



คู่มือ

การบันทึกเอกสารจากระบบ e-GP เป็น File PDF
(ตัวอย่างเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)

สายงานพัสดุ งานคลังและพัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



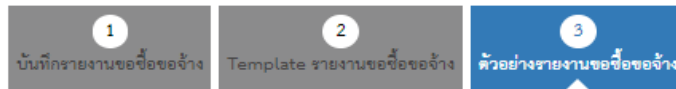
คู่มือ

การบันทึกเอกสารจากระบบ e-GP เป็น File PDF (ตัวอย่างเอกสารรายงานขอซื้อขอยืมและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)

1. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเอกสารรายการขอซื้อหรือขอยืม (เรียบร้อยแล้ว) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอยืม กดเลือก

พิมพ์





บันทึกข้อความ

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

ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะ ซื้อโทรศัพท์มือถือ ๗๕ นิ้ว จำนวน ๖ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- เหตุผลการจำเป็นต้องซื้อ
เพื่อให้บริการนิสิต อาจารย์ และบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๔๑๗,๓๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)
- วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๔๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน)
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ
- วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

- อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
- ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นางสาวกาญจนา สีหิจรรยารัตน์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

1.1

ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

1.2 กดเลือก “มีตราครุฑ/Logo”

1.3 กดเลือก

ตกลง

เงื่อนไขการพิมพ์

โปรดระบุเงื่อนไขการพิมพ์

☒ มีตราครุฑ/Logo

☐ ไม่มีตราครุฑ/Logo

ตกลง ออก

1.4 ให้เลือกปลายทาง เป็น “บันทึกเป็น PDF”

1.5 กดเลือก

บันทึก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ งานคลังและพัสดุ สายงานพัสดุ โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๔๔-๕๐๕๐๐,๐-๒๒๑๔๔-๕๐๑๑๑

ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะ ซื้อโทรทัศน์ ขนาดจอ ๕๕ นิ้ว จำนวน ๖ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้บริการนิสิต อาจารย์ และบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๔๙๙,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๕๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๔๐ วัน นับตั้งจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

พิมพ์ 2 หน้า

ปลายทาง บันทึกเป็น PDF

หน้า บันทึกเป็น PDF

รูปแบบ แนวตั้ง

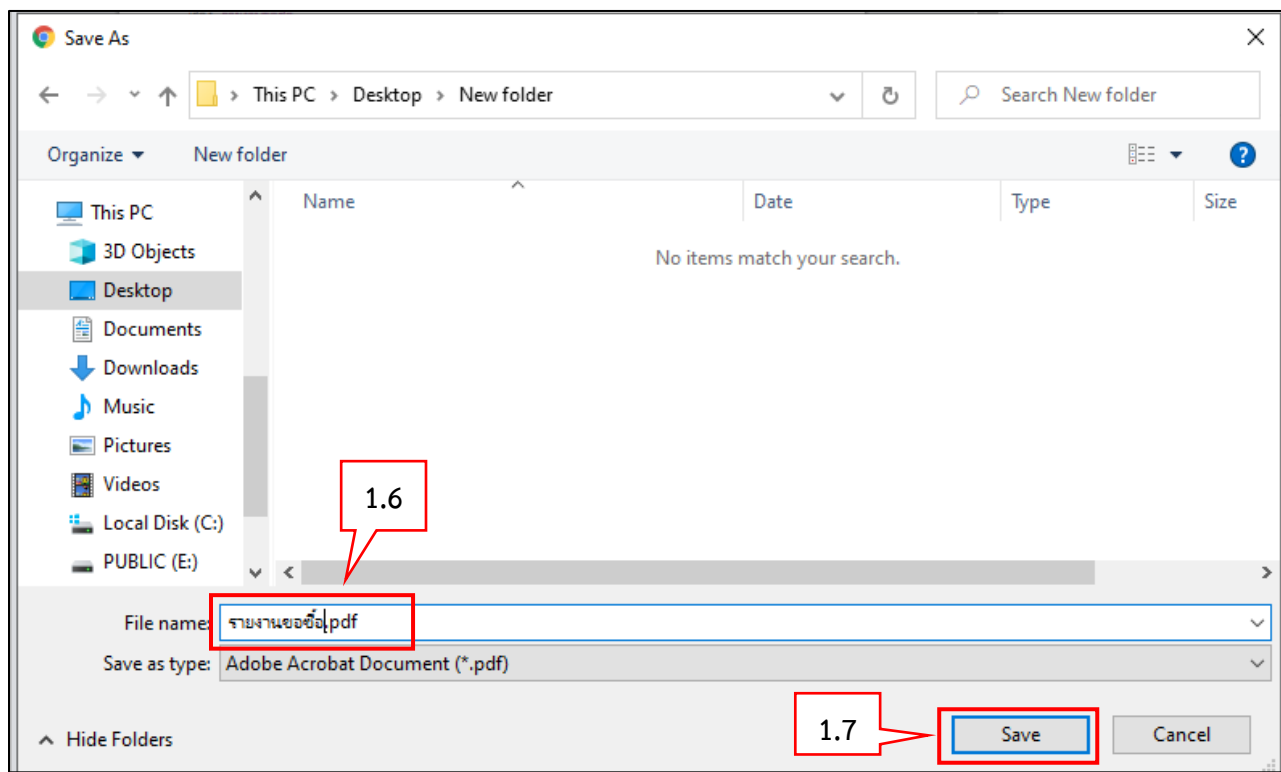
การตั้งค่าเพิ่มเติม

บันทึก ยกเลิก

1.6 ตั้งชื่อไฟล์ “รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง”

1.7 กดเลือก

Save



2. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (เรียบร้อยแล้ว) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กดเลือก

พิมพ์

1

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อโทรทัศน์ ขนาดจอ ๗๕ นิ้ว จำนวน ๖ เครื่อง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะ ซื้อโทรทัศน์ ขนาดจอ ๗๕ นิ้ว
จำนวน ๖ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการ
ซื้อโทรทัศน์ ขนาดจอ ๗๕ นิ้ว จำนวน ๖ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑. นายธงชัย ชาวพรหม	ประธานกรรมการฯ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน ระดับ ป๕	
๒. นายตฤณพงษ์ พงษ์ทอง	กรรมการ
เจ้าหน้าที่ ระดับ ป๖	
๓. นายทัศนัย โพธิ์สมบัติ	กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ระดับ ป๖	
อำนาจและหน้าที่	
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น	
สั่ง ณ วันที่	สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
	(ศาสตราจารย์ดร.พลกฤษณ์ แสงวงนิช) คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

2.1

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

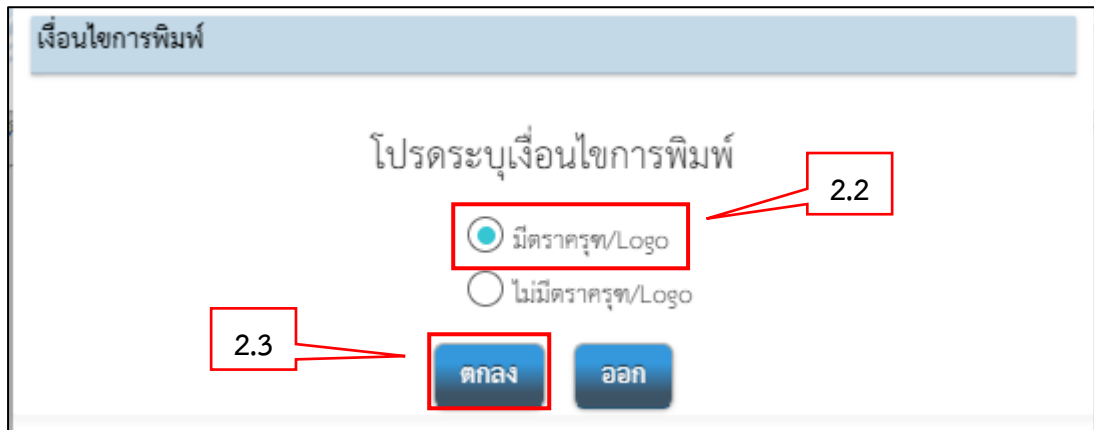
พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

2.2 กดเลือก “มีตราครุฑ/Logo”

2.3 กดเลือก

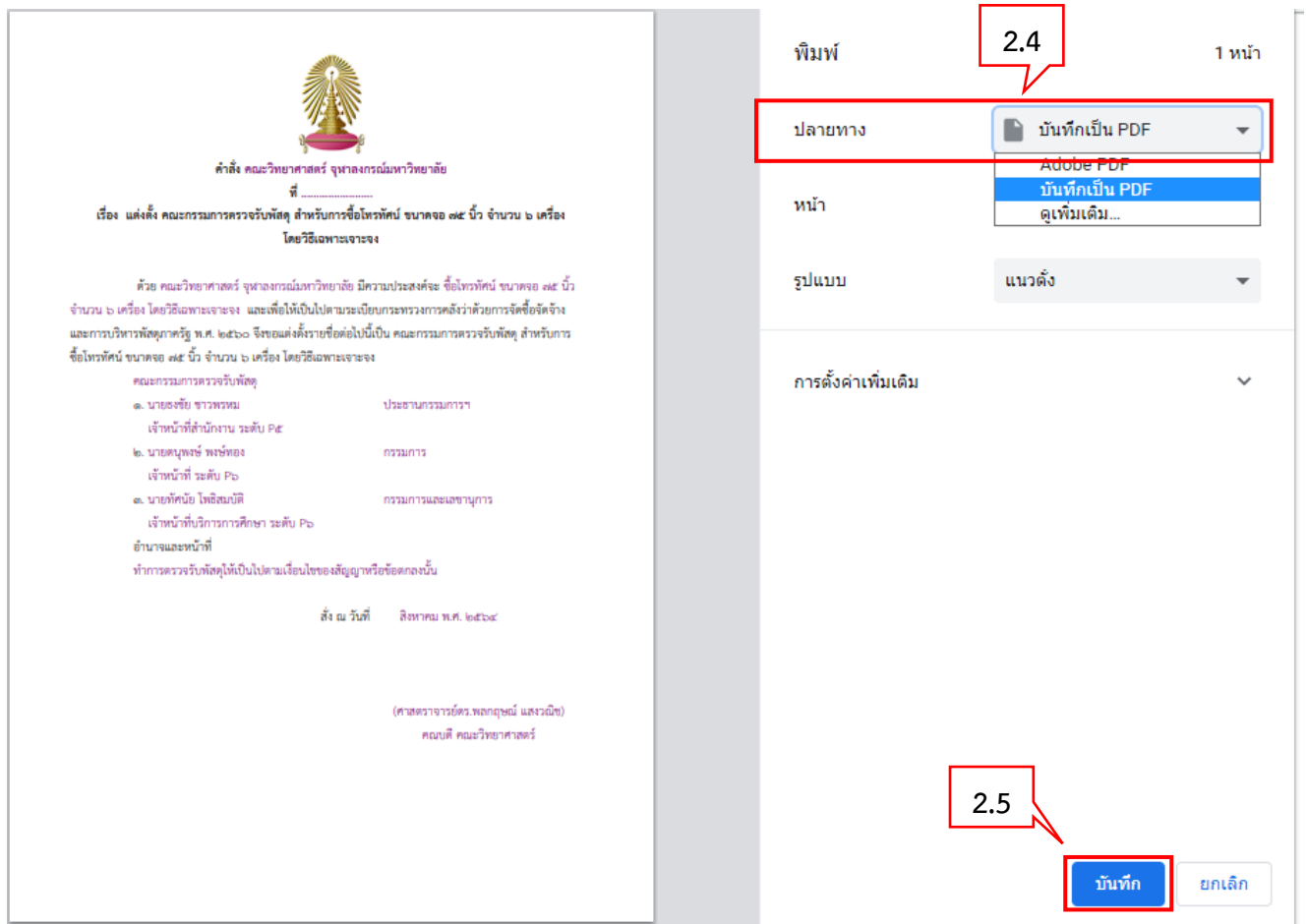
ตกลง



2.4 ให้เลือกปลายทาง เป็น “บันทึกเป็น PDF”

2.5 กดเลือก

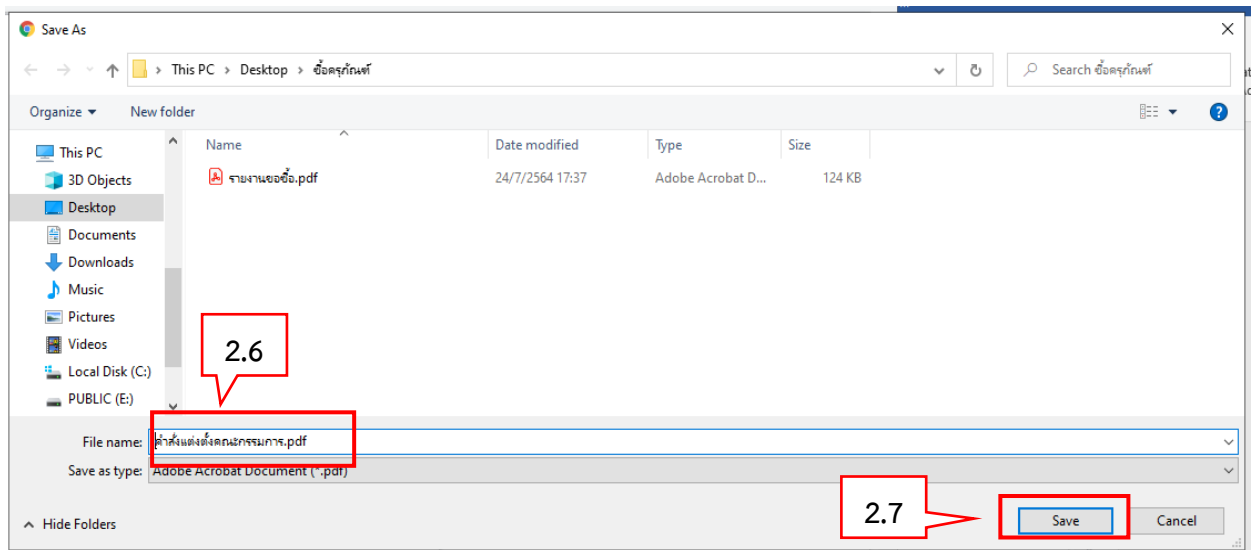
บันทึก



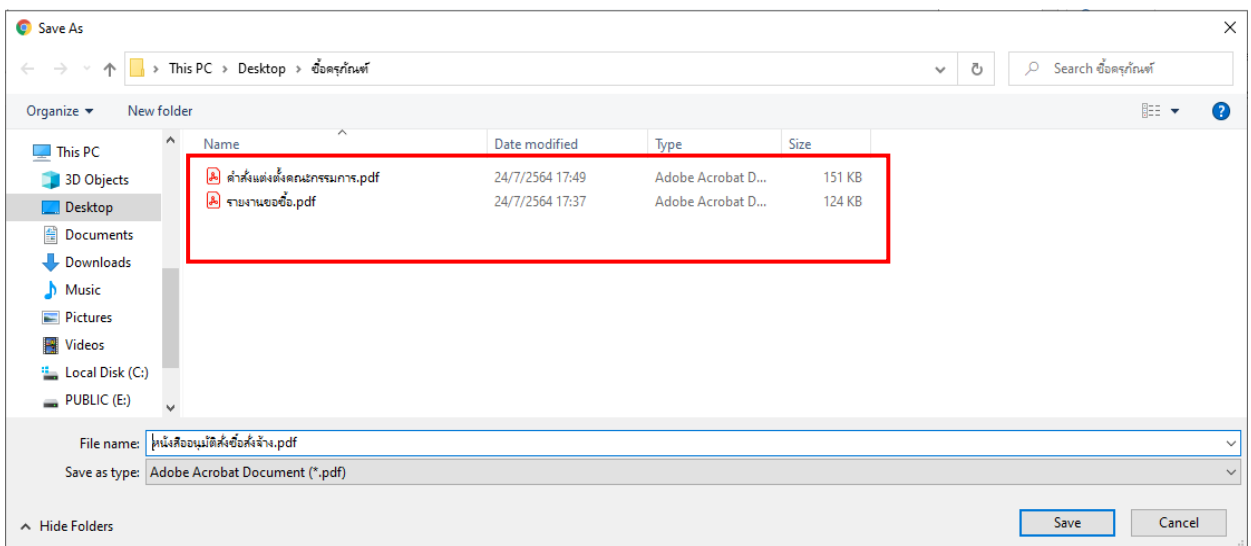
2.6 ตั้งชื่อไฟล์ “คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

2.7 กดเลือก

Save



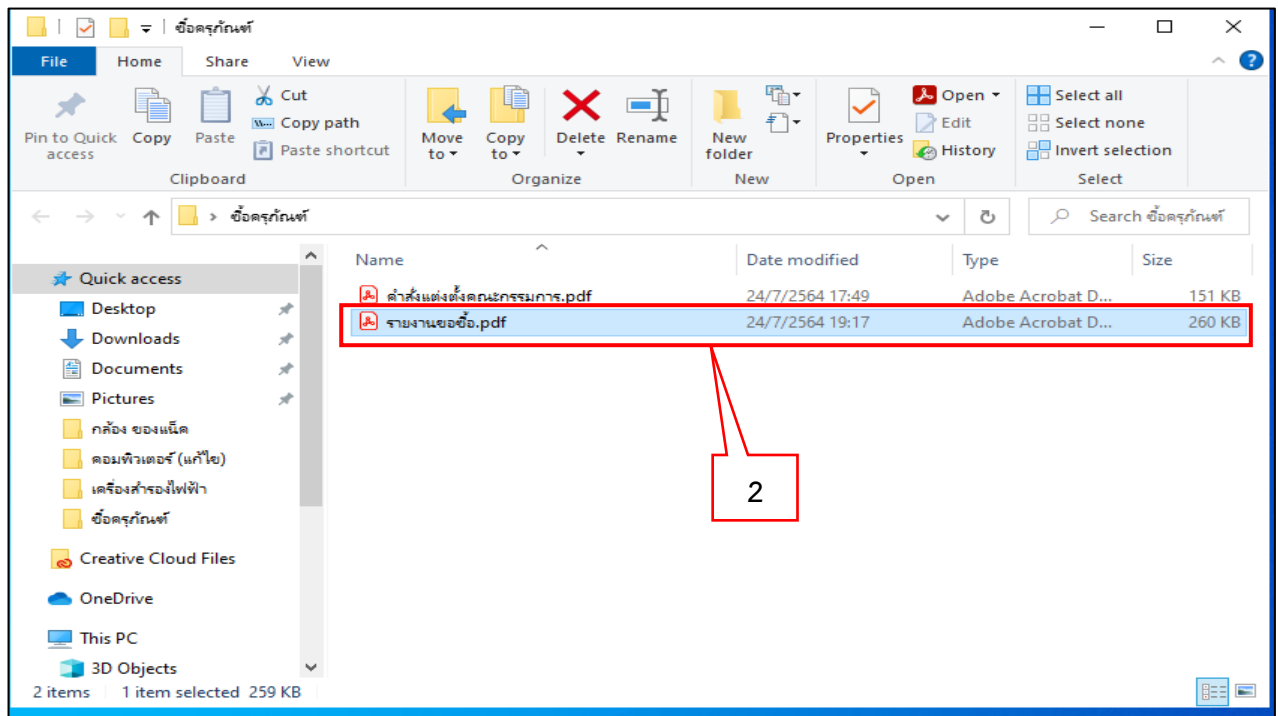
ใน Folder จะมีไฟล์เอกสาร PDF ที่บันทึกไว้แล้ว (ดังรูปด้านล่าง)



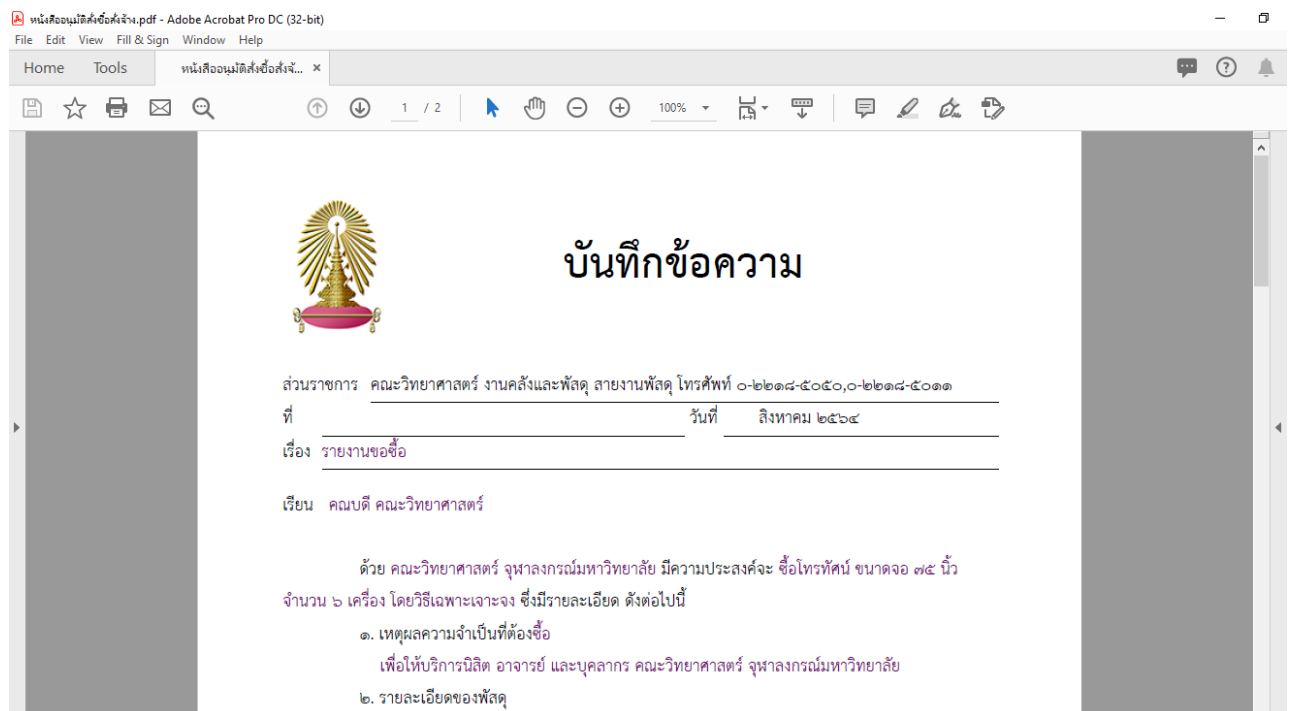
3. วิธีรวมไฟล์ (PDF) เป็นไฟล์เดียวกัน สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้ (เอกสารรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)

วิธีที่ 1

1. เปิด Folder ที่เก็บไฟล์เอกสารไว้ขึ้นมา
2. กดเปิดไฟล์ PDF รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง



3. ไฟล์ PDF รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง หน้าจอจะแสดง (ดังรูปด้านล่าง)



3.1 กดเลือก



หนังสืออนุมัติส่งข้อเท็จจริง.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

File Edit View Fill & Sign Window Help

Home Tools หนังสืออนุมัติส่งข้อเท็จจริง... x

1 / 2 100%

บันทึกข้อความ

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

ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอซื้อ _____

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะ ซื้อโทรทัศน์ ขนาดจอ ๗๕ นิ้ว จำนวน ๖ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อให้บริการนิสิต อาจารย์ และบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒. รายละเอียดของพัสดุ

3.2 กดเลือก



หนังสืออนุมัติส่งข้อเท็จจริง.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

File Edit View Fill & Sign Window Help

Home Tools หนังสืออนุมัติส่งข้อเท็จจริง... x

1 / 2 100%

บันทึกข้อความ

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

ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

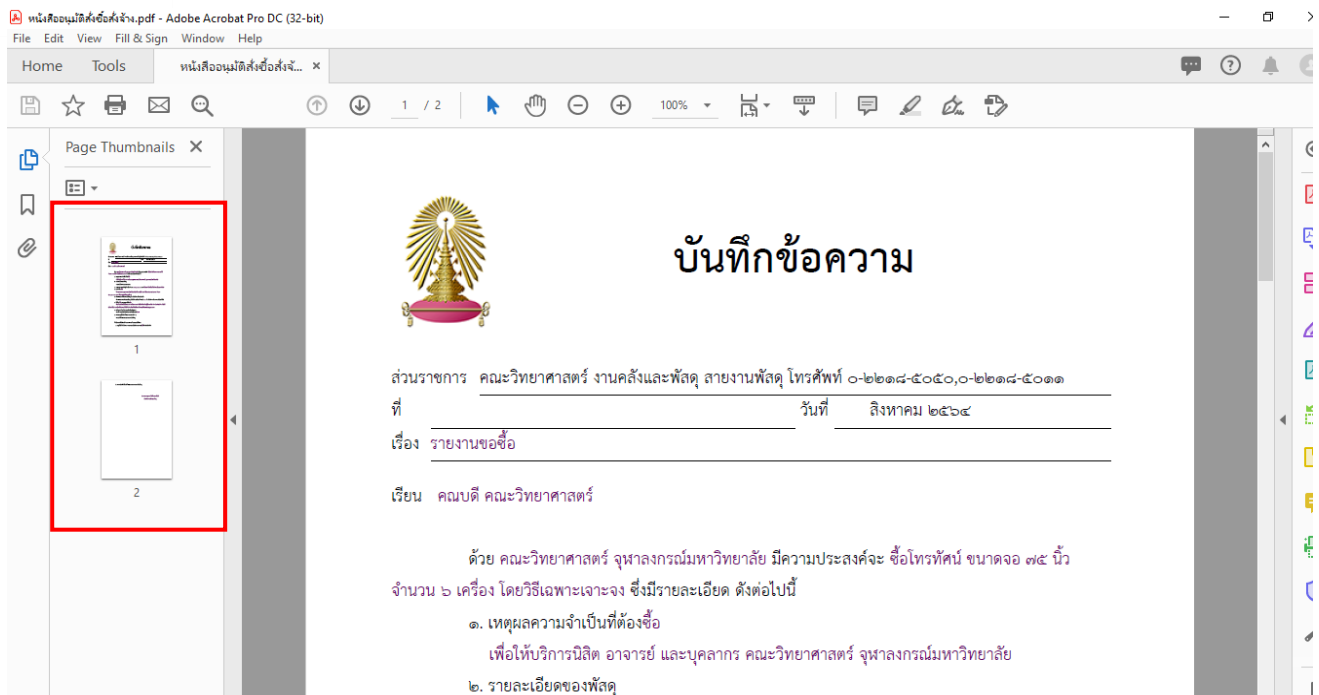
เรื่อง รายงานขอซื้อ _____

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะ ซื้อโทรทัศน์ ขนาดจอ ๗๕ นิ้ว จำนวน ๖ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

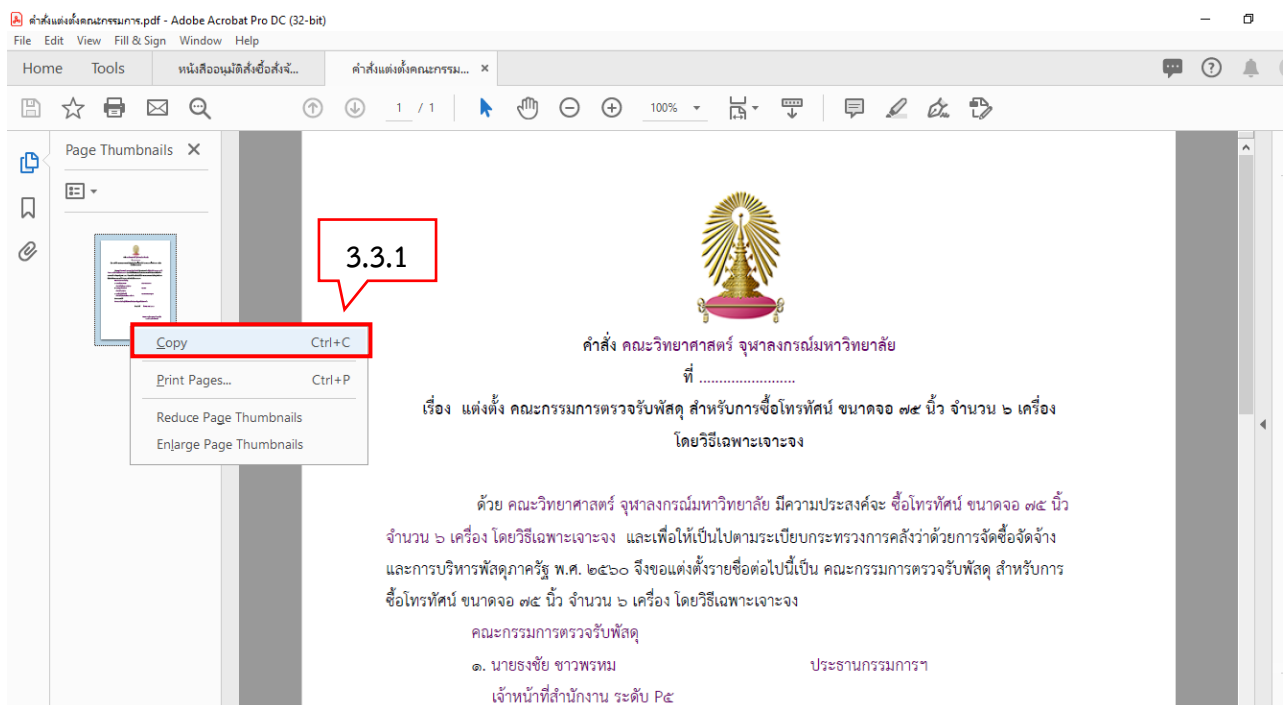
๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อให้บริการนิสิต อาจารย์ และบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒. รายละเอียดของพัสดุ

จากข้อ 3.2 หน้าจอจะแสดงรายงานขอซื้อ (ดังรูปด้านล่าง)



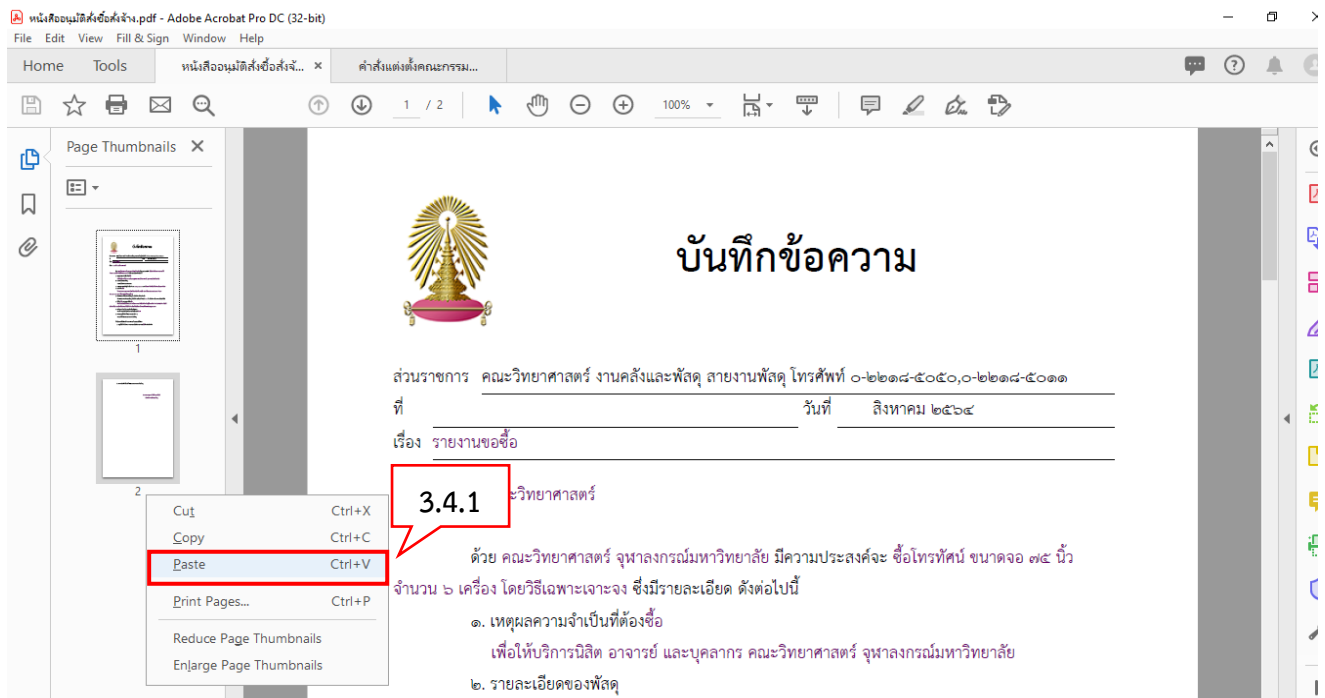
3.3 เปิดไฟล์ PDF คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แล้วทำตามขั้นตอนที่ 3.1 และ 3.2

3.3.1 คลิกเมาส์ขวา กดเลือก Copy



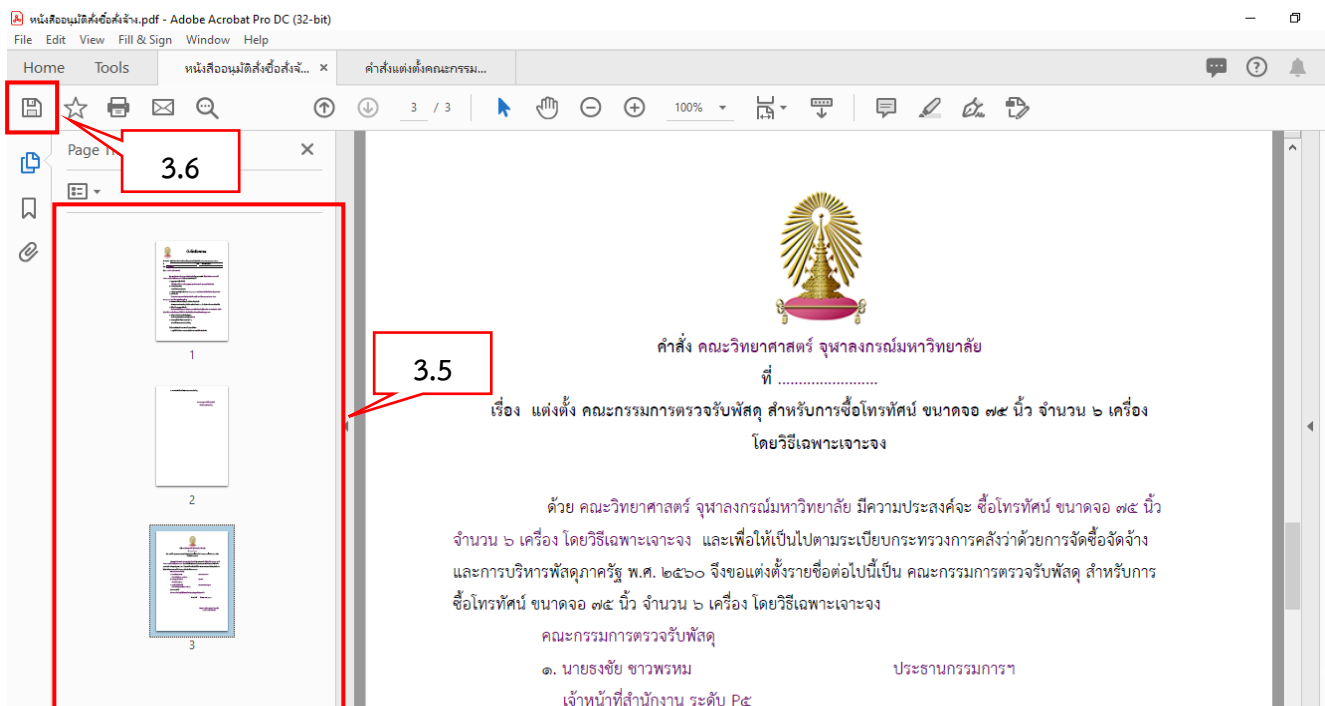
3.4 เปิดไฟล์ PDF รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

3.4.1 คลิกเมาส์ขวา เลือก Paste ต่อแผ่นสุดท้าย ของรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง



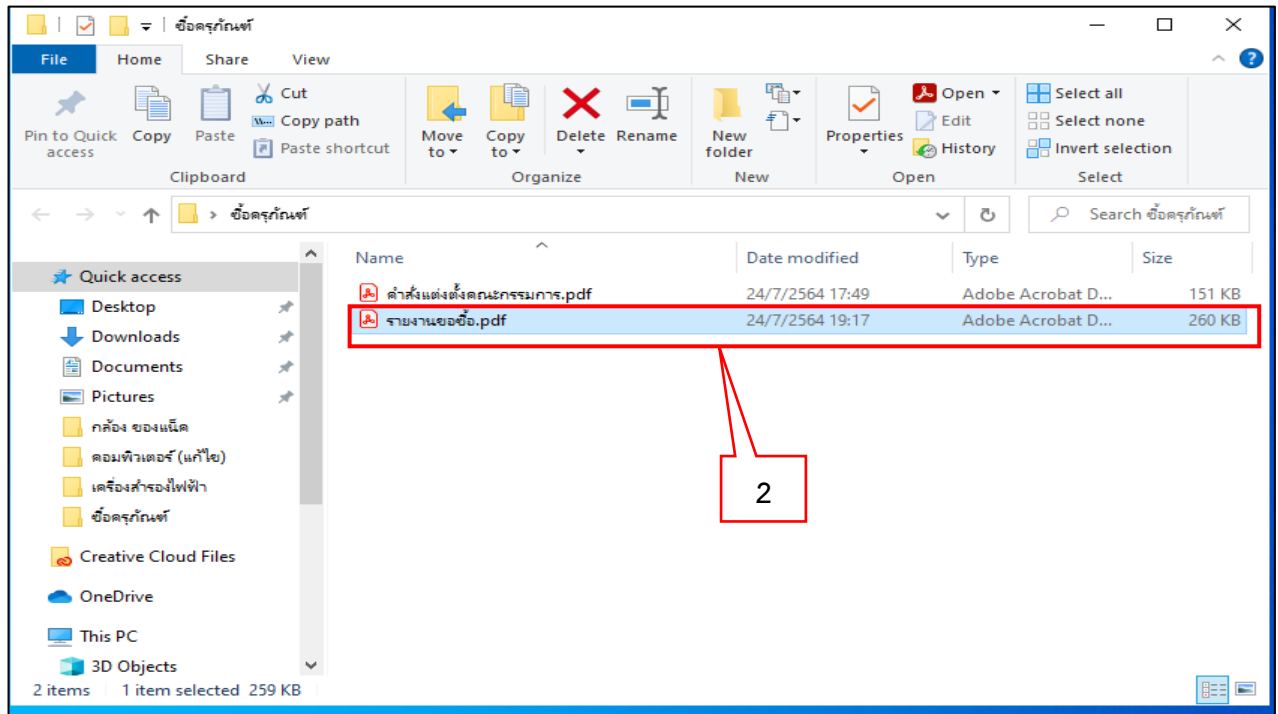
3.5 ไฟล์เอกสารที่รวมกันทั้งหมด (รายงานขอซื้อหรือขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว)

3.6 ดำเนินการ Save file เอกสารเพื่อนำเข้าระบบ Lesspaper

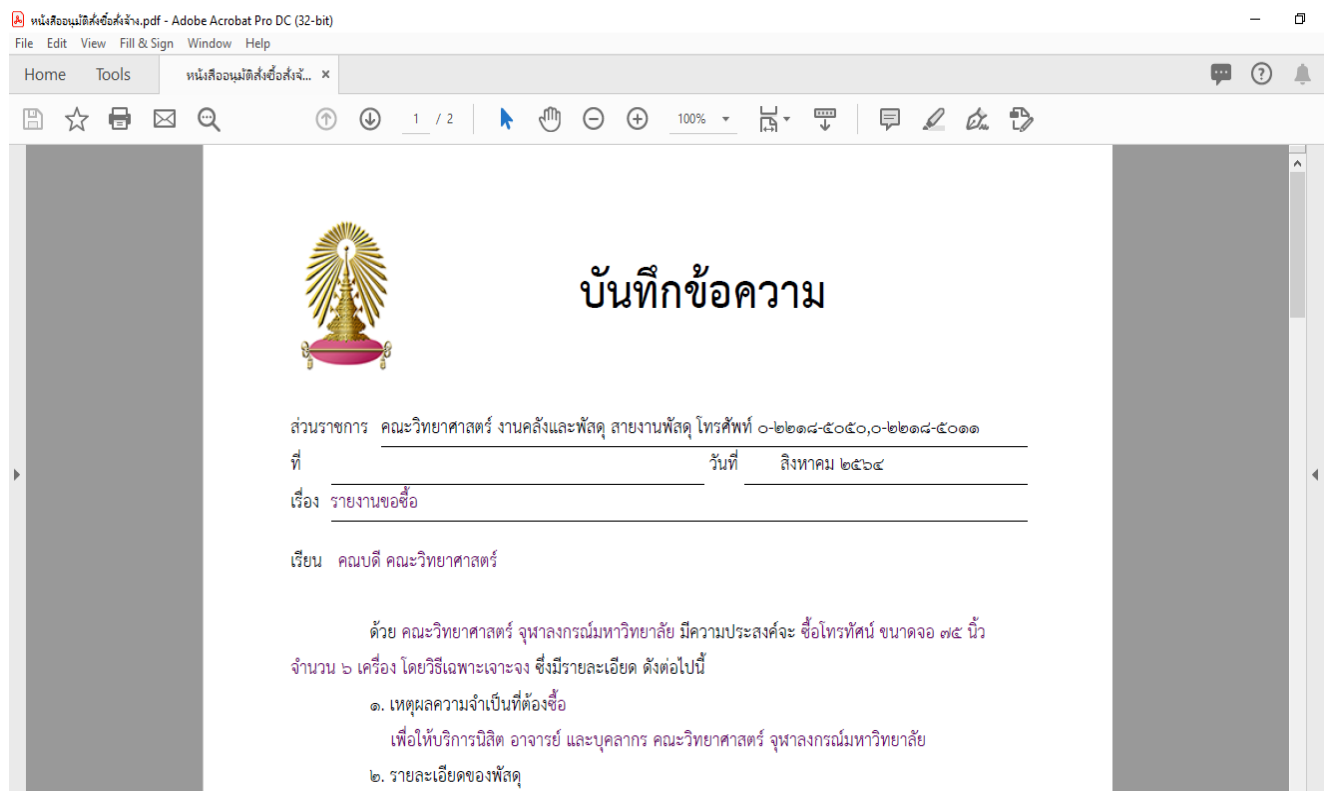


วิธีที่ 2

1. เปิด Folder ที่เก็บไฟล์เอกสารไว้ขึ้นมา
2. กดเปิดไฟล์รายงานขอซื้อหรือจ้าง



3. ไฟล์ PDF รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ดังรูปด้านล่าง)



3.1 กดเลือก



หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้... Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

File Edit View Fill & Sign Window Help

Home Tools หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้... x

1 / 2 100%

3.1

บันทึกข้อความ

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

ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอซื้อ _____

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะ ซื้อโทรทัศน์ ขนาดจอ ๗๕ นิ้ว จำนวน ๖ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อให้บริการนิสิต อาจารย์ และบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- รายละเอียดของพัสดุ

3.2 กดเลือก



หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้... Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

File Edit View Fill & Sign Window Help

Home Tools หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้... x

1 / 2 100%

3.2

บันทึกข้อความ

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

ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

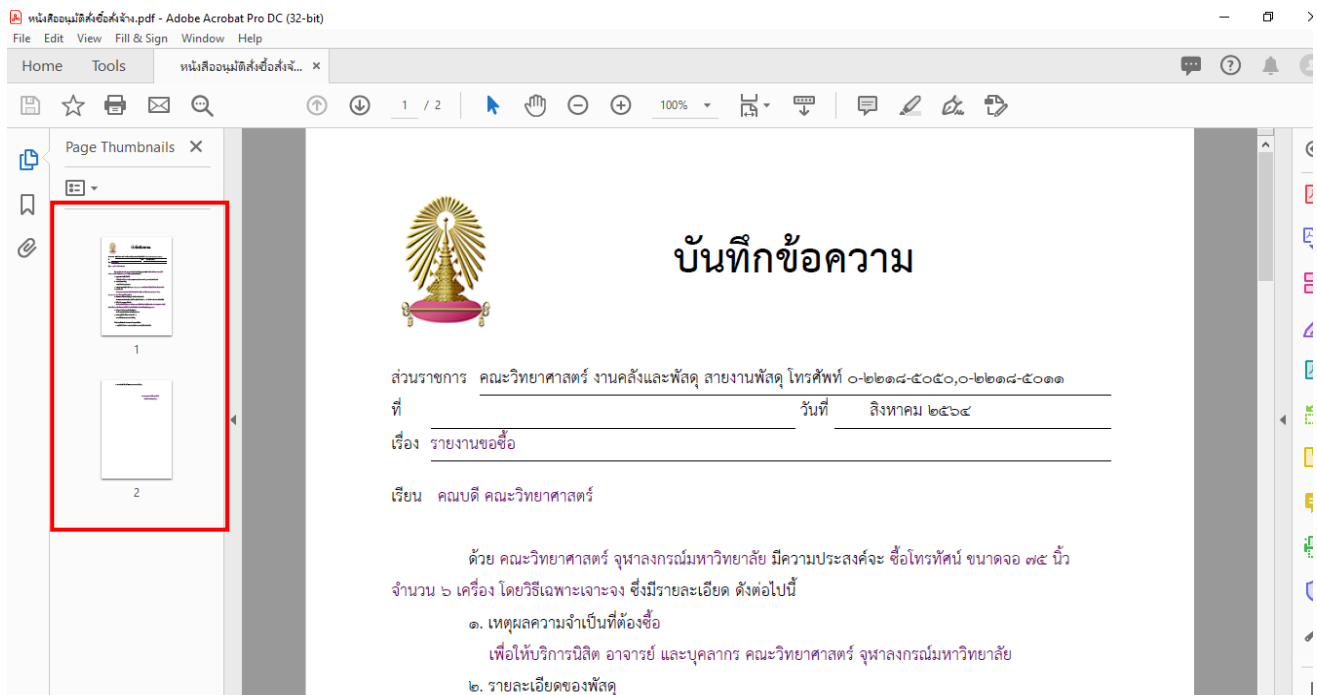
เรื่อง รายงานขอซื้อ _____

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะ ซื้อโทรทัศน์ ขนาดจอ ๗๕ นิ้ว จำนวน ๖ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อให้บริการนิสิต อาจารย์ และบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- รายละเอียดของพัสดุ

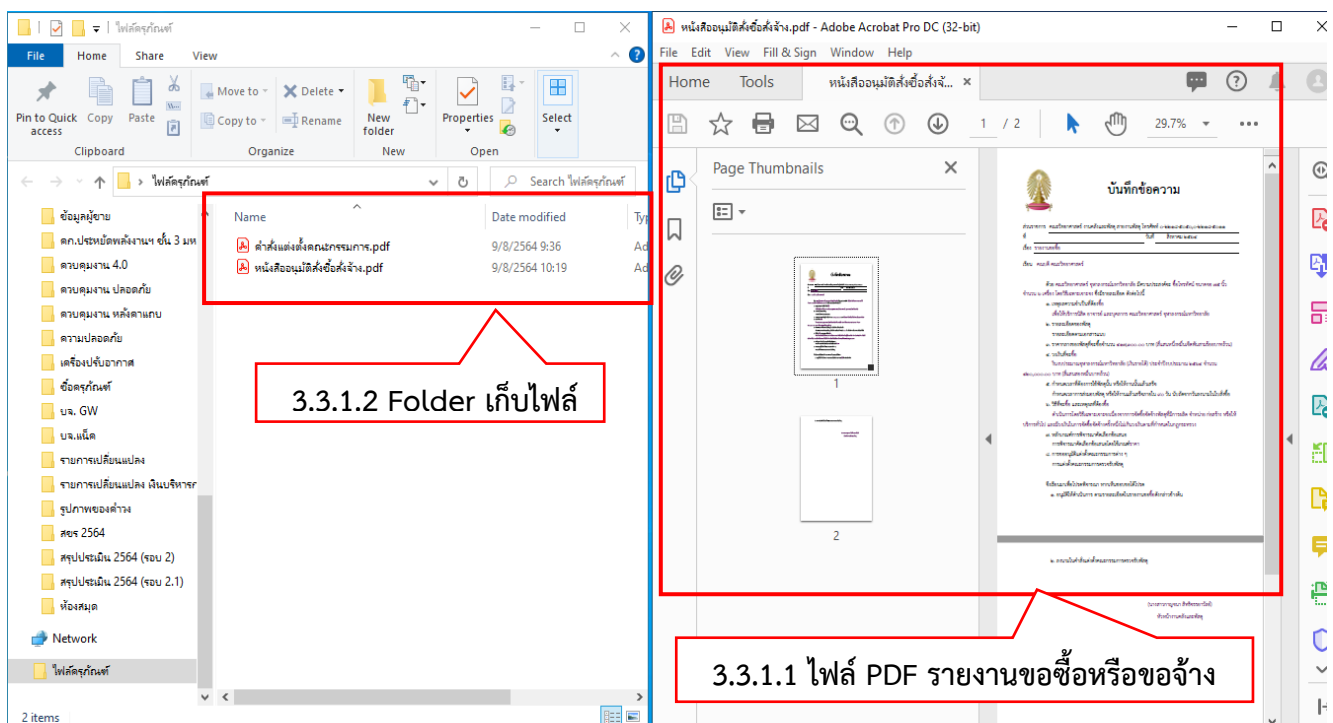
จากข้อ 3.2 หน้าจอจะแสดงรายงานขอซื้อ (ดังรูปด้านล่าง)



3.3 กลับไป Folder เก็บไฟล์ไว้ที่ Save ข้อมูลไว้ และดำเนินการดังนี้

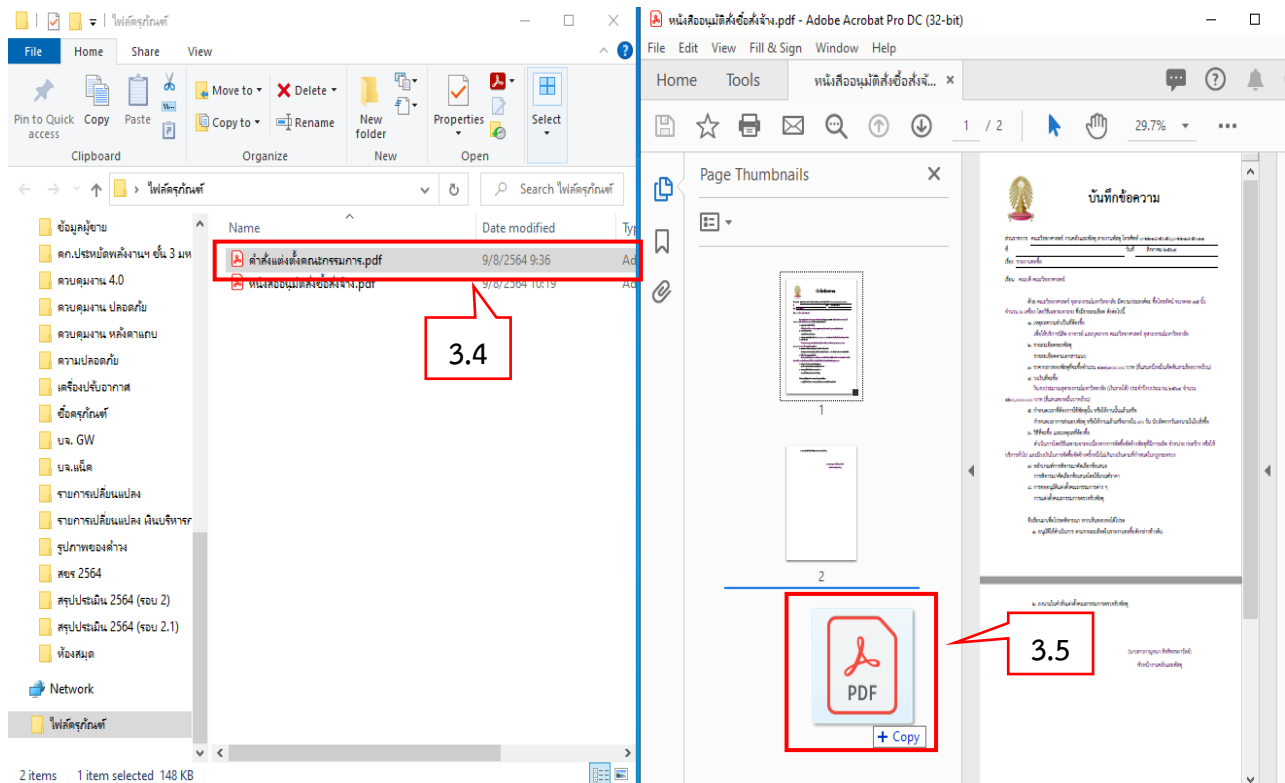
3.3.1 เปิดคอมพิวเตอร์ให้แสดง 2 หน้าต่าง ได้แก่

3.3.1.1 ไฟล์ PDF รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และ 3.3.1.2 Folder เก็บไฟล์



3.4 คลิกเลือก “คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” ให้ดำเนินการ “กดเมาส์ค้างไว้แล้วจับลากไฟล์เอกสาร”

3.5 ต่อท้ายเอกสารรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง



3.6 ไฟล์เอกสารที่รวมกันทั้งหมด (รายงานขอซื้อหรือขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว)

3.7 ดำเนินการ Save file เอกสารเพื่อนำเข้าระบบ Lesspaper

