเพื่อรองรับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ระหว่างการพัฒนาทำให้สามารถบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ได้

1. บันทึก “รหัสผู้ใช้”
2. บันทึก “รหัสผ่าน”
3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

#### 4. ระบบแสดงกล่องข้อความเงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP ให้กดปุ่ม “ตกลง”

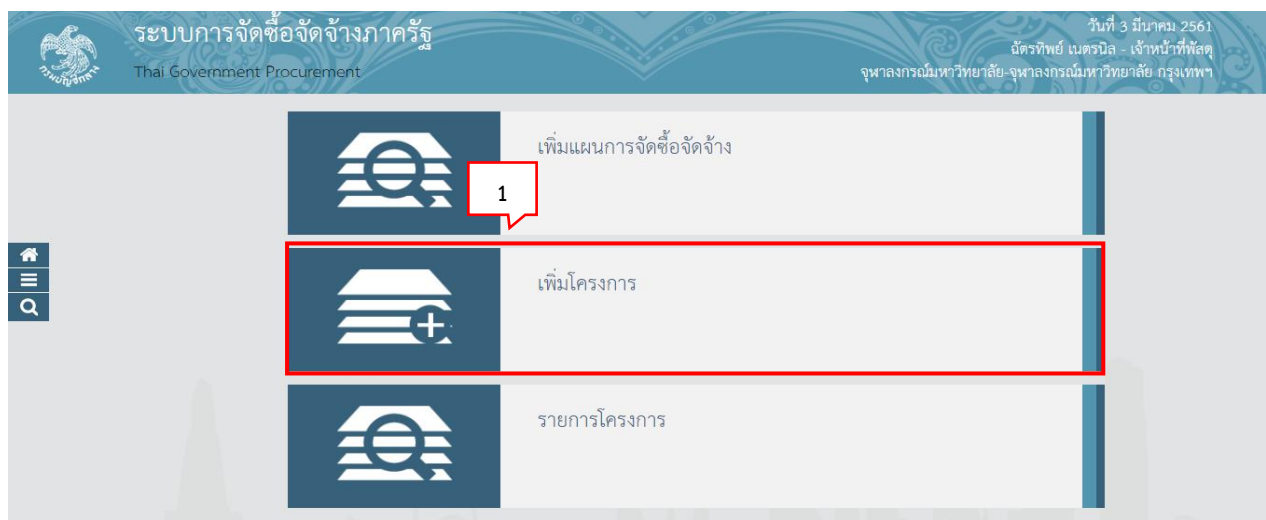
**เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP**

1. ผู้เสนอราคาต้องดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาก่อนวันเสนอราคา **New!!**
2. การทำงานในลูกบอล ห้ามกดปุ่ม  (Refresh) เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการแสดงผลสถานะผิดพลาด
3. อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ` , " , ! , # , \$ , & , ^ , \* , / , \ , : , ; ; เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
4. คุณลักษณะขั้นต่ำสำหรับการใช้งานระบบ e-GP มีดังนี้
  - 4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องเป็นระบบปฏิบัติการ Windows เท่านั้น โดยมีคุณลักษณะขั้นต่ำตั้งแต่ Windows 7 ขึ้นไป
  - 4.2 บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ **Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป**  
 **Internet Explorer 11** หรือ **Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป** 
  - 4.3 ต้องตั้งค่า Pop up/Setup Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP
  - 4.4 ติดตั้งโปรแกรม Adobe Reader และ Winrar เพื่อใช้เปิดอ่านข้อมูลในระบบ
5. ผู้ค่าที่ประสงค์ที่จะจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานรัฐต้องปรับปรุงข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐโดยเพิ่มเติมข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มือถือ และส่งแบบแจ้งฯ มาที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อให้อนุมัติก่อนจึงจะเสนอราคาในระบบ e-bidding และระบบ e-market ได้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงาน หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ เมนู คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ
6. ผู้ค้ากับภาครัฐรายเก่าที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อได้รับการอนุมัติการปรับปรุงข้อมูลแล้วจะต้องแนบไฟล์หนังสือบริคณห์สนธิ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ด้วย

#### ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มโครงการ

##### 1. กดเลือกเมนู “เพิ่มโครงการ”



## 2. คลิกเลือก “วิธีการจัดหา” เลือก “เฉพาะเจาะจง”

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ | ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2010100000 - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา <ตัวเลือกวิธีการจัดหา> เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

- \* ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกวิธีการจัดหา>
- \* พัสตุที่จัดหา สอบราคา
- \* ประเภทโครงการ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- \* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- \* ปีงบประมาณ คัดเลือก

การจัดซื้อจัดจ้าง

- \* ชื่อโครงการ

เฉพาะเจาะจง

จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

## 3. กดปุ่ม “เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ | ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2010100000 - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

- \* ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>
- \* พัสตุที่จัดหา <ตัวเลือกพัสตุที่จัดหา>
- \* ประเภทโครงการ <ตัวเลือกประเภทโครงการ>
- \* ปีงบประมาณ <ตัวเลือกปีงบประมาณ>

4. คลิกเลือก “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็นข้อ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

5. กดปุ่ม “บันทึก”

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา	56(2)

- 4
- (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
  - (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
  - (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
  - (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
  - (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
  - (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
  - (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
  - (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
  - มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในประเทศ
  - การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 93

5

**บันทึก** ออก

6. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา” เช่น ซื้อ/จ้าง/เช่า

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ | ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2010100000 - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง **เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง**

6 \* ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา> **เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

\* พักตร์ที่จัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>

\* ประเภทโครงการ ซื้อ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จ้างก่อสร้าง

\* ปีงบประมาณ จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

เช่า

## 7. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา” เช่น วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2010100000 - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง [เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง](#)

\* ประเภทการจัดหา ชื่อ

7 \* พสดุที่จัดหา <ตัวเลือกพัสดุที่จัดหา>

\* ประเภทโครงการ <ตัวเลือกพัสดุที่จัดหา>

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

\* ปีงบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

การ จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์คนตรี

\* ชื่อโครงการ วัสดุครุภัณฑ์กีฬา

วัสดุครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์

วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

วัสดุครุภัณฑ์สำรวจ

วัสดุครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

วัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

ครุภัณฑ์อาวุธ

วัสดุครุภัณฑ์การเกษตร

ครุภัณฑ์โรงงาน

วัสดุครุภัณฑ์ก่อสร้าง

วัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ

ก แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

บาท

บาท < ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >

บาท < ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >

ขั้นตอนที่ 2 [รายงานส่ง สตง.](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

## 8. คลิกเลือก “ประเภทโครงการ” เลือก “จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ”

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2010100000 - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง [เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง](#)

\* ประเภทการจัดหา ชื่อ

\* พสดุที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

8 \* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง <ตัวเลือกประเภทโครงการ>

\* ปีงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

โครงการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

## 9. คลิกเลือก “ปีงบประมาณ” ที่จัดซื้อจัดจ้าง

### ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

#### เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2010100000 - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ

#### รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ประเภทการจัดหา ชื่อ

\* พัส্তুที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

\* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

9 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ <ตัวเลือกปีงบประมาณ>

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง

<ตัวเลือกปีงบประมาณ>

2562

2561

### ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1

ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2

รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3

กำหนดความต้องการ

### ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

#### เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2010100000 - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ

#### รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ประเภทการจัดหา ชื่อ

\* พัส্তুที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

\* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ 2561

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

## 10. บันทึก “ชื่อโครงการ”

การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ **10**

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท < ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ บาท < ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >

บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สตง. กลับสู่น้ำหลัก

## 11. บันทึก จำนวนเงินงบประมาณ ในช่อง “แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ”

## 12. คลิกเลือก “ประเภทเงินนอกงบประมาณ”

- เงินงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ให้เลือก “อื่นๆ”
- เงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เลือก “งบอุดหนุน”

## 13. กดปุ่ม “บันทึก”

การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 312,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ **11** บาท < ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบ > **12**

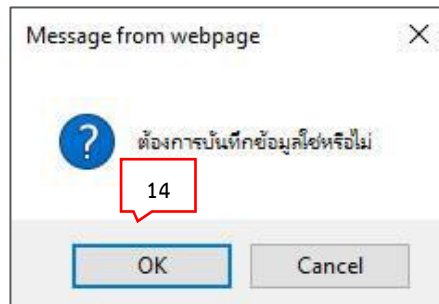
ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ 312,000.00 บาท **อื่นๆ**

บันทึกชั่วคราว บันทึก **13** ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สตง. กลับสู่น้ำหลัก

14. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK



15. “ช่องรายละเอียดโครงการ” หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมีรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อและเลขที่โครงการแสดงขึ้นมา โดยสามารถใช้เลขที่โครงการในการค้นหาขั้นสูงได้

16. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ	D61060006752	15
เลขที่โครงการ	61067006772	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	ซื้อ	
* พัสตุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ	
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
* ปีงบประมาณ	2561	

**การจัดซื้อจัดจ้าง**

* ชื่อโครงการ	ชื่อ	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	312,000.00	บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท < ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >
ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี		
แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ	312,000.00	16
		อื่นๆ

บันทึกชั่วคราว   บันทึก   ยกเลิกรายการ   **ไปขั้นตอนที่ 2**   รายงานส่ง สตง.   กลับสู่หน้าหลัก

## ขั้นตอนที่ 3 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

### 1. กดปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1  
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2  
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3  
กำหนดคุณลักษณะ

<input type="checkbox"/>	ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ
--------------------------	----------------------	-----------------------------------

1

ไปขั้นตอนที่ 1 **เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ** ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ ไปขั้นตอนที่ 3 ออก

### 2. คลิกแท็บ “กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding”

### 3. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา” เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์

### 4. คลิกเลือก “เพิ่มเข้ารายการ” เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ

กระทรวงศึกษาธิการ

e-market **กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding** ประวัติจัดซื้อจัดจ้าง

เงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้า (DBID) เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ(43211507-00)

ค้นหา

เรียงลำดับโดย : วันปรับปรุงล่าสุด(มากไปน้อย) ผลการดำเนินงาน (1 รายการ) << 1 >>

เรียงลำดับโดย	สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้า (DBID)	หน่วยงาน	วันปรับปรุงล่าสุด	ดูรายละเอียด
1	43.21.15.08 - เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	-	05/02/2557	<b>เพิ่มเข้ารายการ</b>

2

3

4

5. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

6. กดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the 'กรมบัญชีกลาง' (Central Finance Department) e-market system. The main content area displays a table of selected items:

หมายเลขรายการ	ชื่อสินค้า/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	หน่วยงาน	วันปรับปรุงล่าสุด	ดูรายละเอียด	
1	43.21.15.07 - คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	-	09/01/2561	คลิกเพื่อดูรายละเอียด	
2	43.21.15.07 - 000001	เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	21/09/2560	คลิกเพื่อดูรายการ

At the bottom of the page, there is a green 'บันทึก' (Save) button highlighted with a red box. A red box labeled '5' points to the 'รายการสินค้าที่เลือกมา' (Selected Items) section header, and another red box labeled '6' points to the 'บันทึก' button.

7. กดปุ่ม “ตกลง”

The dialog box contains the text: 'ยืนยันเลือกข้อมูลสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)?' (Confirm selection of item data/code of goods or services (UNSPSC)/sub-category (DBID)?). Below the text are two buttons: a green 'ตกลง' (Confirm) button and a grey 'ยกเลิก' (Cancel) button. A red box labeled '7' points to the 'ตกลง' button.

8. กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างมีมากกว่า 1 รายการ ต้องเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการตามจำนวนที่จัดซื้อจัดจ้าง
9. หากผู้ใช้งานมีรายการจัดซื้อจัดจ้างเพียง 1 รายการเท่านั้น สามารถกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

<input type="checkbox"/>	ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ
<input type="checkbox"/>	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07)	ยังไม่ได้กำหนดคุณลักษณะสินค้า

8

9

ไปขั้นตอนที่ 1    เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ    ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ    ไปขั้นตอนที่ 3    ออก

10. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา
11. คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” ให้เลือก “เฉพาะเจาะจง”
12. กดปุ่ม “บันทึก”

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

สินค้าหรือบริการ

10

ชื่อสินค้าหรือบริการ
คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07)
คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07)
คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07)

11

\* กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง **เฉพาะเจาะจง**

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

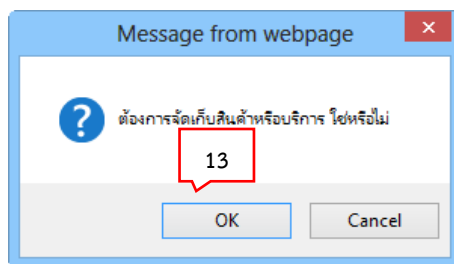
ขั้นตอนการเลือก

- กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้าที่จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
- กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
- เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นต้องระบุ **12** และ ให้ครบถ้วน เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย

ไปขั้นตอนที่ 2    บันทึก    ออก

13. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK



14. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกทั้งหมด

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง		
สำนักงาน 2010100000 - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ		
ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	13	ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
D61060006752	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ	
รายการสินค้า		
รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
43.21.15.07	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง
43.21.15.07	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง
43.21.15.07	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง
รายการสินค้า		

15. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

- 1 รายการ เลือก “ราคารวม”
- กรณีมากกว่า 1 รายการ เลือก “ราคาต่อรายการ”


* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง		
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ		
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
* บัญชีงบประมาณ	2561	* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	61067006772		
* ชื่อได้	ชื่อ		
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ		
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
* วิธีการพิจารณา	<input type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย		
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด 3 รายการ		
* การเบิกจ่ายเงิน	<ตัวเลือกการเบิกจ่าย>		
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	312,000.00 บาท		
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ> <input type="button" value="ข้อมูลงบประมาณ"/>		
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	312,000.00 บาท อื่นๆ <input type="button" value="ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ"/>		
ราคากลาง	<input type="checkbox"/> บาท <input type="button" value="ระบุรายละเอียด"/>		

16. บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม “ระบุรายละเอียด” ระบุรายละเอียด

<b>* วิธีการจัดหา</b>	เฉพาะเจาะจง
<b>* ประเภทการจัดหา</b>	ชื่อ <input type="text"/>
<b>* รหัสที่จัดหา</b>	วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ <input type="text"/>
<b>* ปีงบประมาณ</b>	2561 <input type="text"/> <b>* ประเภทโครงการ</b> จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ <input type="text"/>
<b>เลขที่โครงการ</b>	61067006772
<b>* ชื่อโครงการ</b>	ชื่อ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดย <input type="text"/> 16 <input type="text"/> เจาจะจง
<b>* วิธีการพิจารณา</b>	<input type="radio"/> ารรวม <input checked="" type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย
<b>* รายการพิจารณา</b>	ระบุรายละเอียด <input type="text"/> รายการ
<b>* การเบิกจ่ายเงิน</b>	<ตัวเลือกการเบิกจ่าย> <input type="text"/>
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน <input type="text"/>
<b>จำนวนเงินงบประมาณโครงการ</b>	<input type="text" value="312,000.00"/> บาท
<b>แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ</b>	<input type="text"/> บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ> <input type="text"/> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">ข้อมูลงบประมาณ</span>
<b>แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ</b>	<input type="text" value="312,000.00"/> บาท <input type="text" value="อื่นๆ"/> <span style="background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 2px;">ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ</span>

ขั้นตอน การบันทึกรายการพิจารณา

รายการพิจารณา						
บันทึกรายการพิจารณา						
ลำดับ	*รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ	* ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
<b>รายการพิจารณาที่ 1</b>						
L1	1 คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07)	<input type="text"/>	<ตัวเลือกหน่วยนับ> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <input type="text" value="อื่นๆ"/>		*ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>รายการพิจารณาที่ 2</b>						
L2	2 คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07)	<input type="text"/>	<ตัวเลือกหน่วยนับ> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <input type="text" value="อื่นๆ"/>		*ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>รายการพิจารณาที่ 3</b>						
L3	3 คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07)	<input type="text"/>	<ตัวเลือกหน่วยนับ> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <input type="text" value="อื่นๆ"/>		*ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
หมายเหตุ : รายการที่มี <b>ดอกจันสีแดง</b> หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล						
<span style="background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">บันทึก</span>			<span style="background-color: #4a7c9c; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">กลับสู่หน้าหลัก</span>			

17. บันทึก “ชื่อรายการ”
18. บันทึก “จำนวน”
19. คลิกเลือก “หน่วยนับ” 

รายการพิจารณา

ลำดับ	รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ	* ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
<b>รายการพิจารณาที่ 1</b>						
L1 1	เครื่องคอมพิวเตอร์	3	<ตัวเลือกหน่วยนับ>			
แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <input type="checkbox"/> อื่นๆ <input checked="" type="checkbox"/> *ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง						
<b>รายการพิจารณาที่ 2</b>						
L2 2	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07 )		<ตัวเลือกหน่วยนับ>			
แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <input type="checkbox"/> อื่นๆ <input checked="" type="checkbox"/> *ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง						
<b>รายการพิจารณาที่ 3</b>						
L3 3	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ (43.21.15.07 )		<ตัวเลือกหน่วยนับ>			
แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง <input type="checkbox"/> อื่นๆ <input checked="" type="checkbox"/> *ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง						

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

20. บันทึกหน่วยนับที่ต้องการ
21. กดปุ่ม “ค้นหา”
22. เลือกหน่วยนับที่ค้นหา

ค้นหาหน่วยนับ

ระบุชื่อหน่วยนับ

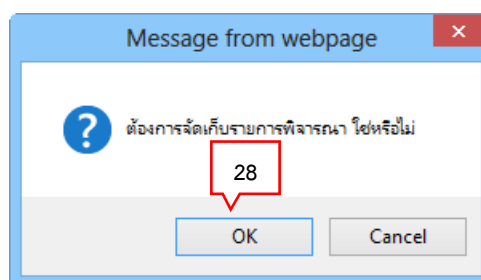
ชื่อหน่วยนับ	ชื่อหน่วยนับ(ย่อ)
เครื่อง	เครื่อง

23. คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง” ให้เลือก “อื่นๆ”
24. บันทึก “ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง” เช่น \* บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ หรือ สืบราคาจากท้องตลาด เป็นต้น
25. บันทึก “วงเงินงบประมาณ”
26. บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

The screenshot shows a table titled 'รายการพิจารณา' (Consideration Items) with columns for 'ลำดับ' (Order), 'รายการพิจารณา' (Item), 'จำนวน' (Quantity), 'หน่วยนับ' (Unit), 'วงเงินงบประมาณ' (Budget), 'ราคากลาง/ราคาอ้างอิง' (Market/Reference Price), and 'ราคากลาง/หน่วย' (Market/Unit Price). Three items are listed: L1 (Computer), L2 (Computer), and L3 (Computer). Callouts 23-27 highlight the following fields:


- 23: Source of market/reference price dropdown menu.
- 24: Name of the market/reference price source text input field.
- 25: Budget amount input field.
- 26: Market/reference price input field.
- 27: Market/unit price input field.

27. กดปุ่ม “บันทึก”
28. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม



\* ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ ราคากลาง หมายความว่า ราคามาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นราคาไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

29. \* ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการในรูปแบบไฟล์ .pdf ( ผู้ใช้งานต้องใช้ Internet Explorer )

30. กดปุ่ม “พิมพ์” 

### ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ (2010100000)

เลขที่โครงการ : 61067006772  
ชื่อโครงการ : ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง  
ประเภทการจัดหา : ซื้อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
<b>รายการพิจารณาที่ 1</b>			
เครื่องคอมพิวเตอร์	108,000.00	107,856.00	สืบราคาจากท้องตลาด
<b>รายการพิจารณาที่ 2</b>			
เครื่องคอมพิวเตอร์	84,000.00	83,995.00	สืบราคาจากท้องตลาด
<b>รายการพิจารณาที่ 3</b>			
เครื่องคอมพิวเตอร์	120,000.00	119,947.00	สืบราคาจากท้องตลาด

วันที่แสดงข้อมูล 01/06/2561

ผู้จัดทำ : ฉัตรทิพย์ เนตรนิล

30



\*หมายเหตุ : ข้อควรระวังระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ .pdf ผู้ใช้งานจะต้องใช้ บราวเซอร์ (Browser) เข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชัน 11 ขึ้นไป

31. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน” เลือก “ไม่ผ่าน GFMS”

32. กดปุ่ม “ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ”

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง		
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ		
* พัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
* บัญชีงบประมาณ	2561	* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	61067006772		
* ชื่อโครงการ	ชื่อ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
* วิธีการ	31 <input type="radio"/> ราคารวม <input checked="" type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย		
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด 3 รายการ		
* การเบิกจ่ายเงิน	ไม่ผ่าน GFMS		
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	312,000.00 บาท		
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ> <input type="button" value="ข้อมูล"/>		
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	312,000.00 บาท อื่นๆ <input type="button" value="ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ"/>		
ราคากลาง	<input type="checkbox"/> 311,798.00 บาท <input type="button" value="ระบุรายละเอียด"/>		

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

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

33. บันทึก “จำนวนเงินงบประมาณ”

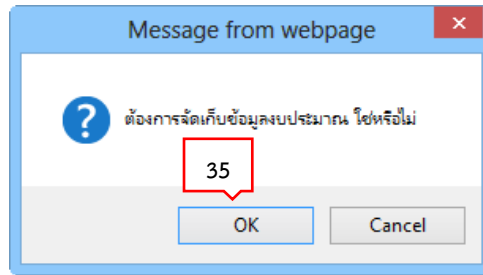
34. กดปุ่ม “บันทึก”

ข้อมูลงบประมาณ				
ลำดับ	* บัญชีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
1	2561			312,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

35. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK



36. สามารถกดปุ่ม “บันทึกชั่วคราว” ได้กรณีที่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลยังไม่เสร็จสมบูรณ์

37. กรอกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้ว กดปุ่ม “บันทึก”

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ
* พัสตที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
* ปีงบประมาณ	2561
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	61067006772
* ชื่อโครงการ	ชื่อ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
* วิธีการพิจารณา	<input type="radio"/> ราคารวม <input checked="" type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด 3 รายการ
* การเบิกจ่ายเงิน	ไม่ผ่าน GFMIS
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีผูกพัน
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	312,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ> <input type="button" value="ขอมูลงบประมาณ"/>
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	312,000.00 บาท อื่นๆ <input type="button" value="ขอมูลเงินนอกงบประมาณ"/>
ราคากลาง	<input type="checkbox"/> 311,798.00 บาท <input checked="" type="checkbox"/> ระบุรายละเอียด

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

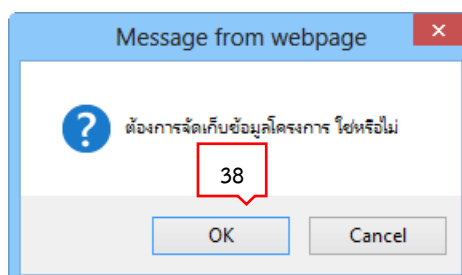
: อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , ! , # , \$ , % , ^ , \* , / , \ , . , - , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

36


37

38. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK



39. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว

40. ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงานและสถานะดำเนินงานโครงการได้

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2010100000 - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ  
ชื่อโครงการ:

ค้นหา  ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	39	40
<input type="checkbox"/>	D61060006752	61067006772	ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	312,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ
<input type="checkbox"/>	D61050194548	61057194991	จ้างเหมาบริการงานเปลี่ยน เมลต์เกอร์ ACB (Air Circuit Breaker) อาคารตปฐตลา อาคาร 2สถาบันมัธยเทศบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	500,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
<input type="checkbox"/>	D61050107940	61057108139	จ้างเก็บข้อมูลในโครงการวิจัยประเมินผลโครงการประกวดชุมชนประชารัฐสัมพันธ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	350,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60090219892	60097213294	จ้างปฏิบัติงานจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	206,400.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60090207211	60097200646	จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร I-SCI 2 และ I-SCI 3 ในศูนย์นวัตกรรมอาหาร ผลิตภัณฑ์สุขภาพและเกษตรกรรมวงจร จังหวัดสระบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	108,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60090207149	60097200585	จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร I-SCI 6 ในศูนย์นวัตกรรมอาหาร ผลิตภัณฑ์สุขภาพและเกษตรกรรมวงจร จังหวัดสระบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	108,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา

41. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “รายละเอียดโครงการ”

41

↑ ↓ ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ชื่อ รายละเอียดโครงการ <

สำนักงาน: 2010100000 - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ  
วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง  
ประเภทการจัดหา: ชื่อ  
วิธีการพิจารณา: ราคาต่อรายการ  
เลขที่โครงการ: 61067006772  
ชื่อโครงการ: ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

## ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. ระบบแสดงสถานะดำเนินงานโครงการ เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ” ผู้ใช้งานสามารถคลิกแท็บ

1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

5 จัดทำร่างสัญญา

6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

: บันทึกข้อมูล

: ยกเลิกโครงการ

: ปิดโครงการ

: เสนอข้อมูลให้หัวหน้าฯ

: ส่งคืนแก้ไข

: ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

: ยกเลิก

2. รายงานขอซื้อขอจ้าง กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

รายละเอียด/แก้ไข

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

บันทึกเลขที่วันที่

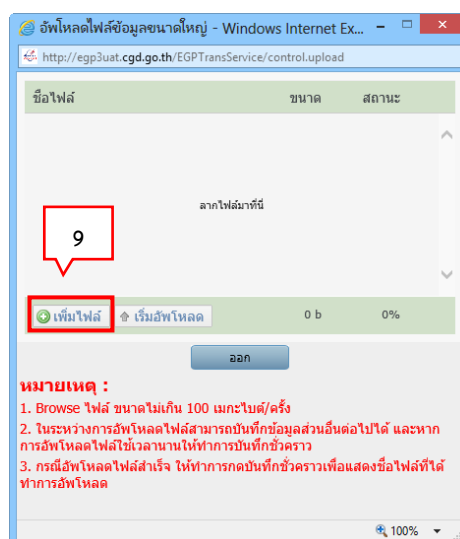
กลับสู่หน้าหลัก

3. บันทึก “ส่วนราชการ” คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. บันทึก “เรื่อง” รายงานขอซื้อ หรือ รายงานขอจ้าง
5. บันทึก “เรียน” คณบดี คณะวิทยาศาสตร์
6. บันทึก “เหตุผลและความจำเป็น”
7. บันทึก “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ” เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์
8. กดปุ่ม “Browse ไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ

The screenshot shows a web form with the following sections and callouts:

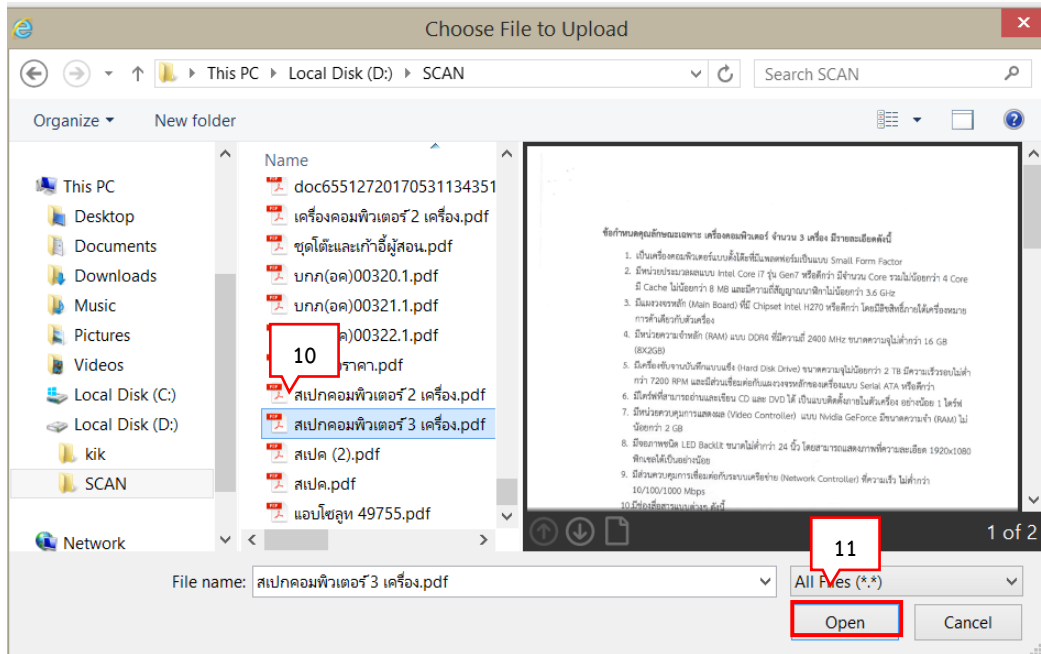
- 1**: บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง (Record purchase report)
- 2**: Template รายงานขอซื้อขอจ้าง (Template report)
- 3**: \* ส่วนราชการ (Department) - คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 4**: \* เรื่อง (Subject) - รายงานขอซื้อ
- 5**: \* เรียน (To) - คณบดี คณะวิทยาศาสตร์
- 6**: \* เหตุผลความจำเป็น (Justification) - ใช้ในสำนักงานของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์การศึกษา
- 7**: \* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Scope/Specs) - เครื่องคอมพิวเตอร์
- 8**: Browse ไฟล์ (Browse file) button

9. กดปุ่ม “เพิ่มไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ



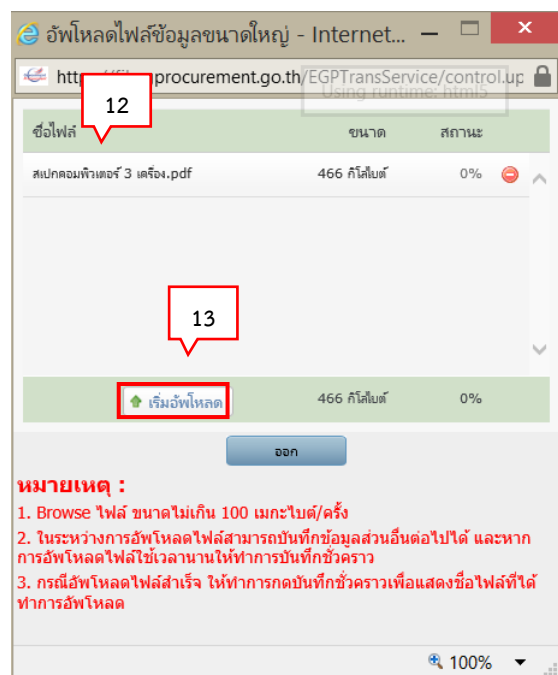
10. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ

11. กดปุ่ม 



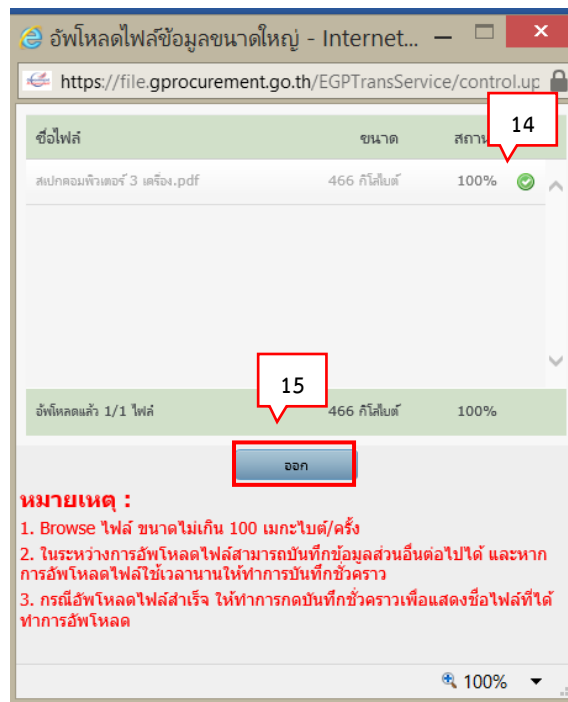
12. ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่เลือกมา

13. กดปุ่ม “เริ่มอัปโหลด” ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ที่เลือกเข้าระบบ



14. เมื่ออัปโหลดเสร็จ ระบบจะแสดงสถานะอัปโหลดเป็น 100%

15. กดปุ่ม “ออก”



16. ระบบแสดง ชื่อไฟล์ และขนาดไฟล์ ที่อัปโหลดเข้าระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอน	1	2	3
ขั้นตอน	บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง	Template รายงานขอซื้อของจ้าง	ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง
ข้อมูลโครงการ	เลขที่โครงการ: 61067006772		รายละเอียดโครงการ
	ชื่อโครงการ: ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
บันทึกข้อความ			
B1	* ส่วนราชการ	คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อ	
B3	* เรียน	คณบดี คณะวิทยาศาสตร์	
ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง			
เหตุผลความจำเป็น			
B4	* เหตุผลความจำเป็น	ใช้ในสำนักงานของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสโตร์ที่ศูนย์ปฏิบัติการศึกษา	
รายการของพัสดุที่จะซื้อ			
B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	เครื่องคอมพิวเตอร์	
	รายการ	ไฟล์แนบ	
	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	Browse ไฟล์	สปกคอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง.pdf (465.6 KB) ✓
วงเงินที่จะซื้อ	รายละเอียดสินค้าหรือบริการ		
B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๓๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)	

17. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง แกไขเพิ่มเติม เช่น เงินงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ 2561 หรือ เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2561

1  
บันทึกรายงานขอซื้อจ้าง

2  
Template รายงานขอซื้อจ้าง

3  
ตัวอย่างรายงานขอซื้อจ้าง

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ

A4	เลขที่โครงการ	61067006772
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**บันทึกข้อความ**

B1	* ส่วนราชการ	คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อ
B3	* เรียง	ฉบับที่ คณะวิทยาศาสตร์

**ข้อมูลรายงานขอซื้อจ้าง**

เหตุผลความจำเป็น	
B4	* เหตุผลความจำเป็น ใช้ในสำนักงานของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์การศึกษา
รายการของพัสดุที่จะซื้อ	
B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ เครื่องคอมพิวเตอร์
	ไฟล์แนบ
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	Browse ไฟล์
	สเปกคอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง.pdf (465.6 KB) <input checked="" type="checkbox"/>
	สเปกคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง.pdf (467.1 KB) <input checked="" type="checkbox"/>
	เครื่องคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง.pdf (491.1 KB) <input checked="" type="checkbox"/>

วงเงินที่จะซื้อ	รายละเอียดสินค้าหรือบริการ	
B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย(เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๓๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

18. กดปุ่ม “บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

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

**วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ**

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

**ข้อเสนออื่นๆ**

B9-1	* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	<input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ
B9-1	* แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
	* แต่งตั้งในรูปแบบ	<input checked="" type="radio"/> คำสั่ง <input type="radio"/> บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ

19. บันทึก จำนวนวันแล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ

20. กดปุ่ม “บันทึก”

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน (นับถัดจากวัน 19	เสร็จ วันสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววคคปปปป)
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	30		
2	เครื่องคอมพิวเตอร์	30		
3	เครื่องคอมพิวเตอร์	30		

หมายเหตุ กรุณำบันทึกข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

20

บันทึก ออก

21. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คลิกเลือก “ไม่จัดทำ”

22. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คลิกเลือก “แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง”

23. “แต่งตั้งในรูปแบบ” คลิกเลือก “คำสั่ง”

24. บันทึก ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) เช่น หัวหน้าภาควิชา

25. กดปุ่ม “บันทึก”

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 \* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 \* หลักเกณฑ์การพิจารณา  เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9-1 \* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  ทำ  ไม่จัดทำ

B9-1 \* แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง  แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

\* แต่งตั้งในรูปแบบ  คำสั่ง  ใ้ข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 \* คำนำหน้า นางสาว

P2 \* ชื่อ กายจนา

P3 \* นามสกุล สิทธิจรรยาวัลย์

P4 \* ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

P5

P6

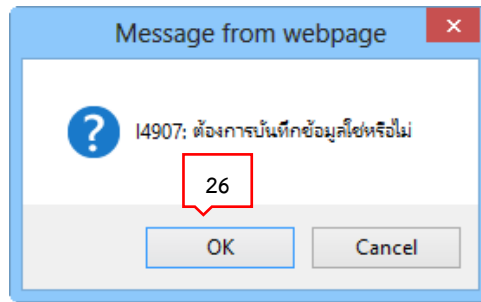
หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' ! , # , \$ , & , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

25

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

26. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK



27. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย(เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน เงิน ๓๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน		
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ		
B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำนวน ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวง เงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา
ข้อเสนออื่นๆ		
B9-1	* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	<input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ
B9-1	* แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
	* แต่งตั้งในรูปแบบ	<input checked="" type="radio"/> คำสั่ง <input type="radio"/> บันทึกข้อความ <input type="radio"/> แต่งตั้งคณะกรรมการ
ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)		
P1	* คำนำหน้า	นางสาว
P2	* ชื่อ	กาญจนา
P3	* นามสกุล	สิทธิธรรยาวัดีย์
P4	* ตำแหน่ง	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
P5		
P6		
หมายเหตุ	รายการที่มี <b>ดอกจันสีแดง</b> หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , * ! , # , \$ , & , ^ , * , / , \ , : , ; , E	27 ระบุ(ใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
ยกเลิกรายการข้อมูล    บันทึก    ไปขั้นตอนที่ 2    กลับสู่หน้าหลัก		



32. ข้อ 5 ในกรณีวันทำการ กำหนดเวลาการส่งมอบ ตัวอย่างเช่น 30 วัน**ทำการ** ในระบบตอนแรกไม่มีให้ใส่วันทำการ ระบบจะให้จำนวนวันเท่านั้น ดังนั้น มาพิมพ์ “**ทำการ**” ลงใน Template
33. ข้อ 5 แก้ไข “วันลงนามในสัญญา” เปลี่ยนเป็น “**ใบสั่งซื้อ**” หรือ “**ใบสั่งจ้าง**”

The screenshot shows a document editor interface with three tabs at the top: 1. บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง, 2. Template รายงานขอซื้อขอจ้าง (selected), and 3. ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง. Below the tabs is a rich text editor toolbar with options for Styles, Format, and Font (size 16). The main text area contains a contract template with the following clauses:

รหัสศูนย์ต้นทุน ๒๑๒๓๗D๐๒๐๐ ศูนย์ต้นทุน ง.เทคโนโลยีสารสนเทศฯ วท  
รหัสบัญชี ๑๐๓๓๐๗๐๐๐๑ ชื่อบัญชี ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ที่สดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ 32 33  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ เครื่องคอมพิวเตอร์  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ เครื่องคอมพิวเตอร์  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ  
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

### 34. กดปุ่ม “บันทึก”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นางสาวกาญจนา สิทธิจรรยาวัลย์)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

34

ดูพารามิเตอร์

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

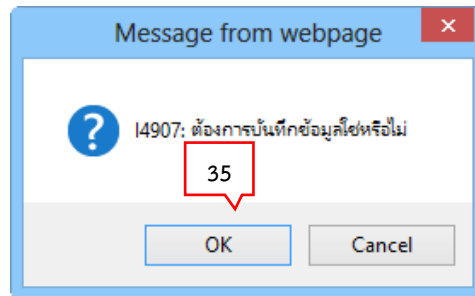
ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

หมายเหตุ : ตัวอักษรสีม่วง จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้ และตัวอักษรสีดำ จะสามารถแก้ไขใน Template ได้

35. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK



36. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นางสาวกาญจนา สิทธิจรรยาวัลย์)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

36

ดูพารามิเตอร์

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

- 1  
บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง
- 2  
Template รายงานขอซื้อของจ้าง
- 3  
ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ งานคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๘-๕๐๕๐,๐-๒๒๑๘-๕๐๑๑  
 ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๑  
 เรื่อง รายงานขอซื้อ \_\_\_\_\_

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะ ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ  
ใช้ในสำนักงานของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์การศึกษา
๒. รายละเอียดของพัสดุ  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวนเงิน ๓๑๑,๗๗๘.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ  
เงินงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย(เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๓๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

รหัสกองทุน	๒๒๓๐๐๔๘๐๐๐	กองทุน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร-วิทยา
รหัสเขตตามหน้าที่	๑๑๖๒๒๓๐๐๑๐๐๐๐๐	เขตตามหน้าที่	ก.เทคโนโลยีสารสนเทศ วท
รหัสศูนย์ต้นทุน	๒๑๒๓๓D๐๒๐๐	ศูนย์ต้นทุน	ง.เทคโนโลยีสารสนเทศฯ วท
รหัสบัญชี	๑๐๓๓๐๗๐๐๐๑	ชื่อบัญชี	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
  - ๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ เครื่องคอมพิวเตอร์  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ
  - ๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ เครื่องคอมพิวเตอร์  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ
  - ๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ เครื่องคอมพิวเตอร์  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ  
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ  
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

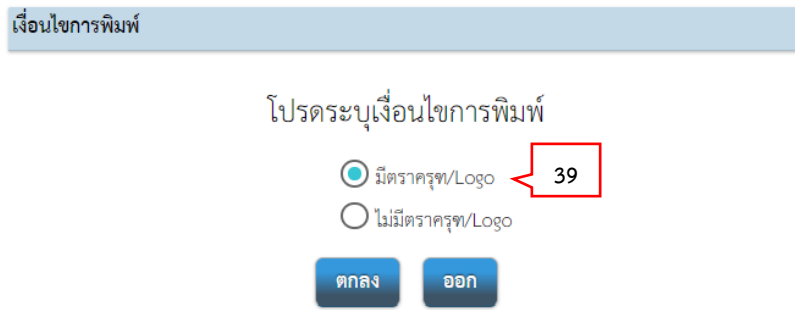
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

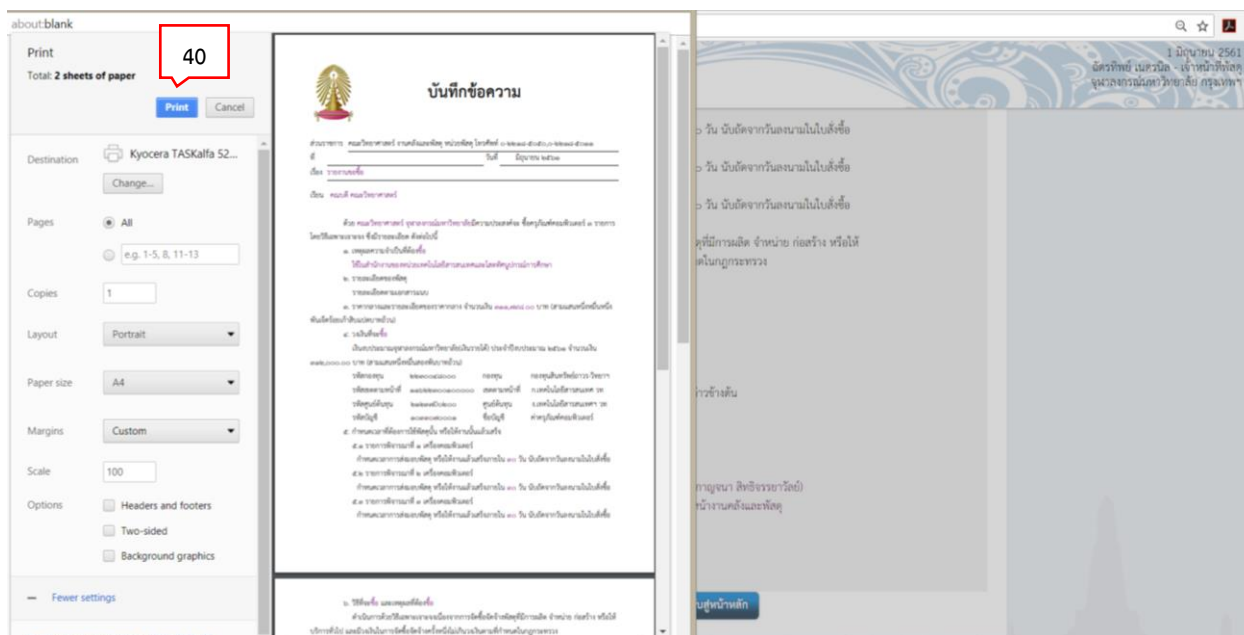
(นางสาวกาญจนา สิริธรรมวิทย์)  
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

38. กดปุ่ม “พิมพ์”

39. เงื่อนไขการพิมพ์ คลิกเลือก “มีตราครุฑ/Logo”



40. ระบบแสดงก่อนพิมพ์ กดปุ่ม “Print”





หมายเหตุ : ข้อควรระวัง ระบบแสดงก่อนพิมพ์ ผู้ใช้งานจะต้องใช้ บราวเซอร์ (Browser) เข้าอินเทอร์เน็ต คือ Google Chrome จะสามารถจัดตั้งค่ากระดาษได้ ไปที่ ตั้งค่า Layout



42. ระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อขอจ้างเป็น “ระหว่างดำเนินการ”

43. “แต่งตั้งคณะกรรมการ” กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

44. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

45. ใส่เลขประจำตัวประชาชนกรรมการลงในช่องแล้วกดปุ่มค้นหา  หรือ สามารถ กดปุ่มค้นหา  เพื่อค้นหาชื่อกรรมการที่เคยลงในระบบ e-GP แล้ว (กรณีที่กรรมการไม่เคยลงในระบบ e-GP ก็สามารถกรอกข้อมูลลงในช่องบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ)

46. เลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ” เช่น ประธานกรรมการ

47. กดปุ่ม “บันทึก”

48. บันทึก “รายชื่อคณะกรรมการให้ครบทุกคน” แล้ว กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ชื่อผู้คณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
	คณะกรรมการข้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)					
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					เพิ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	รองศาสตราจารย์ดร.ธิตี บวรรัตนารักษ์	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายชื่อผู้คณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	นายสมชาย วงศ์รัตนรักษ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายชื่อผู้คณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	นายจักรพันธ์ ชำสาคร	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายชื่อผู้คณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	นางสาวกฤตภาศ ชูสืบสาย	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	รายชื่อผู้คณะกรรมการ	<input type="checkbox"/>	

การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

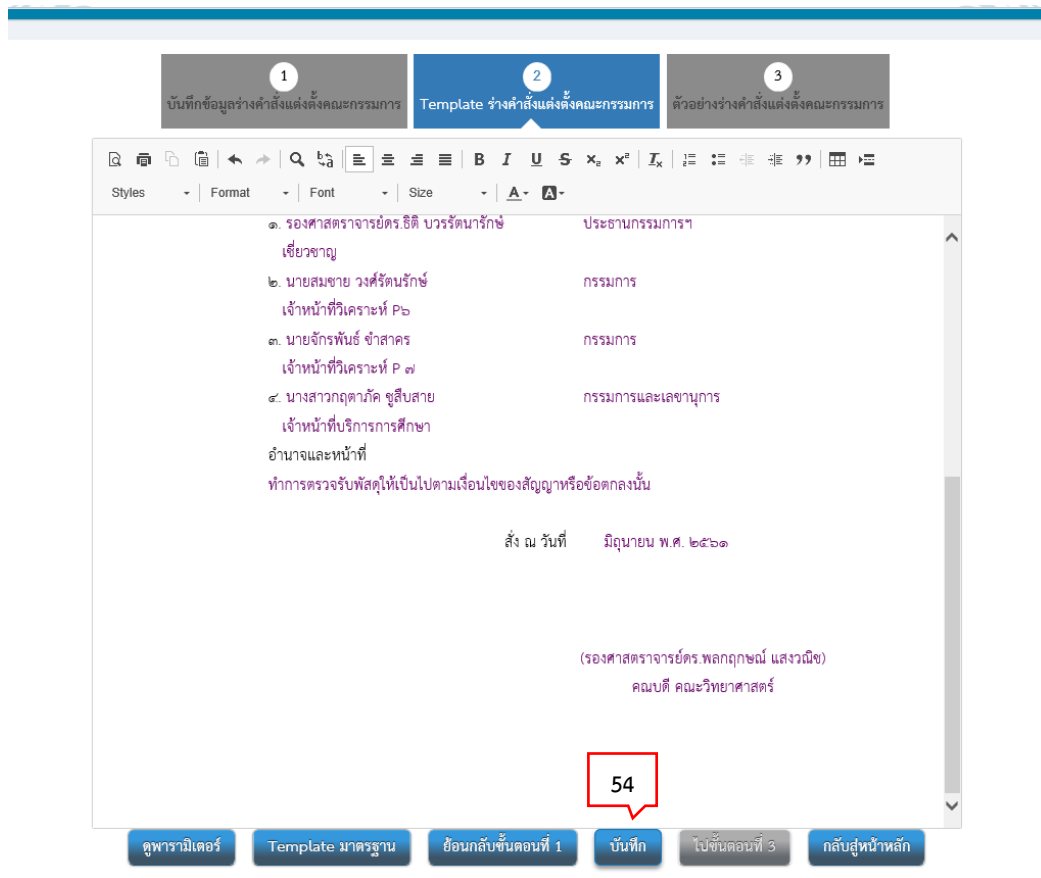
49. ช่อง “ตามคำสั่ง” บันทึก คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ลบ “กรุงเทพฯ”

50. บันทึก “ผู้ลงนาม” คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

51. กดปุ่ม “บันทึก”

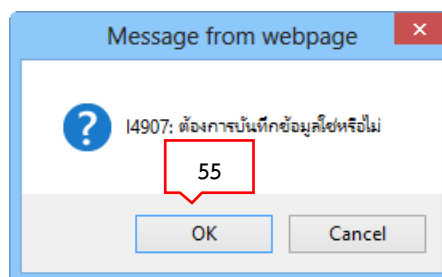


## 54. กดปุ่ม “บันทึก”



## 55. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK



## 56. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์ จะซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑. รองศาสตราจารย์ ดร. อธิติ บรรณรัตน์	ประธานกรรมการ
เชี่ยวชาญ	
๒. นายสมชาย วงศ์รัตนรักษ์	กรรมการ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ P๖	
๓. นายจักรพันธ์ จำสาคร	กรรมการ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ P ๗	

ดูพารามิเตอร์

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

## 57. กดปุ่ม “พิมพ์”

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์ จะซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑. รองศาสตราจารย์ ดร. อธิติ บรรณรัตน์	ประธานกรรมการ
เชี่ยวชาญ	
๒. นายสมชาย วงศ์รัตนรักษ์	กรรมการ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ P๖	
๓. นายจักรพันธ์ จำสาคร	กรรมการ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ P ๗	
๔. นางสาวกฤตภาภิก จูสีบสาย	กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	

อำนาจและหน้าที่  
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร. พลกฤษณ์ แสงวงเมือง)  
คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

57

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

## 58. เงื่อนไขการพิมพ์ คลิกเลือก “มีตราครุฑ/Logo”

เงื่อนไขการพิมพ์

โปรดระบุเงื่อนไขการพิมพ์

มีตราครุฑ/Logo **58**

ไม่มีตราครุฑ/Logo

ตกลง ออก

## 59. ระบบแสดงก่อนพิมพ์ กดปุ่ม “Print”

Print

Total: 1 sheet of paper

**59**

Destination: Kyocera TASKalfa 52...

Pages:  All  e.g. 1-5, 8, 11-13

Copies:

Layout:

Paper size:

Margins:

Scale:

Options:  Headers and footers  Two-sided  Background graphics

คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ที่ .....

เนื่องด้วย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อครุฑพิมพ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์ จะซื้อครุฑพิมพ์คอมพิวเตอร์

๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการรวมการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อครุฑพิมพ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
๑. รองศาสตราจารย์ ดร. อธิวัฒน์ นามวงศ์	ประธานกรรมการฯ	
ศาสตราจารย์ ดร. อธิวัฒน์ นามวงศ์	กรรมการ	
๒. นายสมชาย วัฒนศิริ	กรรมการ	
เจ้าหน้าที่บริหารฯ พว	กรรมการ	
๓. นายอภิรักษ์ อภิบาล	กรรมการ	
เจ้าหน้าที่บริหารฯ พว	กรรมการและเลขานุการ	
๔. นางสาวอุษณีย์ ชูสีเสนา	กรรมการและเลขานุการ	
เจ้าหน้าที่บริหารฯ พว		

อำนาจและหน้าที่  
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาพัสดุที่ติดต่อก่อนนี้

ตั้ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร. พลฤกษ์ งามวันนิช)  
คณะบดี คณะวิทยาศาสตร์

งค จะขอครุฑพิมพ์คอมพิวเตอร์  
สั่งว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อครุฑพิมพ์

กรรมการฯ

ร

ร

วและเลขานุการ

ง

งนั้น

ยายน พ.ศ. ๒๕๖๑


ศาสตราจารย์ ดร. พลฤกษ์ งามวันนิช  
คณะบดี คณะวิทยาศาสตร์

## 60. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

1  
บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2  
Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3  
ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ที่ .....

**เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์ จะซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑. รองศาสตราจารย์ดร.อิติ บวรรัตนารักษ์	ประธานกรรมการฯ
เชี่ยวชาญ	
๒. นายสมชาย วงศ์รัตนรักษ์	กรรมการ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ P๖	
๓. นายจักรพันธ์ ชำสาคร	กรรมการ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ P ๗	
๔. นางสาวกฤตมาศ ชูสืบสาย	กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	
อำนาจและหน้าที่	
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น	

สั่ง ณ วันที่            มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ดร.พลกฤตชนม์ แสงวงนิช)  
คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

60

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

## 61. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

🏠 ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)						
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						
<input type="checkbox"/>	รองศาสตราจารย์ดร.อิติ บวรรัตนารักษ์	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	<input type="checkbox"/>	<a href="#">เพิ่มรายชื่อ</a>
<input type="checkbox"/>	นายสมชาย วงศ์รัตนรักษ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	นายจักรพันธ์ ชำสาคร	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	นางสาวกฤตมาศ ชูสืบสาย	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	<input type="checkbox"/>	

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

62. ระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อขอจ้าง สถานะเป็น “ระหว่างดำเนินการ” และแต่งตั้งคณะกรรมการ สถานะเป็น “ระหว่างดำเนินการ”

ข้อมูลโครงการ			
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกเลขที่และวันที่

1. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

ข้อมูลโครงการ			
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

2. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง

3. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

1 2 3

ข้อมูลโครงการ			
<b>หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง</b>			
B1	* เลขที่	คพ00683/2561	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)
B2	* วันที่	01/06/2561	
<b>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</b>			
M1	* คำสั่งเลขที่	00873/2561	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)
M2	* วันที่	05/06/2561	

4. บันทึก “การอนุมัติ” คือ ผู้ลงนามอนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง
5. บันทึก “วันที่” ของการอนุมัติ
6. กดปุ่ม “บันทึก”

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)

P1	* คำนำหน้า	รองศาสตราจารย์
P2	* ชื่อ	ดร.พลกฤษณ์
P3	* นามสกุล	แสงวงษ์
P4	* ตำแหน่ง	คณบดี คณะวิทยาศาสตร์
P5		
P6		
	* วันที่	05/06/2561

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่    **บันทึก**    ไปขั้นตอนที่ 2    กลับสู่หน้าหลัก

7. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK

Message from webpage

I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

OK    Cancel

8. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

1 บันทึกเลขที่และวันที่    2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง    3 ตัวอย่างคำสั่งลงสมัคร

ข้อมูลโครงการ    รายละเอียดโครงการ

หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

B1 \* เลขที่    ศพ00683/2561

B2 \* วันที่    01/06/2561    ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 \* คำสั่งเลขที่    00873/2561

M2 \* วันที่    05/06/2561    ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)

P1 \* คำนำหน้า    รองศาสตราจารย์

P2 \* ชื่อ    ดร.พลกฤษณ์

P3 \* นามสกุล    แสงวงษ์

P4 \* ตำแหน่ง    คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

P5

P6

\* วันที่    05/06/2561    ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่    บันทึก    **ไปขั้นตอนที่ 2**    กลับสู่หน้าหลัก

## 9. ระบบจะแสดงตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

### 10. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

9

1  
บันทึกเลขที่และวันที่

2  
ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

3  
ตัวอย่างคำสั่งแจ้งลงกรรมการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ งานคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๘-๕๐๕๐,๐-๒๒๑๘-๕๐๑๑  
ที่ ศพ๐๖๘๗/๒๕๖๑ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑  
เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะ ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ  
ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา
2. รายละเอียดของพัสดุ  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
3. ราคาและรายละเอียดของราคากลาง จำนวนเงิน ๓๑๑,๗๙๘.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ  
เงินงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย(เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๓๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

รหัสกองทุน	๒๒๓๐๐๘๘๐๐๐	กองทุน	กองทุนบริหารการ-วิทยา
รหัสเขตตามหน้าที่	๑๑๖๒๓๐๐๑๐๐๐๐๐	เขตตามหน้าที่	ก.เทคโนโลยีสารสนเทศ วท
รหัสศูนย์ต้นทุน	๒๑๒๓๓0๖๒๐๐	ศูนย์ต้นทุน	ง.เทคโนโลยีสารสนเทศฯ วท
รหัสบัญชี	๑๑๑๓๐๗๐๐๐๑	ชื่อบัญชี	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
๕.๑ รายการพิจารณาที่ ๑ เครื่องคอมพิวเตอร์  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ  
๕.๒ รายการพิจารณาที่ ๒ เครื่องคอมพิวเตอร์  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ  
๕.๓ รายการพิจารณาที่ ๓ เครื่องคอมพิวเตอร์  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ  
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ  
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กาญจนา สิทธิธรรมารัตน์  
(นางสาวกาญจนา สิทธิธรรมารัตน์)  
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

10

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

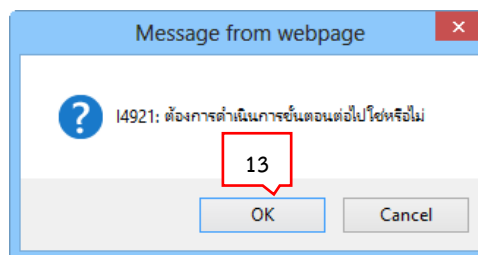
ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก


11. แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

12. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

13. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” กดปุ่ม















14. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”


15. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ” เรียบร้อยแล้ว และผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงานและสถานะดำเนินงานโครงการได้

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง



สำนักงาน

ชื่อโครงการ








รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> D61060006752	61067006772	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	312,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	   <b>15</b>
<input type="checkbox"/> D61060059825	61067059908	ประกวดราคาซื้อเครื่องเลเซอร์มีเอชเอ็นโครมาโทกราฟ จำนวน 1 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	2,160,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)	  
<input type="checkbox"/> D61010247182	61017245645	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน ๑ ระบบ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	300,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	  
<input type="checkbox"/> D61060037376	61067037432	จ้างซ่อมเครื่อง GEOLOGICAL ROCK CUTTER จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	384,130.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	  

16. ระบบแสดงสถานะดำเนินงานโครงการ “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” ผู้ใช้งานสามารถคลิกแท็บ  2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ 
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน**  **16**
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

-  : บันทึกข้อมูล
-  : ยกเลิกโครงการ
-  : ปิดโครงการ
-  : เสนอข้อมูลให้หัวหน้า
-  : สงสัยแก้ไข
-  : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
-  : ยกเลิก

## ขั้นตอนที่ 6 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

1. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ในส่วนการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน และ บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน <input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ	<a href="#">รายละเอียด/แก้ไข</a>	ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	<a href="#">รายละเอียด/แก้ไข</a>	ยังไม่ดำเนินการ

[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

2. จัดทำร่างเอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน คลิกเลือก “ไม่จัดทำ”

3. บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ลำดับ	รายการ	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน <input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ	<a href="#">รายละเอียด/แก้ไข</a>	ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	<a href="#">รายละเอียด/แก้ไข</a>	ยังไม่ดำเนินการ

[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

4. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ”



เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
----------------------------	------------------	--------------------

[ยกเลิกรายการข้อมูล](#) [เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

#### 4. บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวของผู้ประกอบการ” กดปุ่ม

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

\* สัญชาติของผู้ประกอบการ  ไทย  ต่างชาติ

\* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP   

กรณีไม่มีหมายเลขประจำตัว

\* ประเภทผู้ประกอบการ  นิติบุคคล  บุคคลธรรมดา

\* ประเภทผู้ประกอบการ < ตัวเลือกประเภทผู้ประกอบการ >

\* ชื่อสถานประกอบการ

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่  ชั้นที่

ชื่อหมู่บ้าน

เลขที่  หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

\* จังหวัด / State / Province < ตัวเลือกจังหวัด >

\* อำเภอ / City / Districts < ตัวเลือกอำเภอ >

\* ตำบล / Sub Districts < ตัวเลือกตำบล >

\* รหัสไปรษณีย์ / Postcode

\* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number  หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร / Fax Number



\* อีเมล / e-mail

หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

#### 5. กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

\* สัญชาติของผู้ประกอบการ  ไทย  ต่างชาติ

\* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP 0105526013480  

กรณีไม่มีหมายเลขประจำตัว

\* ประเภทผู้ประกอบการ  นิติบุคคล  บุคคลธรรมดา

\* ประเภทผู้ประกอบการ บริษัทจำกัด

\* ชื่อสถานประกอบการ บริษัท สหเจริญ จำกัด

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่  ชั้นที่

ชื่อหมู่บ้าน

เลขที่ 1/12 หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน ดำรงรัช

\* จังหวัด / State / Province กรุงเทพมหานคร

\* อำเภอ / City / Districts ป้อมปราบศัตรูพ่าย

\* ตำบล / Sub Districts บ้านบาตร

\* รหัสไปรษณีย์ / Postcode 10100

\* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number 0-2628-0380 หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)

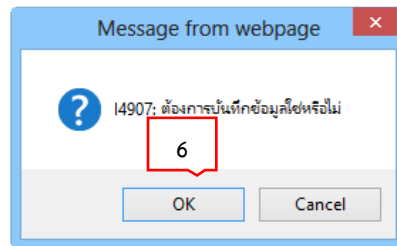
หมายเลขโทรสาร / Fax Number 0-2280-5659

\* อีเมล / e-mail PURCHASE@FIRSTINTERBUSINESS.CO.TH

หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

6. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK

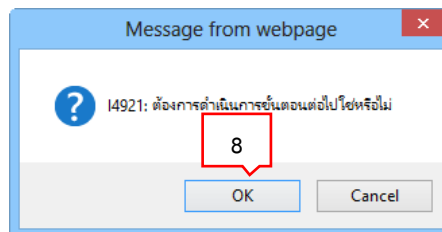


7. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก และกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



8. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK



9. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



## 10. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

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

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป    กลับสู่หน้าหลัก

## 11. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” กดปุ่ม

Message from webpage

4921: ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

OK    Cancel

## 12. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” เรียบร้อยแล้ว และผู้ใช้งานสามารถ กดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงานและสถานะดำเนินงานโครงการได้

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2010100000 - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ

ชื่อโครงการ:

ค้นหา    ล้างตัวเลือก    ค้นหาขั้นสูง

รหัสแควระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> D61060006752	61067006772	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	312,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D61060059825	61067059908	ประกวดราคาซื้อเครื่องเจลดิจิตอลสี 1 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	2,160,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### 13. ระบบแสดงสถานะดำเนินงานโครงการ “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน”

ผู้ใช้งานสามารถคลิกแท็บ

3

รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

↑ ↓ ↑ ↑ ขั้นตอนการทำงาน วิดีโอเฉพาะเจาะจง-ชื่อ

รายละเอียดโครงการ ▾

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อขงจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 13 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

- 📄 : บันทึกข้อมูล
- ⊕ : ยกเลิกโครงการ
- 🚫 : ปิดโครงการ
- 👤 : เสนอข้อมูลให้หัวหน้า
- 🔄 : ส่งคืนแก้ไข
- ✓ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 🔌 : ยกเลิก

### 14. การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

↑ ↓ ↑ ↑ ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

กลับสู่หน้าหลัก

### 15. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	เลขยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0105526013480	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	รายละเอียด/แก้ไข	

หมายเหตุ เครื่องหมาย  หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป    ดำเนินการขั้นตอนต่อไป    ยื่นในนามกิจการร่วมค้า/เข้าร่วม    กลับสู่หน้าหลัก

### 16. บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร” ตามวันที่ในใบเสนอราคา

### 17. บันทึก “ราคาที่เสนอ”

### 18. กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105526013480

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร บริษัท สหธุรกิจ จำกัด

วันที่ยื่นเอกสาร 28/05/2561

ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)

ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาที่เสนอ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	100,800.00
2	เครื่องคอมพิวเตอร์	78,500.00
3	เครื่องคอมพิวเตอร์	112,100.00

ยกเลิกรายการข้อมูล    บันทึก    กลับสู่หน้าหลัก

### 19. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK

Message from webpage

I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

OK    Cancel

## 20. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0105526013480	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	รายละเอียด/แก้ไข	28/05/2561

หมายเหตุ เครื่องหมาย หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ยืนยันนามกิจการร่วมค้า/เข้าร่วม กลับสู่หน้าหลัก

## 21. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” กดปุ่ม

Message from webpage

14921: ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

## 22. กดปุ่ม “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”


ข้อมูลโครงการ

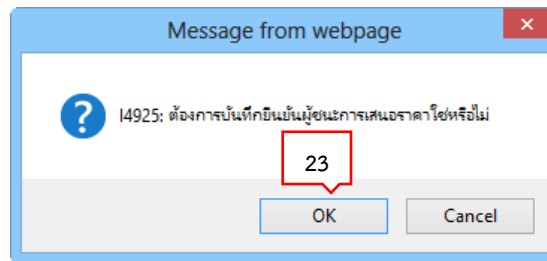
บันทึกผลการพิจารณาแบบ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา	
			ที่เสนอ	ที่ตกลงจ้าง
B1	0105526013480 เครื่องคอมพิวเตอร์ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	100,800.00	100,800.00
B2	0105526013480 เครื่องคอมพิวเตอร์ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	78,500.00	78,500.00
B3	0105526013480 เครื่องคอมพิวเตอร์ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	112,100.00	112,100.00

หมายเหตุ กรณีต้องการกลับไปแก้ไขราคาให้กดปุ่ม(แก้ไขข้อมูลราคา)

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา  **ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา** กลับสู่หน้าหลัก

23. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคาใช่หรือไม่” กดปุ่ม 



ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ


เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา	
			ที่เสนอ	ที่ตกลงจ้าง
B1 0105526013480	เครื่องคอมพิวเตอร์ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	100,800.00	100,800.00
B2 0105526013480	เครื่องคอมพิวเตอร์ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	78,500.00	78,500.00
B3 0105526013480	เครื่องคอมพิวเตอร์ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	112,100.00	112,100.00

หมายเหตุ กรณีต้องการกลับไปแก้ไขราคาให้กดปุ่ม(แก้ไขข้อมูลราคา)

24

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา   แก้ไขข้อมูลราคา   ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา   กลับสู่หน้าหลัก

24. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

25. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา” เรียบร้อยแล้ว และผู้ใช้งานสามารถ กดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงานและสถานะดำเนินงานโครงการได้

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
D61060006752	61067006772	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	312,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	<input checked="" type="checkbox"/> 

25


## 26. ระบบแสดงสถานะดำเนินงานโครงการ “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา”

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่

4

จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา








ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ชื่อ รายละเอียดโครงการ ▾

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อขี้จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 **จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา**  26
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

**ออก**



ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

-  : บันทึกข้อมูล
-  : ยกเลิกโครงการ
-  : ปิดโครงการ
-  : เสนอข้อมูลให้หัวหน้า
-  : ส่งคืนแก้ไข
-  : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
-  : ยกเลิก

### ขั้นตอนที่ 7 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อขี้จ้าง

#### 1. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	การ	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อขี้จ้าง	 รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	 รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	 รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

**1**

บันทึกเลขที่วันที่    เสนอหัวหน้าอนุมัติ    กลับสู่หน้าหลัก

2. บันทึก “ส่วนราชการ” เช่น คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. บันทึก “เรื่อง” เช่น รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง
4. บันทึก “เรียน” เช่น คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ข้อมูลโครงการ	รายละเอียดโครงการ
บันทึกข้อความ	
B1	* ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
B2	* เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ
B3	* เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

5. บันทึก ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)
6. กดปุ่ม “บันทึก”

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด	ข้อมูลการเสนอราคา			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
F1-1	0105526013480 เครื่องคอมพิวเตอร์ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	✓	100,800.00	100,800.00
F2-2	0105526013480 เครื่องคอมพิวเตอร์ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	✓	78,500.00	78,500.00
F3-3	0105526013480 เครื่องคอมพิวเตอร์ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	✓	112,100.00	112,100.00

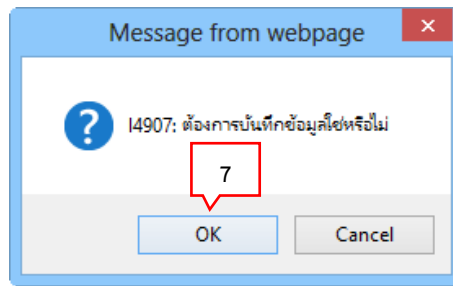
P1	* คำนำหน้า นางสาว
P2	* ชื่อ กาญจนา
P3	* นามสกุล สิทธิธรรมวิทย์
P4	* ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
P5	
P6	

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

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง    **บันทึก**    ไปขั้นตอนที่ 2    กลับสู่หน้าหลัก

7. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK



8. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสิ่งส่งจ้าง 2 Template หนังสืออนุมัติสิ่งส่งจ้าง 3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสิ่งส่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ รายชื่อโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 \* ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

B2 \* เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งส่ง

B3 \* เรียง คณะวิทยาศาสตร์

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด ข้อมูลการเสนอราคา

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
F1-1	0105526013480	เครื่องคอมพิวเตอร์ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	✓	100,800.00	100,800.00
F2-2	0105526013480	เครื่องคอมพิวเตอร์ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	✓	78,500.00	78,500.00
F3-3	0105526013480	เครื่องคอมพิวเตอร์ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	✓	112,100.00	112,100.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสิ่งส่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1 \* คำนำหน้า นางสาว

P2 \* ชื่อ กาญจนา

P3 \* นามสกุล สิทธิธรรยาวลัย

P4 \* ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

P5

P6

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' ! , # , \$ , & , ^ , \* , / , \ , : , ; , ENTER 8 m) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสิ่งส่งจ้าง บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

## Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง


9. บันทึก “ส่วนราชการ” พิมพ์เพิ่มเติม เช่น ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๘-๕๑๔๑
10. บันทึก “รายการพิจารณา” กรณีรายการครุภัณฑ์ที่มีรุ่น, ยี่ห้อ, ประเทศผู้ผลิต ให้บันทึกตามใบเสนอราคา

1  
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

2  
Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

3  
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

Styles -Format -Font -Size -A- A-



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ งานคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๘-๕๐๕๐,๐-๒๒๑๘-๕๐๑๑

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk ๔๐๐ G๔ SFF ผลิตภัณฑ์ของประเทศ : สหรัฐอเมริกา จำนวน ๓ เครื่อง	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	๑๐๐,๘๐๐.๐๐	๑๐๐,๘๐๐.๐๐
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	๗๘,๕๐๐.๐๐	๗๘,๕๐๐.๐๐

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

11. เกณฑ์การพิจารณา แก้ไขเพิ่มเติม เช่น “ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์” ข้างหน้าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
12. แก้ไข หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ “สั่งซื้อ” หรือ “สั่งจ้าง” จากผู้เสนอราคาดังกล่าว
13. กดปุ่ม “บันทึก”



1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง      2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง      3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

สหรัฐอเมริกา จำนวน ๒ เครื่อง			
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น EliteDesk ๘๐๐ G๓ MTผลิตกันของประเทศ : สหรัฐอเมริกา จำนวน ๒ เครื่อง	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	๑๑๒,๑๐๐.๐๐	๑๑๒,๑๐๐.๐๐
รวม			๒๒๔,๒๐๐.๐๐

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ได้ลงชื่อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

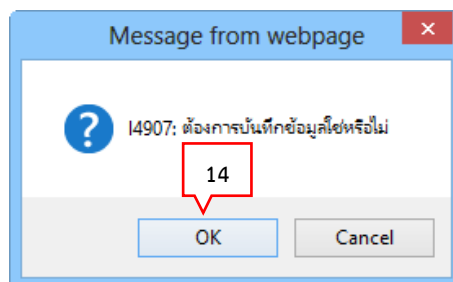
11 โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

12 (นางสาวกาญจนา สิทธิธรรมวิทย์)  
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

13      15

ดูพารามิเตอร์    Template มาตราฐาน    ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1    บันทึก    ไปขั้นตอนที่ 3    กลับสู่หน้าหลัก

14. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม




15. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

## 16. ระบบจะแสดงตัวอย่าง “ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง”

### 17. กดปุ่ม “พิมพ์”

16

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ งานคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๘-๕๐๕๐,๐-๒๒๑๘-๕๐๑๑  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๑  
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์  
ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk ๕๐๐ G๔ SFF ผลิตในท้องถิ่นประเทศไทย : สหรัฐอเมริกา จำนวน ๓ เครื่อง	บริษัท สหจรกิจ จำกัด	๑๐๐,๘๐๐.๐๐	๑๐๐,๘๐๐.๐๐
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk ๕๐๐ G๔ SFF ผลิตในท้องถิ่นประเทศไทย : สหรัฐอเมริกา จำนวน ๒ เครื่อง	บริษัท สหจรกิจ จำกัด	๗๘,๕๐๐.๐๐	๗๘,๕๐๐.๐๐
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น EliteDesk ๘๐๐ G๓ MT ผลิตในท้องถิ่นประเทศไทย : สหรัฐอเมริกา จำนวน ๒ เครื่อง	บริษัท สหจรกิจ จำกัด	๑๑๒,๑๐๐.๐๐	๑๑๒,๑๐๐.๐๐
รวม			๒๙๑,๔๐๐.๐๐

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา  
คณะวิทยาศาสตร์ อุทวงกรรมมหาวิทยาลัยฯ ที่พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคดังกล่าว

17 สามารถดูงาน สืบหรือขยายรายละเอียด  
ที่หน่วยงานคลังและพัสดุ

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2พิมพ์กลับสู่หน้าหลัก

## 19. เงื่อนไขการพิมพ์ คลิกเลือก “มีตราครุฑ/Logo”

เงื่อนไขการพิมพ์

### โปรดระบุเงื่อนไขการพิมพ์

มีตราครุฑ/Logo 19

ไม่มีตราครุฑ/Logo

ตกลงออก

## 20. ระบบแสดงก่อนพิมพ์ กดปุ่ม “Print”

about:blank

Print  
Total: 2 sheets of paper

Print Cancel

Destination: Kyocera TASKalfa 52...  
Change...

Pages: All (selected)  
e.g. 1-5, 8, 11-13

Copies: 1

Layout: Portrait

Paper size: A4

Margins: Custom

Scale: 100

Options: Headers and footers, Two-sided, Background graphics

Fewer settings

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ งานคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๘-๕๐๕๐๖-๐-๒๒๑๘-๕๐๕๑๑  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๑  
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน คณะบดี คณะวิทยาศาสตร์  
ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาทีละใบ*	ราคาทีละซองหรือจ้าง*
๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk ๕๐๐ G๔ SFF ผลิตภัณฑ์ของประเทศ : สหรัฐอเมริกา จำนวน ๓ เครื่อง	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	๑๐๐,๘๐๐.๐๐	๓๐๐,๘๐๐.๐๐
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk ๕๐๐ G๔ SFF ผลิตภัณฑ์ของประเทศ : สหรัฐอเมริกา จำนวน ๒ เครื่อง	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	๗๘,๕๐๐.๐๐	๑๕๗,๐๐๐.๐๐
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น EliteDesk ๘๐๐ G๔ MT ผลิตภัณฑ์ของประเทศ : สหรัฐอเมริกา จำนวน ๒ เครื่อง	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	๑๑๒,๐๐๐.๐๐	๒๒๔,๐๐๐.๐๐
		รวม	๖๘๑,๘๐๐.๐๐

\* ราคาทีละใบ และราคาทีละซองหรือจ้าง เป็นรายการรวมภาษีและมูลค่าเพิ่มภาษีใน ส่วนส่ง ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยคณะกรรมการพิจารณารายการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา  
คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

นางสง... ราชวรัญญ์... รัตติก

Print

## 21. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ งานคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๘-๕๐๕๐๖-๐-๒๒๑๘-๕๐๕๑๑  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๑  
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน คณะบดี คณะวิทยาศาสตร์  
ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาทีละใบ*	ราคาทีละซองหรือจ้าง*
๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk ๕๐๐ G๔ SFF ผลิตภัณฑ์ของประเทศ : สหรัฐอเมริกา จำนวน ๓ เครื่อง	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	๑๐๐,๘๐๐.๐๐	๓๐๐,๘๐๐.๐๐
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk ๕๐๐ G๔ SFF ผลิตภัณฑ์ของประเทศ : สหรัฐอเมริกา จำนวน ๒ เครื่อง	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	๗๘,๕๐๐.๐๐	๑๕๗,๐๐๐.๐๐
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น EliteDesk ๘๐๐ G๔ MT ผลิตภัณฑ์ของประเทศ : สหรัฐอเมริกา จำนวน ๒ เครื่อง	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	๑๑๒,๐๐๐.๐๐	๒๒๔,๐๐๐.๐๐
		รวม	๖๘๑,๘๐๐.๐๐

\* ราคาทีละใบ และราคาทีละซองหรือจ้าง เป็นรายการรวมภาษีและมูลค่าเพิ่มภาษีใน ส่วนส่ง ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยคณะกรรมการพิจารณารายการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา  
คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสง... ราชวรัญญ์... รัตติก)

๒๑

ย้อนกลับไปยังหน้าหลัก | พิมพ์ | กลับสู่หน้าหลัก

## แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

### 1. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

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

Buttons: บันทึกเลขที่วันที่, เสนอหัวหน้าอนุมัติ, กลับสู่หน้าหลัก

### 2. บันทึก “ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

### 3. กดปุ่ม “บันทึก”

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

P1	* คำนำหน้า	รองศาสตราจารย์
P2	* ชื่อ	ดร.พลกฤษณ์
P3	* นามสกุล	แสงวงษ์
P4	* ตำแหน่ง	คณบดี คณะวิทยาศาสตร์
P5		
P6		

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

Buttons: ยกเลิกรายการข้อมูล, บันทึก, ไปขั้นตอนที่ 2, กลับสู่หน้าหลัก

### 4. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK

Message from webpage

14907: ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

Buttons: OK, Cancel

## 5. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

P1	* คำนำหน้า	รองศาสตราจารย์
P2	* ชื่อ	ดร.พลกฤษณ์
P3	* นามสกุล	แสงวณิช
P4	* ตำแหน่ง	คณบดี คณะวิทยาศาสตร์
P5		
P6		

**หมายเหตุ** รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลอักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' ! , # , \$ , & , ^ , \* , / , \ , ; , : , E (กรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล    บันทึก    **ไปขั้นตอนที่ 2**    กลับสู่หน้าหลัก

## Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

6. แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ พิมพ์ “คณะวิทยาศาสตร์”

7. วรรคแรก พิมพ์ภาควิชา/หน่วยงาน เช่น ตามที่ “ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง **ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา** ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มีโครงการซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๘,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

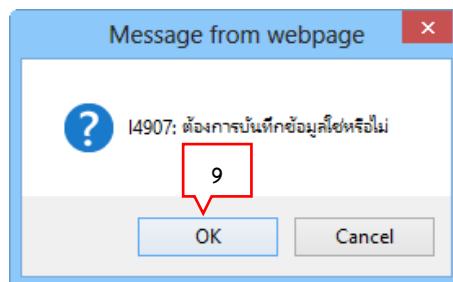
ดูพารามิเตอร์    Template มาตรฐาน    ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1    บันทึก    ไปขั้นตอนที่ 3    กลับสู่หน้าหลัก

## 8. กดปุ่ม “บันทึก”



## 9. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK



## 10. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

## 11. ระบบจะแสดงตัวอย่าง “ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

### 12. กดปุ่ม “พิมพ์”

11

1      2      3

บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา      Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา      ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มีโครงการซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๘,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑๒,๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่      มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ดร.พลกฤษณ์ แสงวณิช)  
คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

12

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2      พิมพ์      กลับสู่หน้าหลัก

### 13. เงื่อนไขการพิมพ์ คลิกเลือก “มีตราครุฑ/Logo”

เงื่อนไขการพิมพ์

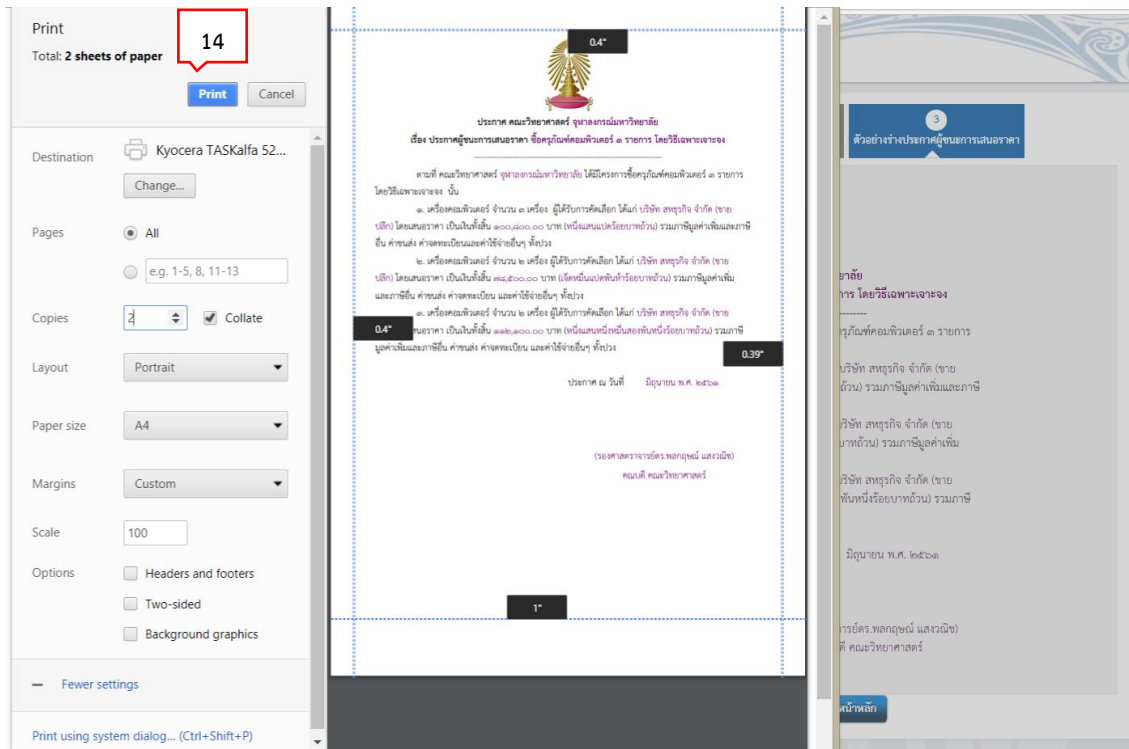
โปรดระบุเงื่อนไขการพิมพ์

มีตราครุฑ/Logo      13

ไม่มีตราครุฑ/Logo

ตกลง      ออก

## 14. กดปุ่ม “Print”



## 15. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



15. ระบบแสดงสถานะหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง สถานะเป็น “ระหว่างดำเนินการ” และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา สถานะเป็น “ระหว่างดำเนินการ”

16. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

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

บันทึกเลขที่วันที่    เสนอหัวหน้าอนุมัติ    กลับสู่หน้าหลัก

17. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

18. บันทึก “วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

19. บันทึก “ผู้ลงนามในประกาศ”

20. บันทึก “วันที่อนุมัติ”

21. กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกเลขที่และวันที่    ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง    ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ    ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

B1 \* เลขที่ คพ00708/2561

B2 \* วันที่ 08/06/2561    ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1 \* ประกาศ ณ วันที่ 12/06/2561    18    ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

ผู้ลงนามในประกาศ

P1 \* คำนำหน้า รองศาสตราจารย์

P2 \* ชื่อ ดร.พลกฤษณ์

P3 \* นามสกุล แสงวณิช    19

P4 \* ตำแหน่ง คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

P5

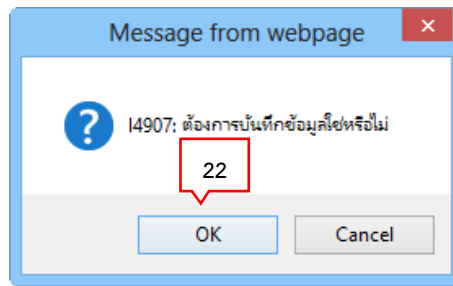
P6 \* วันที่ 12/06/2561    20    ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่    บันทึก    ไปขั้นตอนที่ 2    กลับสู่หน้าหลัก

22. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม

OK



23. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ขั้นตอน	รายละเอียด
1	บันทึกเลขที่และวันที่
2	ตัวอย่างหนังสืออนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง
3	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4	ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

หนังสืออนุมัติส่งข้อสั่งจ้างเลขที่และวันที่

B1	* เลขที่	คท00708/2561	
B2	* วันที่	08/06/2561	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1	* ประกาศ ณ วันที่	12/06/2561	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)
----	-------------------	------------	-----------------------------------

ผู้ลงนามในประกาศ

P1	* คำนำหน้า	รองศาสตราจารย์	
P2	* ชื่อ	ดร.พลฤกษ์	
P3	* นามสกุล	แสงวงษ์	
P4	* ตำแหน่ง	คณบดี คณะวิทยาศาสตร์	
P5			
P6			
	* วันที่	12/06/2561	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

หมายเหตุ: รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปุ่ม: ยกเลิกเลขที่วันที่, บันทึก, ไปขั้นตอนที่ 2, กลับสู่หน้าหลัก


## 24. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

1  
บันทึกเลขที่และวันที่

**2**  
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

3  
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4  
ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ งานคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๘-๕๐๑๑, ๐-๒๒๑๘-๕๐๕๐  
ที่ ศพ๐๐๗๐๘/๒๕๖๑ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑  
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์  
ขอรายงานผลการพิจารณา **ซื้อคอมพิวเตอร์ ๓ รายการ** โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ : HP รุ่น : ProDesk ๕๐๐ G๔ SFF (RAM ๑๖ GB) ผลิตภัณฑ์ของประเทศ : สหรัฐอเมริกา จำนวน ๓ เครื่อง	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	๑๐๗,๘๕๖.๐๐	๑๐๗,๘๕๖.๐๐
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ : HP รุ่น : ProDesk ๕๐๐ G๔ SFF (RAM ๓๒ GB) ผลิตภัณฑ์ของประเทศ : สหรัฐอเมริกา จำนวน ๒ เครื่อง	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	๘๓,๗๗๕.๐๐	๘๓,๗๗๕.๐๐
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ : HP รุ่น : EliteDesk ๘๐๐ G๓ MT ผลิตภัณฑ์ของประเทศ : สหรัฐอเมริกา จำนวน ๒ เครื่อง	บริษัท สหธุรกิจ จำกัด	๑๑๗,๗๙๗.๐๐	๑๑๗,๗๙๗.๐๐
รวม			๓๑๑,๔๒๘.๐๐

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าคงที่และอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา  
คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาคงกล่าว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาคงกล่าว

กาญจนา สิทธิจรยาวัลย์  
(นางสาวกาญจนา สิทธิจรยาวัลย์)  
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

24

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1พิมพ์ไปขั้นตอนที่ 3กลับไปหน้าหลัก

## 25. กตปุม “ไปขั้นตอนที่ 4”

1  
บันทึกเลขที่และวันที่

2  
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3  
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4  
ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ที่ ๐๐๘๗๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะ ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. รองศาสตราจารย์ ดร. อธิติ บวรรัตนารักษ์	ประธานกรรมการฯ
เชี่ยวชาญ	
๒. นายสมชาย วงศ์รัตนรักษ์	กรรมการ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ P๖	
๓. นายจักรพันธ์ ชำสาคร	กรรมการ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ P๗	
๔. นางสาวกฤตภาภัก ชูสืบสาย	กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา P๗	

อำนาจและหน้าที่  
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ดร. พลฤกษ์ แสนวงษ์  
(รองศาสตราจารย์ ดร. พลฤกษ์ แสนวงษ์)  
คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

25

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 4

กลับสู่หน้าหลัก

## 26. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

1  
บันทึกเลขที่และวันที่

2  
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3  
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4  
ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



**ประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา **ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ** โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มีโครงการ **ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ** โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๗,๘๕๖.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๓,๙๙๕.๐๐ บาท (แปดหมื่นสามพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑๙,๙๕๗.๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ดร.พลกฤษณ์ แสงวนิช  
(รองศาสตราจารย์ดร.พลกฤษณ์ แสงวนิช)  
คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

26

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

## 27. กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

🏠 ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ ▾

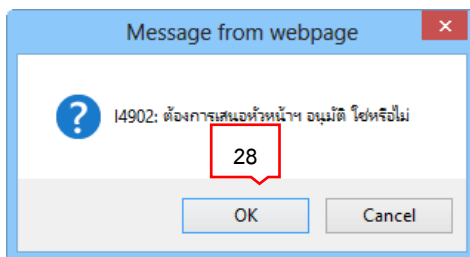
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/>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

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

28. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการเสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ ใช่หรือไม่” กดปุ่ม 



29. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)” เพื่อให้หัวหน้าทำการอนุมัติและประกาศขึ้นเว็บไซต์

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ


รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น ตอน การ ทำ งาน
<input type="checkbox"/> D61060006752	61067006772	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	312,000.00	ร่าง 29	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง)	

30. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการอนุมัติและประกาศขึ้นเว็บไซต์แล้วสามารถดำเนินการต่อได้

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น ตอน การ ทำ งาน
<input type="checkbox"/> D61060006752	61067006772	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	312,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	 29

## ขั้นตอนที่ 8 จัดทำร่างสัญญา

### 1. ระบบแสดงสถานะดำเนินงานโครงการ “จัดทำร่างสัญญา”

ผู้ใช้งานสามารถคลิกแท็บ

5 จัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ชื่อ รายละเอียดโครงการ ▾

- 1 จัดทำรายงานข้อเท็จจริงและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำร่างสัญญา**
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก


ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

- 📄 : บันทึกข้อมูล
- 👤 : เสนอข้อมูลให้หัวหน้า
- ✓ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- ⊕ : ยกเลิกโครงการ
- 🔄 : ส่งคืนแก้ไข
- 🔌 : ยกเลิก

### 2. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลสัญญา

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2010100000-จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาต่อรายการ <span>แสดงรายการพิจารณา</span>
A5	เลขที่โครงการ	61067006772
A6	ชื่อโครงการ	ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภท	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105526013480 - บริษัท สหธุรกิจ จำกัด						
				ราคา	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 311,798.00 บาท	
สัญญาหรือข้อตกลง					 รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 311,798.00 บาท						

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

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมชื่อรวมจ้าง ข้อมูลงบประมาณโครงการ  
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

### 3. เลือก ชื่อประเภทสัญญา คือ สัญญาลดรูป “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”

ค้นหาประเภทสัญญา

รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
<b>0100</b>	<b>สัญญาเต็มรูป</b>
0101	สัญญาซื้อขาย
0102	สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
0103	ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
0104	สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
<b>0200</b>	<b>สัญญาลดรูป</b>
0201	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
0202	หนังสือขอดอกง
<b>0400</b>	<b>สัญญามาตรฐานหน่วยงาน</b>
0401	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

แสดงประเภทสัญญาทั้งหมด    ออก

### 4. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ

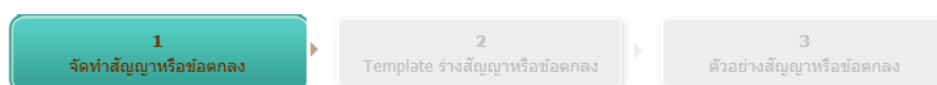
A1	สำนักงาน	2010100000-จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาต่อรายการ <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>
A5	เลขที่โครงการ	61067006772
A6	ชื่อโครงการ	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A7	ตามประกาศ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105526013480 - บริษัท สหธุรกิจ จำกัด						
สัญญาหรือขอดอกง				ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	4
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 311,798.00 บาท						

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

## จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

5. บันทึก ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง “ชื่อหน่วยงาน” พิมพ์เพิ่มเติม “คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”
6. บันทึก “ที่อยู่” พิมพ์เพิ่มเติม “254 ถนนพญาไท”
7. เลือก “จังหวัด, อำเภอ/เขต,ตำบล/ แขวง”
8. บันทึก “เบอร์โทรศัพท์”
9. บันทึก ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลือก “จังหวัด, อำเภอ/เขต,ตำบล/ แขวง”



ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา <input type="text" value="ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง"/>
ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่ <input type="text" value="5"/>	
B4	* ชื่อหน่วยงาน <input type="text" value="คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย"/>
B5	* ที่อยู่ <input type="text" value="254 ถนนพญาไท"/>
B6	* จังหวัด <input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>
B7	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="ปทุมวัน"/>
B8	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="วังใหม่"/>
B9	* โทรศัพท์ <input type="text" value="0-2218-5011,0-2218-5050"/>
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B14	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง <input type="text" value="บริษัท สหธุรกิจ จำกัด"/>
B15	* ที่อยู่ <input type="text" value="เลขที่ 1/12 ถนนดาวงศ์ราษฎร์ รหัสไปรษณีย์ 10100"/>
B16	* จังหวัด <input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>
B17	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="ป้อมปราบศัตรูพ่าย"/>
B18	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="บ้านบาตร"/>
B19	* โทรศัพท์ <input type="text" value="0-2628-0380"/>
ข้อตกลงสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
C1	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง <input type="radio"/> เป็นราคารวม VAT <input type="radio"/> เป็นราคาไม่รวม VAT
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง <input type="text" value="291,400.00"/> บาท
C3	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม <input type="text" value="20,398.00"/> บาท
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น <input type="text" value="311,798.00"/> บาท
สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการชำระเงิน	
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ <input type="radio"/> รวบรวมรายการ <input checked="" type="radio"/> แยกรายการ

## การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

10. บันทึก “ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน” ใส่จำนวนวันที่ส่งมอบตามใบเสนอราคา
11. กรณีที่กำหนดส่งมอบนับวันทำการ ให้เลือก “นับเฉพาะวันทำการ”
12. บันทึก “สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา”

## งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน


13. กดปุ่ม “ระบุรายละเอียด”

สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการจ่ายเงิน	
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ <input type="radio"/> รวมรายการ <input checked="" type="radio"/> แยกรายการ
<b>หมายเหตุ :</b> <b>แยกรายการ</b> หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้ <b>รวมรายการ</b> หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้าที่ 2 เป็นต้น	
<b>การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ</b>	
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ <input type="checkbox"/> นับเฉพาะวันทำการ
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์การศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ <input type="text"/> ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)
<b>งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน</b>	
C10	* ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด
C11	* จำนวนรายการที่ส่งมอบ 3 รายการ <span style="float: right;">ระบุรายละเอียด</span>

## รายละเอียดรายการที่ส่งมอบ

14. บันทึก “ชื่อรายการที่ส่งมอบ”
15. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

รายละเอียดรายการที่ส่งมอบ				
ลำดับที่	ชื่อรายการที่ส่งมอบ	จำนวน งวดเงิน	จำนวน งวดงาน	งวดเงิน
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProDeck 400 G4 SFF (RAM 16 GB) ผลิตภัณฑ์ของประเทศ สหรัฐอเมริกา	1	1	รายละเอียด/แก้ไข
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ HP รุ่น ProDeck 400 G4 SFF (RAM 32 GB) ผลิตภัณฑ์ของประเทศ สหรัฐอเมริกา	1	1	รายละเอียด/แก้ไข
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น EliteDesk 800 G3 MT ผลิตภัณฑ์ของประเทศ สหรัฐอเมริกา	1	1	รายละเอียด/แก้ไข

16. บันทึก “จำนวนเงิน”
17. บันทึก “ร้อยละของการส่งมอบ”
18. บันทึก “กำหนดส่งมอบงาน”
19. บันทึก “จำนวนเงิน”
20. กดปุ่ม 

**รายละเอียดงวดเงินงวดงาน**

รายการที่ส่งมอบของ

\* ชื่อรายการที่ส่งมอบ

\* จำนวน  เครื่อง-MAC

ราคาต่อหน่วย  บาท

\* จำนวนเงิน  บาท 16


สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

\* จังหวัด  \* สาขา/เขต  \* ตำบล/แขวง

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

\* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน  จำนวนวัน  วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	<input type="text" value="100.00"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">17</span>	<input type="text" value="30"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">18</span>	<input type="text" value="34.59"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">19</span>	<input type="text" value="107,856.00"/>			<input type="text" value="107,856.00"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">20</span>
<b>รวม</b>		<b>100.00</b>		<b>34.59</b>	<b>107,856.00</b>			<b>107,856.00</b>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วุดคปปป) คลิกที่  เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

21. บันทึก “จำนวนเงิน”
22. คลิกเลือก “ปิดงบประมาณ”
23. กดปุ่ม “บันทึก”

**รายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน**

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	<input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="34.59"/>	<input type="text" value="107,856.00"/>			<input type="text" value="107,856.00"/>

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1

\* รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

\* รายละเอียดการชำระเงิน

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
43211507	คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ	2561	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="107,856.00"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">21</span>
<b>รวมเงิน</b>					<b>107,856.00</b>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

23

## 24. กดปุ่ม “บันทึก”

**รายละเอียดวงเงินวงงาน**

รายการที่ส่งมอบของ

\* ชื่อรายการที่ส่งมอบ เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProDeck 400 G4 SFF (RAM 16 GB) ผลิตภัณฑ์ของประเทศ สหรัฐอเมริกา

\* จำนวน 3 เครื่อง-MAC

ราคาค่าหน่วย 35,952.00 บาท

\* จำนวนเงิน 107,856.00 บาท

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

\* จังหวัด กรุงเทพมหานคร \* ส่วนเลข/เขต ปทุมวัน \* ตำบล/แขวง วังใหม่

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามวงเงินที่กำหนด

\* รูปแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน  จำนวนวัน  วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	30	34.59	107,856.00			107,856.00
<b>รวม</b>		<b>100.00</b>		<b>34.59</b>	<b>107,856.00</b>			<b>107,856.00</b>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลวันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุเป็นปีพหุศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป) คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมวงงาน และวงเงิน

ปุ่ม: ดูรายละเอียดข้อมูลประมาณ, **บันทึก**, ออก

## 25. ระบบจะแสดงรายการที่ส่งมอบ

**สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการจ่ายเงิน**

C5 \* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ  รวมรายการ  แยกรายการ

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

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

C7 \* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ  นับเฉพาะวันทำการ

C8 \* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์การศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

C9 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ \_\_\_\_\_ ระบุปีเป็นปีพหุศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

วงเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

C10 \* ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด

C11 \* จำนวนรายการที่ส่งมอบ 3 รายการ **ระบบรายละเอียด**

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนวงเงิน	จำนวนวงงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
C11-1	1 เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProDeck 400 G4 SFF (RAM 16 GB) ผลิตภัณฑ์ของประเทศ สหรัฐอเมริกา	1	1	แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
C11-2	2 เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ HP รุ่น ProDeck 400 G4 SFF (RAM 32 GB) ผลิตภัณฑ์ของประเทศ สหรัฐอเมริกา	1	1	แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
C11-3	3 เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น EliteDesk 800 G3 MT ผลิตภัณฑ์ของประเทศ สหรัฐอเมริกา	1	1	แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

C12 \* ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่  ต้องการ  ไม่ต้องการ **ตรวจสอบข้อมูลGFMS**

C13 ธนาคาร \_\_\_\_\_

C14 สาขา \_\_\_\_\_

C15 ชื่อบัญชี \_\_\_\_\_

C16 เลขที่บัญชี \_\_\_\_\_

C17 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง \_\_\_\_\_

C18 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง \_\_\_\_\_

26. บันทึก “การรับประกัน”
27. เลือก “ประเภทการปรับ”
28. บันทึก “ผู้ลงนามสั่งซื้อ”
29. กดปุ่ม “บันทึก”

การรับประกัน	
D1	ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขีดช่อง 3 ปี 0 เดือน 0 วัน นับถัดจากรวันที่ได้รับมอบ
ค่าปรับ	
E1	* ประเภทการปรับ ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.20 ต่อ วัน
ผู้ลงนาม	
ผู้สั่งซื้อ	
F1-1	* คำนานหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม ดร.ศิริธินวี
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม เจียมศิริเลิศ
F1-4	* ตำแหน่ง รองคณบดี รักษาการแทนคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	
F2-1	คำนานหน้า
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม
F2-4	ตำแหน่ง

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMIS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

29. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

E1	* ประเภทการปรับ	ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ	0.20 ต่อ วัน
ผู้ลงนาม		
ผู้สั่งซื้อ		
F1-1	* คำนานหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม	ดร.ศิริธินวี
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	เจียมศิริเลิศ
F1-4	* ตำแหน่ง	รองคณบดี รักษาการแทนคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		
F2-1	คำนานหน้า	
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม	
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม	
F2-4	ตำแหน่ง	

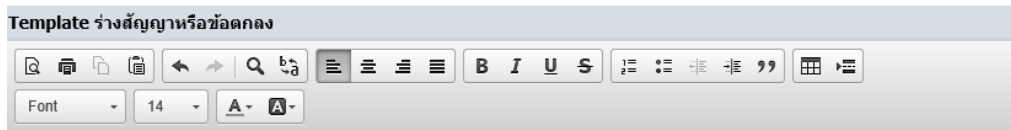
หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMIS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

## Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

30. แก้ไขเพิ่มเติม “ใบสั่งซื้อ” หรือ “ใบสั่งจ้าง”
31. แก้ไขเพิ่มเติม “ผู้ขาย” หรือ “ผู้รับจ้าง”
32. แก้ไขเพิ่มเติม “ใบสั่งซื้อเลขที่ ศร ๐๕๑๒.๑๖/” หรือ “ใบสั่งจ้างเลขที่ ศร ๐๕๑๒.๑๖/”
33. แก้ไขเพิ่มเติม “ตกลงซื้อ” หรือ “ตกลงจ้าง”
34. แก้ไขเพิ่มเติม “ชื่อรายการ”



31

ผู้ขาย บริษัท สหธุรกิจ จำกัด  
 ที่อยู่ เลขที่ ๑/๑๒ ถนนคำรณรงค์  
 แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐  
 โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๘-๐๓๘๐  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๒๖๐๑๓๔๘๐  
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
 ชื่อบัญชี .....  
 ธนาคาร .....

30

ใบสั่งซื้อ

32

ใบสั่งซื้อ เลขที่ ศร ๐๕๑๒.๑๖/ .....  
 วันที่ .....  
 ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 ที่อยู่ ๒๕๔ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน  
 กรุงเทพมหานคร  
 โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๘-๕๐๑๑, ๐-๒๒๑๘-๕๐๕๐

33

ตามที่ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด ได้เสนอราคา ไร่ต่อ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับราคาและตกลงชื่อ  
 านรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProDeck ๔๐๐ G๔ SFF (RAM ๑๖ GB) ผลิตภัณฑ์ของประเทศ สหรัฐอเมริกา	๓	เครื่อง	๓๕,๕๕๒.๐๐	๑๐๗,๖๕๖.๐๐
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProDeck ๔๐๐ G๔ SFF (RAM ๓๒ GB) ผลิตภัณฑ์ของประเทศ สหรัฐอเมริกา	๒	เครื่อง	๔๑,๕๙๗.๕๐	๘๓,๑๙๕.๐๐
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น EliteDesk ๘๐๐ Gen MT M ผลิตภัณฑ์ของประเทศ สหรัฐอเมริกา	๒	เครื่อง	๕๕,๕๗๓.๕๐	๑๑๑,๑๔๗.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๒๙๑,๙๙๘.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๒๐,๓๓๘.๐๐
(สามแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๓๑๒,๓๓๖.๐๐

35. แก้ไขเพิ่มเติม “การสั่งซื้อ” หรือ “การสั่งจ้าง”
36. แก้ไขเพิ่มเติม “ผู้ขาย” หรือ “ผู้รับจ้าง”
37. แก้ไขเพิ่มเติม “ใบสั่งซื้อ” หรือ “ใบสั่งจ้าง”
38. แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนจาก “ผู้รับจ้าง” เป็น “ผู้ขาย”
39. แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนจาก “สัญญา” เป็น “ใบสั่งซื้อ” หรือ “ใบสั่งจ้าง”
40. แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนจาก “ใบสั่งซื้อ” เป็น “ใบสั่งจ้าง”
41. แก้ไขเพิ่มเติม “ใบสั่งซื้อ” หรือ “ใบสั่งจ้าง”
42. แก้ไขเพิ่มเติม หมายเหตุ ข้อ 2 ตามประกาศ “คณะวิทยาศาสตร์” จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
43. แก้ไขเพิ่มเติม “ผู้สั่งซื้อ” หรือ “ผู้สั่งจ้าง”
44. แก้ไขเพิ่มเติม “ผู้รับใบสั่งซื้อ” หรือ “ผู้รับใบสั่งจ้าง”

1    2    3  
 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง    Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง    ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

**Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง**

Font    35    36    37

39 การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
๓. สถานที่ส่งมอบ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์การศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๔. ระยะเวลารับประกัน ๓ ปี
๕. สงวนลิขสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จมาประเมินสัญญาหรือข้อตกลงของใบสั่งซื้อเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

39 หมายเหตุ :

41 ๑. การติดต่อสารสนเทศปีให้ขึ้นไปตามประมวลกฎหมายรัชฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย  
 ๒. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๒๑๐๖๗๐๐๖๗๒๒ ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

42

43

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ  
 ( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริจันทร์ เขียมศิริเลิศ )  
 รองคณบดี รักษาการแทนคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

วันที่ .....

44

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ


45. กดปุ่ม “บันทึก”

46. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง    2 **Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง**    3 ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

**Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง**

Font    Size    A-    A+



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท สหธุรกิจ จำกัด    ใบสั่งซื้อ เลขที่ ศธ ๐๕๑๒.๑๖/ .....

ที่อยู่ เลขที่ ๑/๑๒ ถนนคำราษฎร์    วันที่ .....

แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย    ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐    ที่อยู่ ๒๕๕ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน

โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๘-๐๓๘๐    กรุงเทพมหานคร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๒๖๐๑๓๔๘๐    โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๘-๕๐๑๑, ๐-๒๒๑๘-๕๐๕๐

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

ชื่อบัญชี .....

ธนาคาร .....

ตามที่ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด ได้เสนอราคา ไว้ต่อ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	.....	.....	.....	45	46

อุปารามิเตอร์    Template มาตรฐาน    ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1    **บันทึก**    ไปขั้นตอนที่ 3    กลับสู่หน้าหลัก

47. กดปุ่ม “พิมพ์”

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและโลจิสติกส์บูรณาการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔. ระยะเวลาประกัน ๓ ปี

๕. ส่วนราคีค่าบริการมีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าวันเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสิงของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของใบสั่งซื้อเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายอาญา หากต้องการให้ใบสั่งขามีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อมีอ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๑๐๖๓๐๐๖๓๗๒๒ ชื่อผู้ปฏิบัติงานที่คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ  
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริจันทร์ เขียมศิริเลิศ )  
รองคณบดี วิชาการและคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ  
( ..... )

วันที่ .....

เลขที่โครงการ ๖๑๐๖๓๐๐๖๓๗๒๒  
เลขคู่มือสัญญา ๖๑๐๖๓๐๔๖๒๖๐๑๕๘

47

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2    **พิมพ์**    ยืนยันและวันถัดไป    กลับสู่หน้าหลัก



## 50. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัลบูรณาการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔. ระยะเวลาประกัน ๓ ปี

๕. สวณสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของใบสั่งซื้อเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๑๐๖๗๐๐๖๗๗๒ ชื่อครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

ลงชื่อ .....ผู้สั่งซื้อ  
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริจันทร์ เข็มศิริเลิศ )  
รองคณบดี รักษาการแทนคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

วันที่ .....  
ลงชื่อ .....ผู้รับใบสั่งซื้อ  
( ..... )  
วันที่ .....

เลขที่โครงการ ๖๑๐๖๗๐๐๖๗๗๒  
เลขคู่มือสัญญา ๖๑๐๖๔๔๑๖๖๘๔๕

50

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2    พิมพ์    บันทึกเลขที่และวันที่    กลับสู่หน้าหลัก


## 51. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างสัญญา”

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2010100000 - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ

ชื่อโครงการ ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ค้นหา    ล้างตัวเลือก    ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> D61060006752	61067006772	ชื่อครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	312,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	 

51

## ขั้นตอนที่ 9 บันทึกเลขที่วันที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

### 1. ระบบแสดงสถานะดำเนินงานโครงการ “จัดทำร่างสัญญา”

ผู้ใช้งานสามารถคลิกแท็บ

5 จัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน วิธีย่อยเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำเอกสารเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

### 2. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 2010100000-จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ

A2 วิธีการจัดหา วิธีจัดการหา

A3 ประเภทการจัดหา ประเภทรายการ

A4 วิธีการพิจารณา ราคาต่อรายการ แสดงรายการพิจารณา

A5 เลขที่โครงการ 61067006772

A6 ชื่อโครงการ ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

A6 ตามประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105526013480 - บริษัท สหธุรกิจ จำกัด				ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 311,798.00 บาท	จัดทำเอกสาร	
สัญญาหรือข้อตกลง			311,798.00	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	

รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 311,798.00 บาท

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

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อรวมจ้าง | ข้อมูลงบประมาณโครงการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป | ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป | กลับสู่หน้าหลัก

### 3. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

C11-3	3	สหรัฐอเมริกา เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น EliteDesk 800 G3 MT ผลิตภัณฑ์ของประเทศ สหรัฐอเมริกา	1	1	แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
C12	* ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่ <input type="radio"/> ต้องการ <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ <span>ตรวจสอบข้อมูลGFMS</span>				
C13	ธนาคาร	<input type="text"/>			
C14	สาขา	<input type="text"/>			
C15	ชื่อบัญชี	<input type="text"/>			
C16	เลขที่บัญชี	<input type="text"/>			
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	<input type="text"/>			
C18	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	<input type="text"/>			
<b>การรับประกัน</b>					
D1	ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง	3 ปี	เดือน		วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบ
<b>ค่าปรับ</b>					
E1	* ประเภทการปรับ	ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ			
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ	0.20 ต่อ	วัน		
<b>ผู้ลงนาม</b>					
<b>ผู้สั่งซื้อ</b>					
F1-1	* คำนามหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์			
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม	ดร.ศิริพันธ์			
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	เจียมศิริเลิศ			
F1-4	* ตำแหน่ง	รองคณบดี วิทยาลัยการพัฒนศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์			
<b>ผู้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง</b>					
F2-1	คำนามหน้า	<input type="text"/>			
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม	<input type="text"/>			
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม	<input type="text"/>			
F2-4	ตำแหน่ง	<input type="text"/>			

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ดังถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

### 4. ลบ “ใบสั่งซื้อเลขที่ ศร ๐๕๑๒.๑๖/” หรือ “ใบสั่งจ้างเลขที่ ศร ๐๕๑๒.๑๖/”


1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

2 **Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง**

3 ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

**Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง**

Font 14

  
 ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท สหธุรกิจ จำกัด  
ที่อยู่ เลขที่ ๑/๑๒ ถนนดำรงรักษ์  
แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐  
โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๘-๐๙๘๐  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๖๐๑๓๔๘๐  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
ชื่อบัญชี .....  
ธนาคาร .....

ใบสั่งซื้อ เลขที่ **ศร ๐๕๑๒.๑๖/** .....  
วันที่ .....  
ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ที่อยู่ ๒๕๔ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน  
กรุงเทพมหานคร  
โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๘-๕๐๑๑,๐-๒๒๒๘-๕๐๕๐  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๑๓๔๘๕๖๔

ตามที่ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด ได้เสนอราคา ไร้ชื่อ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

## 5. กดปุ่ม “บันทึก”

## 6. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

2 **Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง**

3 ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

Font 14

ที่ยังไม่ได้รับอนุมัติจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นลักษณะไม่ตรงตามรายการที่จะไปในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของใบสั่งซื้อเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการใบสั่งซื้อให้มีแสตมป์ตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อนี้ยังอิงตามเลขที่โครงการ ๖๑๐๖๓๐๐๖๓๓๒ ชื่อครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ  
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริอินวี เจียมศิริเลิศ )  
รองคณบดี วิชาการแทนคณบดี คณะ  
วิทยาศาสตร์

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ  
( ..... )  
.....  
วันที่ .....

เลขที่โครงการ ๖๑๐๖๓๐๐๖๓๓๒  
เลขคณสัญญา ๖๑๐๖๓๔๑๖๖๐๔๕

5 6

ดูรายการเงิน  
Template มาตรฐาน  
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1  
**บันทึก**  
ไปขั้นตอนที่ 3  
กลับสู่หน้าหลัก


## 7. ระบบแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

2 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

3 **ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง**

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท สหธุรกิจ จำกัด  
ที่อยู่ เลขที่ ๑/๑๒ ถนนดำรงรักษ์  
แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐  
โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๘-๐๘๘๐  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๒๒๖๐๑๑๘๘๐  
เลขที่บัญชีในฝากธนาคาร .....  
ชื่อบัญชี .....  
ธนาคาร .....

ใบสั่งซื้อ เลขที่ .....  
วันที่ .....

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ที่อยู่ ๒๕๔ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน  
กรุงเทพมหานคร  
โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๘-๕๐๑๑,๐-๒๒๑๘-๕๐๕๐  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๑๘๕๕๖๔

ตามที่ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด ได้เสนอราคา ไรต์ต่อ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk ๕๐๐ G๔ SFF (RAM ๑๖ GB) โมเด็มการ์ดจอกราฟิกสแกนเนอร์	๓	เครื่อง	๓๓,๙๕๒.๐๐	๑๐๙,๘๕๖.๐๐

## 8. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่”

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครอบคลุมส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔. ระยะเวลาประกัน ๓ ปี

๕. สรรพสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของใบสั่งซื้อเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

**หมายเหตุ :**

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างนี้ยังมีเลขที่โครงการ บ๑๐๖๓๐๖๓๓๒ ชื่อครูในคอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามประกาศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ  
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริฉวี เจียมศิริเลิศ )  
รองคณบดี รักษาการแทนคณบดี คณะ  
วิทยาศาสตร์

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ  
( ..... )

วันที่ .....

เลขที่โครงการ บ๑๐๖๓๐๖๓๓๒  
เลขคู่สัญญา บ๑๐๖๓๔๖๖๐๘๕

8

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2    บันทึก    บันทึกเลขที่และวันที่    กลับสู่หน้าหลัก

## 9. บันทึก “เลขที่และวันที่”

## 10. บันทึก “วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง”

## 11. กดปุ่ม “บันทึก”

1 บันทึกเลขที่และวันที่

2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

9

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R1	*เลขที่	ศธ 0512.16/03635
R2	*วันที่	14/06/2561 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)
R3	* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	14/06/2561 10 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)

การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R4-1	ตำแหน่ง	<ตัวเลือกตำแหน่ง>
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม	
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม	
R4-4	ตำแหน่ง	
R5	วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)
	ครบกำหนดส่งมอบวันที่	

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง บันทึกข้อมูลคลิกที่สัญญาไฟเพื่อดูรายละเอียด 11 ภาระดำเนินงาน

ดูข้อมูลจัดทำร่างสัญญา    บันทึก    ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่    ไปขั้นตอนที่ 2    กลับสู่หน้าหลัก

## 12. กศปุม “ไปขั้นตอนที่ 2”

1  
บันทึกเลขที่และวันที่
2  
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
R1	*เลขที่ <input type="text" value="ศธ 0512.16/03635"/>
R2	*วันที่ <input type="text" value="14/06/2561"/> ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)
R3	* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง <input type="text" value="14/06/2561"/> ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)
การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
R4-1	สำนักงาน <input type="text" value="&lt;ตัวเลือกสำนักงาน&gt;"/>
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม <input type="text"/>
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text"/>
R4-4	ตำแหน่ง <input type="text"/>
R5	วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง <input type="text"/> ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)
	ครบกำหนดส่งมอบวันที่ <input type="text"/>
สถานะการดำเนินงาน	
	ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา <span style="color: green;">●</span> 0105526013480 - บริษัท สหธุรกิจ จำกัด

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลคลิกที่สัญญาฉบับไปเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน


12

ดูข้อมูลจัดทำร่างสัญญา
บันทึก
ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

## 13. ระบบแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง “บันทึกเลขที่วันที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง”

1  
บันทึกเลขที่และวันที่
2  
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

**ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง**



ใบสั่งซื้อ 13

ผู้ขาย บริษัท สหธุรกิจ จำกัด ที่อยู่ เลขที่ ๑/๑๒ ถนนดำรงรักษ์ แขวงบ้านบาตร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๒๘-๐๓๘๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๒๖๐๑๓๔๘๐ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ..... ชื่อบัญชี ..... ธนาคาร .....	ใบสั่งซื้อ เลขที่ ศธ ๐๕๑๒.๑๖/๐๓๖๓๕ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่อยู่ ๒๕๔ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๘-๕๐๑๑,๐-๒๒๑๘-๕๐๕๐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๕๐๐๑๕๘๖๔
---	--

ตามที่ บริษัท สหธุรกิจ จำกัด ได้เสนอราคา ใว้ต่อ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk ๕๐๐ G๔ SFF (RAM ๑๖ GB)	๓	เครื่อง	๓๕,๙๕๒.๐๐	๑๐๗,๘๕๖.๐๐

## 14. ระบบแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง “บันทึกวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง”

### 15. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครอบคลุมส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีศึกษาระดับปริญญา คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔. ระยะเวลาประกัน ๓ ปี

๕. ส่วนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนรายการการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของใบสั่งซื้อเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

**หมายเหตุ :**

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งจ้างอ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๑๐๖๗๐๐๖๗๗๒ ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ  
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริธนวิ์ เจียมศิริเลิศ )  
รองคณบดี รักษาการแทนคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ  
(.....)

วันที่ .....

เลขที่โครงการ ๖๑๐๖๗๐๐๖๗๗๒  
เลขคู่มือสัญญา ๖๑๐๖๔๑๖๖๐๘๔

14

15

## 16. ระบบแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง “บันทึกเลขที่วันที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง”

**ข้อมูลโครงการ**

A1 สำนักงาน 2010100000-จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคาต่อรายการ

A5 เลขที่โครงการ 61067006772

A6 ชื่อโครงการ ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

A6 ตามประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	16	26013480 - บริษัท สหธุรกิจ จำกัด				
สัญญาหรือข้อตกลง	๐512.16/03635	14/06/2561	311,798.00	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 311,798.00 บาท	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 311,798.00 บาท						

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