

คู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ 1

(22 มีนาคม 2567)

สารบัญ

สิทธิ์ในการเข้าถึงระบบ	2
กระบวนการทำงานในระบบ	3
การเข้าสู่ระบบ	4
การกำหนดค่าการใช้งานระบบ	5
การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน	5
การกำหนดเส้นทางการอนุมัติ	9
การจัดการซื้อร้านค้า ผู้ขาย ผู้รับจ้าง	12
การกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	15
การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท	17
ส่วนที่ 1 รายละเอียดทั่วไป และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	18
ส่วนที่ 2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	21
ส่วนที่ 3 การกำหนดราคากลาง	26
การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน	32
ส่วนที่ 1 รายละเอียดทั่วไป	33
ส่วนที่ 2 รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขาย และรายการพัสดุ	34
การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.119	36
ส่วนที่ 1 รายละเอียดทั่วไป	37
ส่วนที่ 2 รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขาย และรายการพัสดุ	38
เอกสารพิจารณา	40
การส่งพิจารณาเอกสาร	44
การตรวจสอบ/อนุมัติเอกสาร	45
การส่งกลับรายการจัดซื้อจัดจ้าง	48
การบันทึกข้อมูลผู้ชนะ	50
การยกเลิกเอกสารพิจารณา	52
การสร้างเอกสารพิจารณาและกำหนดเส้นทางการอนุมัติให้เอกสาร	54
การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงผู้พิจารณาหรือในเอกสารที่มีการอนุมัติตามลำดับ	57

การพิมพ์เอกสารจากระบบ	59
การส่งออกข้อมูล.....	61
สขร1	61
รายละเอียดแนบท้ายผู้ชนะ.....	62
รายการจัดซื้อจัดจ้างตามช่วงวันที่.....	63

คู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระยะที่ 1

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระยะที่ 1 ได้มีการพัฒนาในกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งเป็นกรณีที่มีการขอซื้อของจำนวนมากที่สุด โดยมีขอบเขตของระบบ ตั้งแต่กระบวนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน การกำหนดคุณลักษณะ การจัดทำราคากลาง การทำรายงานขอซื้อของจ้าง จนถึงการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้สามารถรองรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐานกลาง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อีกทั้งยังรองรับผู้ใช้งานจำนวนมาก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน และช่วยลดความผิดพลาดและระยะเวลาในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

โดยในระยะที่ 1 ได้มีการพัฒนาระบบรองรับการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

- 1) รองรับการจัดซื้อจัดจ้าง 3 แบบ ได้แก่
 - การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
 - การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน
 - การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.119
- 2) รองรับประเภทการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้สิ่งก่อสร้างเท่านั้น
- 3) รองรับเอกสารการพิจารณา ได้แก่
 - การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท มี 6 เอกสาร
 1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง
 2. รายละเอียดแหล่งราคากลาง จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง
 4. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
 5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 6. ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
 - การจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน มี 1 เอกสาร
 1. ขออนุมัติขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน
 - การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.119 มี 1 เอกสาร
 1. ขออนุมัติขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน
- 4) รองรับแหล่งที่มาของราคากลาง ได้แก่
 - (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

สิทธิ์ในการเข้าถึงระบบ

แบ่งสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบได้เป็น 4 สิทธิ์ ได้แก่

1. ผู้ดูแลระบบ

สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนงานต่างๆ สังเกตการณ์การจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งมหาวิทยาลัย

2. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางของส่วนงาน

สามารถจัดการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานที่รับผิดชอบ กำหนดสิทธิ์การใช้งานเพิ่มเติมให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน และกำหนดเส้นทางการอนุมัติของส่วนงานที่รับผิดชอบ

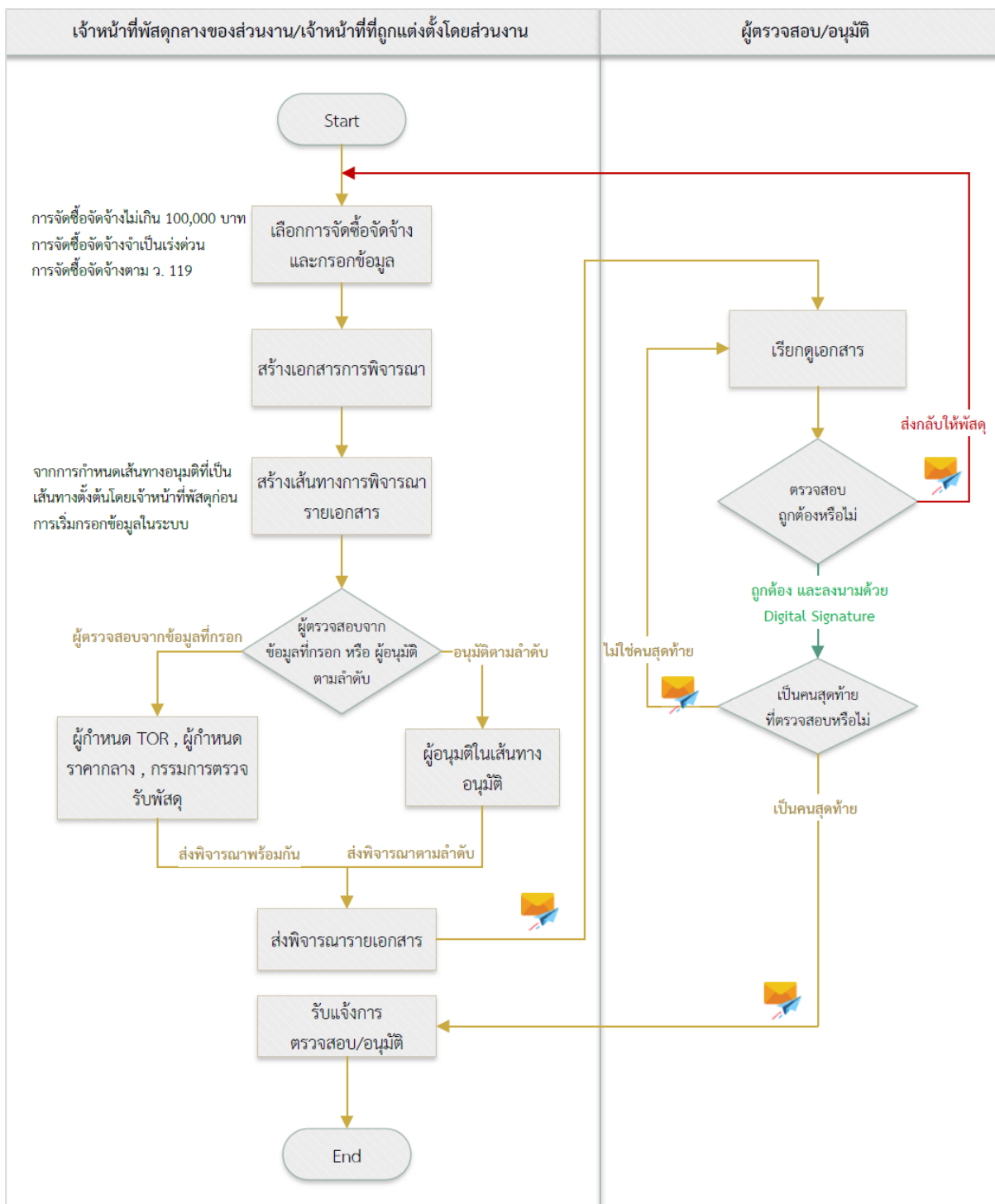
3. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ถูกแต่งตั้งโดยส่วนงาน

สามารถจัดการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบที่ถูกกำหนดสิทธิ์โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกลางของส่วนงาน

4. ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ

เป็นผู้ที่อยู่ในเส้นทางการอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงาน ผู้กำหนดราคากลาง กรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจสอบและอนุมัติใบขอซื้อขอจ้าง และผู้พิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

กระบวนการทำงานในระบบ



กระบวนการทำงานของระบบ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบตามการจัดซื้อจัดจ้าง 3 แบบคือ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.119
2. บันทึก และเอกสารสารพร้อมส่งพิจารณา โดยระบบจะสร้างเอกสารการพิจารณา และเส้นทางพิจารณา รายเอกสาร ซึ่งขึ้นอยู่กับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละแบบ

3. การสร้างเส้นทางพิจารณา จะมีการกำหนดค่าเส้นทางตั้งต้นโดยเจ้าหน้าที่พัสดุกลางของส่วนงาน สำหรับเส้นทางที่มีการอนุมัติตามลำดับ
4. เส้นทางพิจารณาพิจารณา 2 รูปแบบคือ รูปแบบที่ 1 มีการกำหนดผู้พิจารณาจากบุคคลที่เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลไว้ ได้แก่ ผู้กำหนดขอบเขตงาน ผู้กำหนดราคากลาง และกรรมการตรวจรับพัสดุ รูปแบบที่ 2 คือเส้นทางพิจารณาโดยใช้ผู้อนุมัติที่เป็นเส้นทางตั้งต้น ถูกกำหนดโดยเจ้าหน้าที่พัสดุกลางของส่วนงาน
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งพิจารณารายเอกสารไปยังผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ และมีการแจ้งผ่านอีเมล โดยการส่งพิจารณา จะมีการส่งพร้อมกัน หรือส่งตามลำดับ ขึ้นอยู่กับเอกสารแต่ละฉบับ
6. ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ ตรวจสอบรายการเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ หากถูกต้องจะมีการลงนามด้วย Digital Signature
7. ถ้า ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ ไม่ใช่คนสุดท้าย จะส่งไปยังคนถัดไปให้พิจารณา หากเป็นคนสุดท้าย ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง จะได้รับอีเมลแจ้งเมื่อตรวจสอบ/อนุมัติครบทุกคน

การเข้าสู่ระบบ

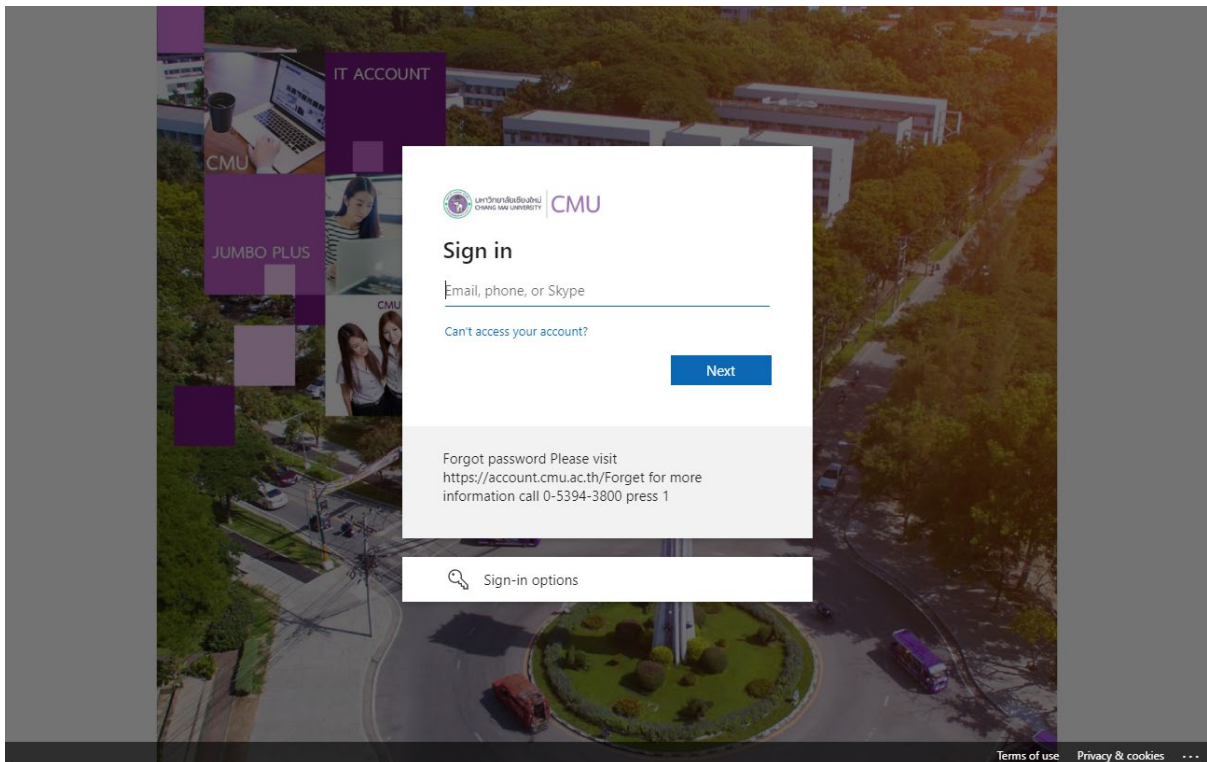
ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ CMU Procurement ได้ที่

<https://procurement.mis.cmu.ac.th> พบกับหน้าจอแรกของระบบ ดังรูป



หน้าจอแรกของการเข้าสู่เว็บไซต์

เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (@cmu.ac.th) โดยกดปุ่ม “SIGN IN WITH CMU ACCOUNT” แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ



หน้าจอแรกของการล็อกอินเข้าระบบ

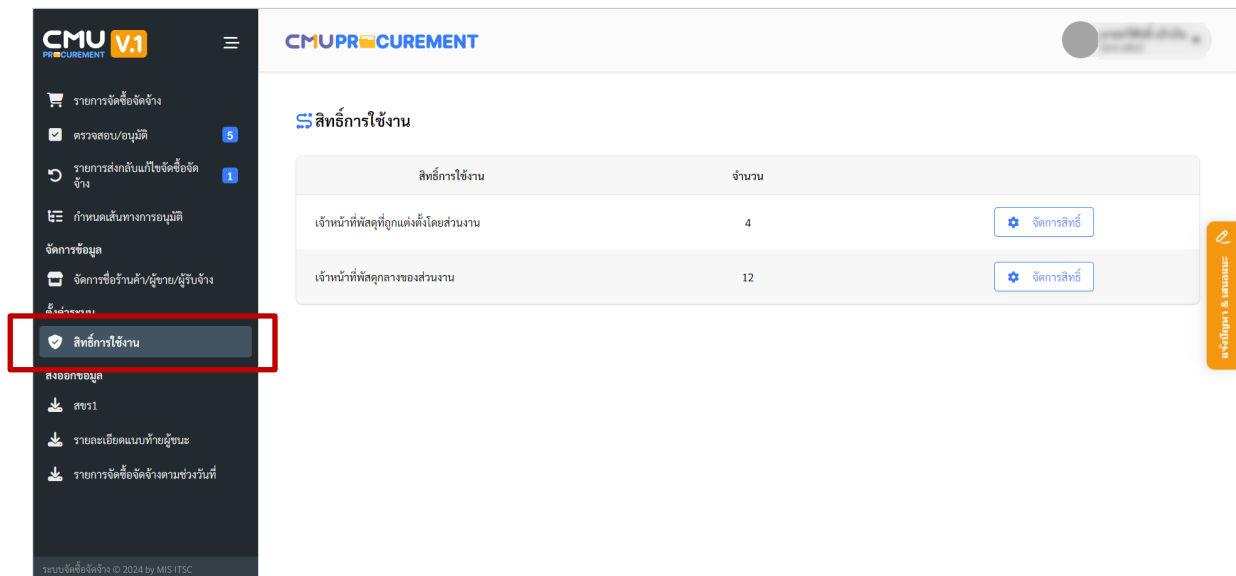
การกำหนดค่าการใช้งานระบบ

ก่อนการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละส่วนงานที่ได้รับสิทธิ์ จะต้องกำหนดค่าการใช้งาน ได้แก่ การกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงาน และ การกำหนดเส้นทางการอนุมัติ สำหรับสร้างเส้นทางอนุมัติให้เอกสารที่จะต้องมีการอนุมัติตามลำดับ รวมถึงสามารถจัดการข้อมูลชื่อร้านค้า ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้

การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุภายในหน่วยงาน สามารถจัดการข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน โดยจะมีการกำหนดเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่พัสดุภายในหน่วยงาน เท่านั้น

โดยไปที่เมนู “สิทธิ์การใช้งาน” แสดงรายการสิทธิ์การใช้งาน ดังรูป



The screenshot displays the CMU Procurement system interface. On the left, a dark sidebar menu contains various navigation options, with 'Work Order Management' (สิทธิ์การใช้งาน) highlighted by a red rectangular box. The main content area features a header with the CMU Procurement logo and a title 'Work Order Management' (สิทธิ์การใช้งาน). Below the title is a table listing work orders with columns for 'Work Order' (สิทธิ์การใช้งาน) and 'Quantity' (จำนวน). Two rows are visible: one for 'Work orders assigned to all departments' (เจ้าหน้าที่พัสดุที่ถูกแต่งตั้งโดยส่วนงาน) with a quantity of 4, and another for 'Work orders assigned to the middle of the department' (เจ้าหน้าที่พัสดุกลางของส่วนงาน) with a quantity of 12. Each row includes a 'Manage Work Order' (จัดการสิทธิ์) button. A vertical orange bar on the right side of the interface contains the text 'Work Order Management' (การจัดการสิทธิ์การใช้งาน).

สิทธิ์การใช้งาน	จำนวน	จัดการสิทธิ์
เจ้าหน้าที่พัสดุที่ถูกแต่งตั้งโดยส่วนงาน	4	จัดการสิทธิ์
เจ้าหน้าที่พัสดุกลางของส่วนงาน	12	จัดการสิทธิ์

ตัวอย่างหน้าจอรายการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

หากต้องการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน ให้กดปุ่ม “จัดการสิทธิ์” แสดงรายการตั้งรูป โดยสามารถค้นหาตามชื่อ หรือนามสกุล หรือลบบรายการผู้ที่ถูกกำหนดสิทธิ์ไปแล้วได้ แต่ผู้ใช้งานที่เข้าระบบ จะไม่สามารถลบชื่อของตนเองออกจากสิทธิ์การใช้งานได้

สิทธิ์การใช้งาน
จัดการสิทธิ์

+ กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

สิทธิ์การใช้งาน
เจ้าหน้าที่พัสดุกลางของส่วนงาน

จำนวน
9

ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ส่วนงานได้รับสิทธิ์	
1	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลบ
2	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลบ
3	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลบ
4	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลบ
5	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลบ
6	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลบ
7	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลบ
8	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลบ
9	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลบ

ตัวอย่างหน้าจอรายการผู้ได้รับสิทธิ์เจ้าหน้าที่พัสดุกลางของส่วนงาน

กดปุ่ม “กำหนดสิทธิ์การใช้งาน” เพื่อกำหนดผู้ที่ต้องการให้สิทธิ์การใช้งานในชื่อสิทธิ์นี้ แสดงหน้าจอดังรูป

- หากกำหนดสิทธิ์ เจ้าหน้าที่พัสดุกลางของส่วนงาน จะสามารถกำหนดได้เฉพาะหน่วยงานระดับที่ 1 ซึ่งเป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะ/สำนัก ได้เท่านั้น
- หากกำหนดสิทธิ์ เจ้าหน้าที่ที่ถูกแต่งตั้งโดยส่วนงาน จะสามารถเลือกหน่วยงานระดับที่ 2 ได้แก่ ภาควิชา หรืองานในกองของสำนักงานมหาวิทยาลัยได้

สามารถค้นหาบุคลากรปัจจุบันได้ทั้งมหาวิทยาลัย ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน โดยแสดงตามขั้นตอนดังรูป

สิทธิ์การใช้งาน

เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน - เจ้าหน้าที่พัสดุกลางของส่วนงาน

หน่วยงานระดับที่ 1 ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ *

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ค้นหาผู้ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์

กดเลือกชื่อ

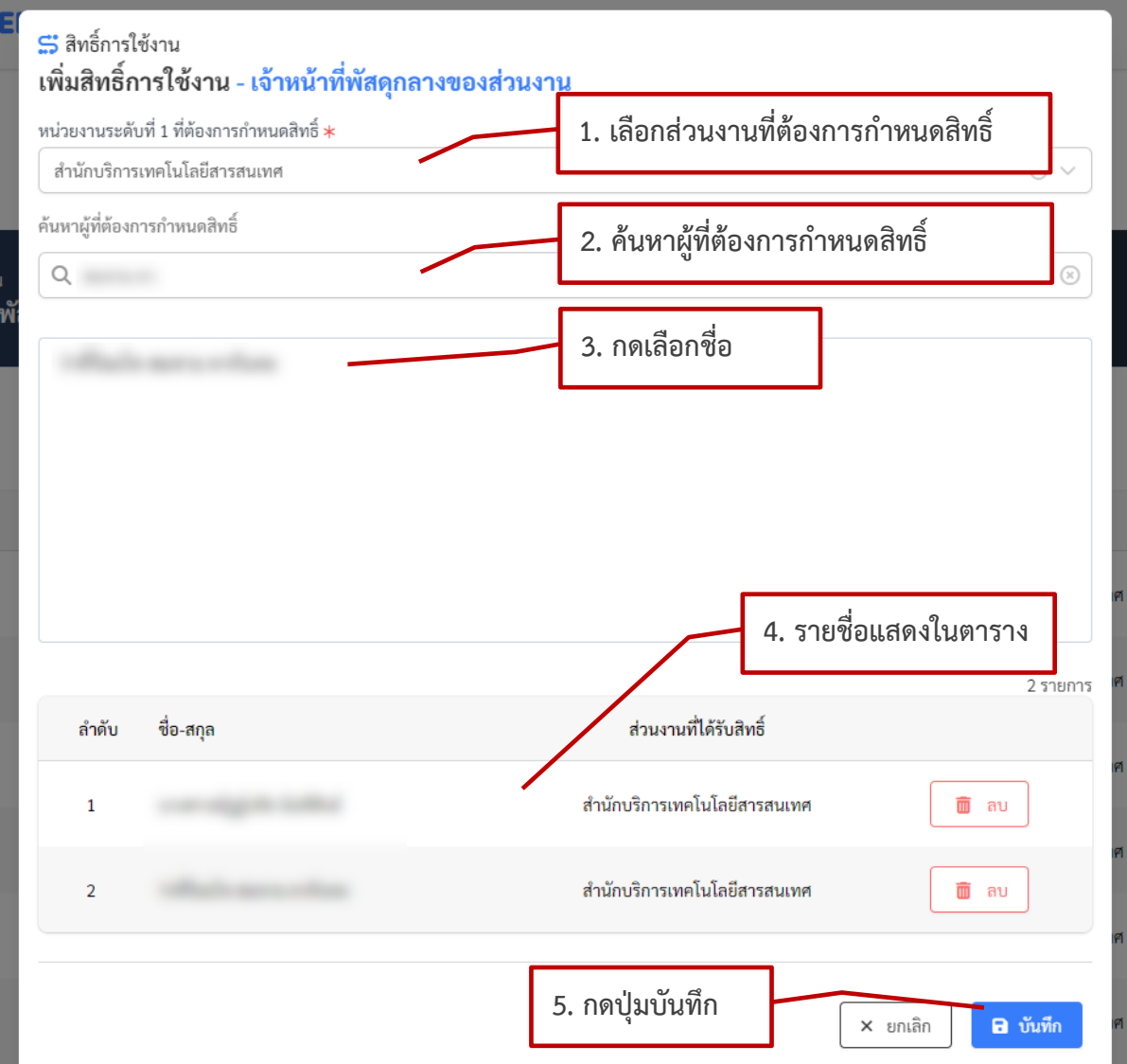
รายชื่อแสดงในตาราง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ส่วนงานที่ได้รับสิทธิ์	
1		สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลบ
2		สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลบ

2 รายการ

กดปุ่มบันทึก

ยกเลิก บันทึก



ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มผู้ใช้งานในแต่ละสิทธิ์การใช้งาน

การกำหนดเส้นทางการอนุมัติ

การกำหนดเส้นทางการอนุมัติ เป็นการกำหนดผู้ตรวจสอบหรืออนุมัติให้กับเอกสารพิจารณา ที่จะต้องพิจารณาตามลำดับ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท มี 2 เอกสาร คือ เอกสารรายงานขอซื้อหรือของจ้าง และ เอกสารอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง , การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน และตาม ว.119 มี 1 เอกสาร คือ เอกสารอนุมัติขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

การกำหนดเส้นทางการอนุมัติ สามารถกำหนดได้โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกลางของส่วนงาน โดยไปที่เมนู “กำหนดเส้นทางการอนุมัติ” โดยสามารถค้นหาตามส่วนงาน และชื่อเส้นทางการอนุมัติได้ แสดงดังรูป

ลำดับ	ชื่อเส้นทางการอนุมัติ	ผู้อนุมัติตามลำดับ	เป็นเส้นทางตั้งต้น
1	[Redacted]	1. [Redacted] (เจ้าหน้าที่พัสดุ) 2. [Redacted] (ผู้อนุมัติ)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	[Redacted]	1. [Redacted] (เจ้าหน้าที่พัสดุ) 2. [Redacted] (ผู้ตรวจสอบดำเนินการ) 3. [Redacted] (ผู้อนุมัติ)	<input type="checkbox"/>

ตัวอย่างหน้าจอการแสดงผลรายการเส้นทางการอนุมัติของส่วนงาน

แสดงรายการเส้นทางการอนุมัติที่ได้ทำการกำหนดไว้ โดยแสดงชื่อเส้นทาง และผู้อนุมัติตามลำดับ หากมีการกำหนดเป็นเส้นทางตั้งต้น รายการจะเป็นสีเขียว และระบบสามารถนำเส้นทางนี้ไปสร้างเส้นทางการพิจารณาของเอกสารได้โดยอัตโนมัติ สามารถเพิ่มเส้นทางการอนุมัติโดยกดปุ่ม “เพิ่มเส้นทางการอนุมัติ”

เลือกส่วนงานที่รับผิดชอบ กรอกชื่อเส้นทางอนุมัติ โดยจะเป็นการตั้งชื่อให้เส้นทางเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถเลือกเส้นทางได้ง่ายเมื่อกำหนดเส้นทางให้เอกสาร หลังจากนั้น กดปุ่ม “เพิ่มผู้อนุมัติ” เพื่อเลือกบุคลากรที่ต้องการให้อยู่ในเส้นทางอนุมัติ

1. เลือกส่วนงาน กรณีที่ดูแลหลายส่วนงาน

2. กรอกชื่อเส้นทางอนุมัติ

3. กดปุ่มเพิ่มผู้อนุมัติ

ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลเส้นทางอนุมัติ

สามารถค้นหาชื่อบุคลากรปัจจุบันที่ต้องการกำหนดในเส้นทางอนุมัติ ได้ทั้งมหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนดังรูป

4. ค้นหาชื่อผู้อนุมัติในเส้นทาง

5. กดเลือกชื่อ

6. แสดงรายการผู้อนุมัติ

7. กดปุ่มบันทึก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1		นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2		นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างหน้าจอการเลือกบุคลากรในเส้นทางอนุมัติ

เมื่อเลือกบุคลากรในเส้นทางแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อไปยังหน้าจอสำหรับการเลือกบทบาท โดยสามารถกำหนดได้ 3 บทบาท ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ตรวจสอบดำเนินการ ผู้อนุมัติ

เงื่อนไขการกำหนดบทบาทคือ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผู้อนุมัติ ต้องมีอย่างละ 1 รายการเท่านั้น
2. จะต้องมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลำดับแรก และ ผู้อนุมัติต้องเป็นลำดับสุดท้าย

เส้นทางอนุมัติ

ส่วนงาน *
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อเส้นทางอนุมัติ *
ทดสอบ

+ เพิ่มผู้อนุมัติ

รายการเส้นทางอนุมัติ

กำหนดเส้นทางนี้ เป็นเส้นทางตั้งต้นในการพิจารณา

กรุณาตรวจสอบบทบาท :

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผู้อนุมัติ ต้องมีอย่างละ 1 รายการเท่านั้น
2. จะต้องมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลำดับแรก และ ผู้อนุมัติต้องเป็นลำดับสุดท้าย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	บทบาท	
= 1			เจ้าหน้าที่พัสดุ	ลบ
= 2			ผู้ตรวจสอบดำเนินการ	ลบ
= 3			ผู้อนุมัติ	ลบ

3 รายการ

9. กดปุ่มบันทึก

ยกเลิก บันทึก

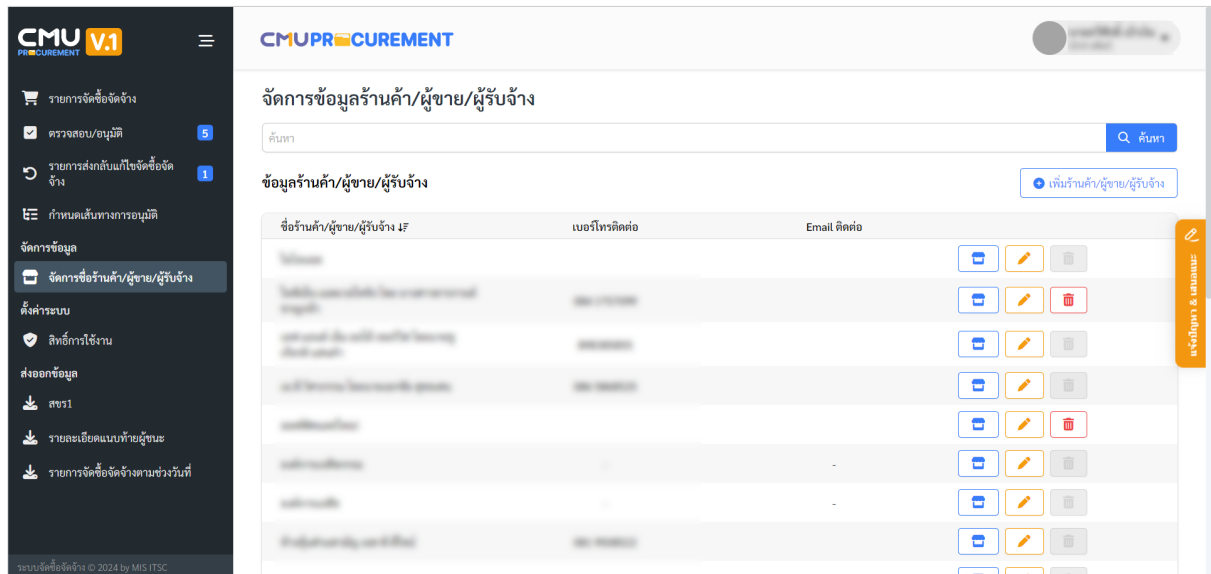
ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกเส้นทางอนุมัติ

สามารถกำหนดเส้นทางนี้ เป็นเส้นทางตั้งต้นได้ โดยการทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ “กำหนดเส้นทางนี้เป็นเส้นทางตั้งต้นการพิจารณา” โดย**เส้นทางตั้งต้น จะสามารถกำหนดได้เพียงเส้นทางเดียวเท่านั้น** เพื่อที่ระบบจะนำไปสร้างเส้นทางของเอกสารได้อัตโนมัติ หากส่วนงานไหน มีการใช้เส้นทางหลายเส้นทาง ไม่ต้องกำหนดเส้นทางตั้งต้น และสามารถเลือกเส้นทางได้เอง เมื่ออยู่ในขั้นตอนเอกสารการพิจารณา

ในหน้ารายการแสดงสัญลักษณ์การเรียงลำดับ เป็นรูป **=** ผู้ใช้งานสามารถกดที่สัญลักษณ์ค้างไว้ และเลื่อนขึ้นลงได้ ทั้งนี้การบันทึกข้อมูลสำเร็จ จะขึ้นอยู่กับเงื่อนไขการกำหนดบทบาทดังกล่าว

การจัดการซื้อร้านค้า ผู้ขาย ผู้รับจ้าง

เป็นการกำหนดผู้ที่ส่วนงานจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแหล่งกำหนดราคากลาง โดยจะเป็นการใช้งานร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย ไปที่เมนู “จัดการซื้อร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง” แสดงดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอรายการซื้อร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

สามารถค้นหารายการ แสดงรายละเอียด แก้ไข หรือลบ รายการได้ แต่ถ้ารายการได้มีการใช้งานในระบบแล้ว จะไม่สามารถลบรายการได้

หากต้องการเพิ่มรายการ กดปุ่ม “เพิ่มร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง” กรอกข้อมูลชื่อร้านค้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขบัตรประชาชน หากไม่มีข้อมูล ให้เลือก “ไม่มีข้อมูล” และไม่ต้องระบุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขบัตรประชาชน กรอกข้อมูลที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ อีเมล เว็บไซต์ หรือ หมายเหตุอื่นๆ และกดปุ่ม “บันทึก”

+ เพิ่มชื่อร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ชื่อร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง *

ทดสอบร้านค้า

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน มีข้อมูล ไม่มีข้อมูล

ไปรษณีย์ *

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

Email ติดต่อ

Website

หมายเหตุ

× ยกเลิก

ตัวอย่างหน้าจอมีข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขบัตรประชาชน

+ เพิ่มชื่อร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ชื่อร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง *

ทดสอบร้านค้า

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน มีข้อมูล ไม่มีข้อมูล

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

Email ติดต่อ

Website


หมายเหตุ

× ยกเลิก

ไม่ต้องกรอกเมื่อเลือกไม่มีข้อมูล

ตัวอย่างหน้าจอไม่มีข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขบัตรประชาชน

หากมีการกรอกชื่อร้านค้าซ้ำกัน จะมีการแจ้งข้อความเตือนผู้ใช้งาน เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลซ้ำ

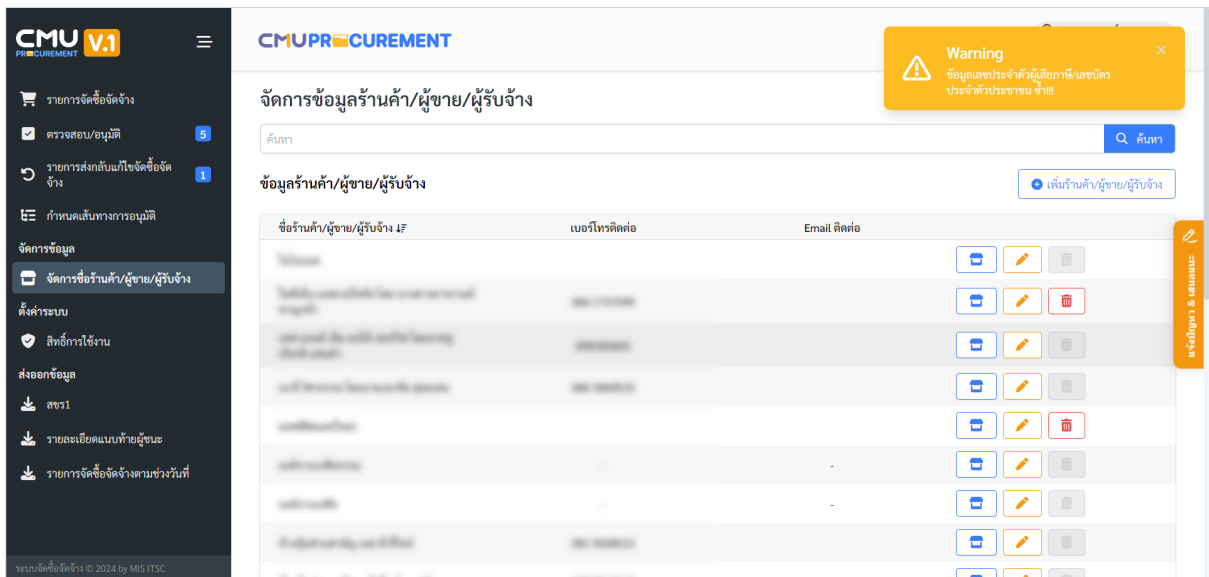


มีชื่อ อยู่ในระบบแล้ว

ยืนยันการเพิ่มข้อมูลซ้ำ

ตัวอย่างกล่องข้อความแสดงเมื่อชื่อร้านค้าซ้ำ

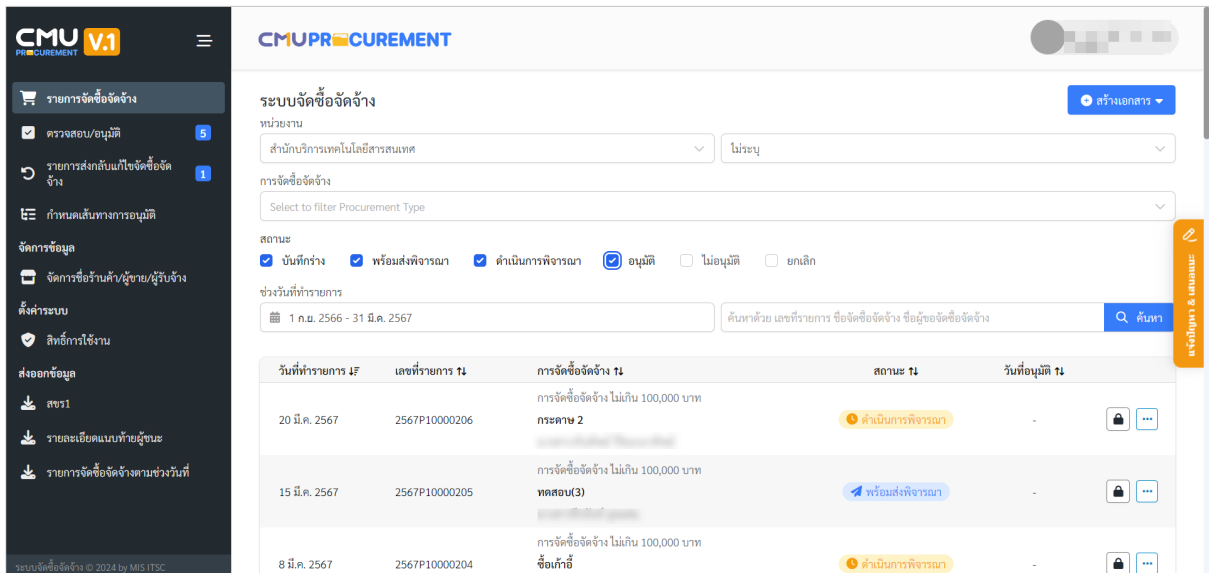
หากมีการกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขบัตรประชาชน จะมีการแจ้งข้อความเตือนผู้ใช้งาน



ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขบัตรประชาชนซ้ำ

การกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

การกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างมี 3 รูปแบบ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.119 โดยไปที่เมนู “รายการจัดซื้อจัดจ้าง” แสดงหน้าจอดังรูป



ตัวอย่างหน้าจอรายการจัดซื้อจัดจ้าง

สามารถเรียกดูรายการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามส่วนงานที่รับผิดชอบ ค้นหาตามการจัดซื้อจัดจ้าง สถานะ ช่วงวันที่ทำรายการ หรือ เลขที่รายการ ชื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง


รายการจัดซื้อจัดจ้าง จะแสดงเลขที่รายการ เป็น ปิงบประมาณ 4 หลัก + รหัสการจัดซื้อจัดจ้าง + ตัวเลขเรียงตามลำดับ 7 ตัว

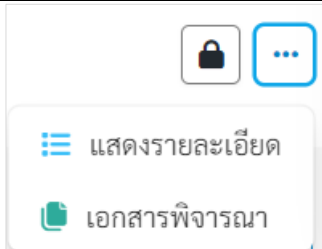
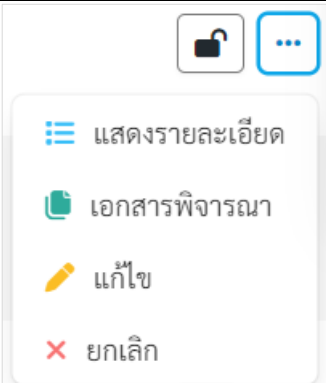
โดยรหัสการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

P1 = การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

P2 = การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน

P3 = การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.119

หากสถานะเป็น พร้อมส่งพิจารณา หรือ ดำเนินการพิจารณา ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลางของส่วนงาน จะมีปุ่ม ล็อค หรือปลดล็อค  เพื่อสามารถแก้ไขรายการจัดซื้อจัดจ้างนั้นได้ เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกไว้

เมนูที่สามารถเรียกดูได้เมื่อไม่ปลดล็อค	เมนูที่สามารถเรียกดูได้เมื่อปลดล็อค
	

เมนู แสดงรายละเอียด สำหรับ แสดงรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กรอกข้อมูลไปในแต่ละรายการ

เมนู เอกสารพิจารณา สำหรับ แสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดการเอกสารพิจารณาของแต่ละการจัดซื้อจัดจ้าง

เมนู แก้ไข สำหรับ แก้ไขการกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง และต้องการแก้ไข

เมนู ยกเลิก สำหรับ ยกเลิกรายการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ แต่หากสถานะนั้นเป็น บันทึกร่าง จะแสดง **เมนู ลบ** เพื่อให้สามารถลบรายการออกจากระบบได้

ปุ่ม “สร้างเอกสาร” สำหรับกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง 3 รูปแบบ



เมนูการกรอกการสั่งซื้อจัดจ้างทั้ง 3 รูปแบบ

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

กระบวนการกรอกข้อมูล และการพิจารณาเอกสารมีดังนี้



กระบวนการกรอกข้อมูลแล้วการพิจารณาเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

หากต้องการกรอกข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท ไปที่เมนู “รายการจัดซื้อจัดจ้าง” กดปุ่ม “สร้างเอกสาร” เลือก “สร้างเอกสารการสั่งซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท”

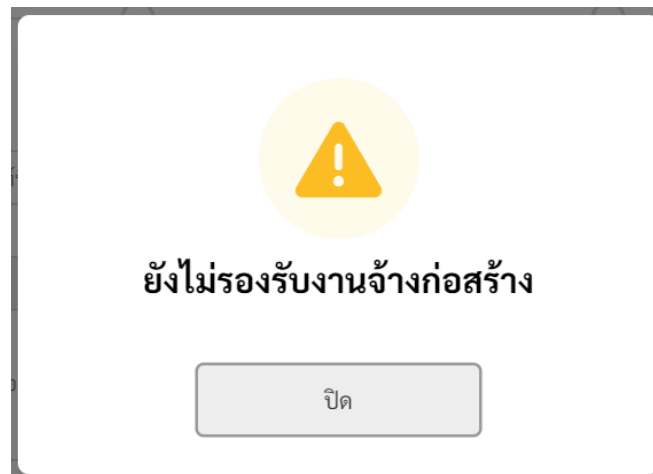
มีการกรอกข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

1. รายละเอียดทั่วไป และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
3. การกำหนดราคากลาง

ส่วนที่ 1 รายละเอียดทั่วไป และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

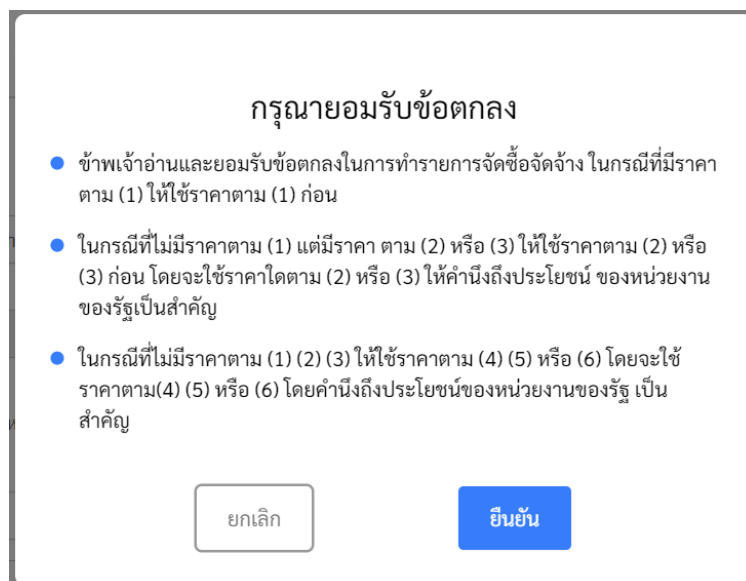
1. เลือกแหล่งที่มาของราคากลาง มีตัวเลือกดังนี้
 - (1) ราคามาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - (2) ราคามาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - (4) ราคามาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - (5) ราคาค่าที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

หากเลือกแหล่งที่มาของราคากลาง (1) ราคามาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ระบบจะยังไม่รองรับการทำงาน จะแสดงกล่องข้อความดังรูป



กล่องข้อความระบบยังไม่รองรับแหล่งที่มาของราคากลาง (1)

หากเลือกแหล่งที่มาของราคากลาง (2) – (6) จะแสดงกล่องข้อความยอมรับข้อตกลง ดังรูป



กล่องข้อความยอมรับข้อตกลงเมื่อเลือกแหล่งที่มาของราคากลาง

2. เลือกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลือกการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
3. เลือกรูปแบบ จาก 3 รูปแบบ ได้แก่ ซื้อวัสดุครุภัณฑ์ จ้างเหมาทำสิ่งของ จ้างเหมาบริการทั่วไป โดยการเลือกนี้ จะส่งผลกับการกรอกข้อมูล tab ที่ 2 และการแสดงเอกสารพิจารณา
4. เลือกสังกัดที่จัดซื้อจัดจ้าง หากมีส่วนงานย่อย สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้
5. กรอกชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้าง
6. เลือกชื่อผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะเป็นรายชื่อผู้ที่ถูกกำหนดเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานที่ต้องการขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะแสดงชื่อและตำแหน่งผู้ที่เข้าระบบเป็นค่าเริ่มต้น
7. กรอกปีงบประมาณ วงเงินงบประมาณ ชื่อแหล่งงบประมาณ
8. กรอกจำนวนวันที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ

รายการจัดซื้อจัดจ้าง
สร้างการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

01 รายละเอียดทั่วไป **02** การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ **03** การกำหนดราคากลาง

● ○ ○

แหล่งที่มาของราคากลาง *

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง *

รูปแบบ *
 ซื้อวัสดุครุภัณฑ์ จ้างเหมาทำสิ่งของ จ้างเหมาบริการทั่วไป

สังกัดงานที่จัดซื้อจัดจ้าง * สังกัดหน่วยที่จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง *

วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุให้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร) *

ระบุผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง * ระบุตำแหน่งผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง *

ปีงบประมาณ * วงเงินงบประมาณ (ไม่เกิน 100,000 บาท) *
 บาท

ชื่อแหล่งงบประมาณ *

จำนวนวันที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ *
 วัน

ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลรายละเอียดทั่วไป

เพิ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน ผู้กำหนดราคากลาง ผู้ตรวจรับพัสดุ โดยกดปุ่ม “เพิ่มผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน” หรือ “เพิ่มผู้กำหนดราคากลาง” หรือ “เพิ่มผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

สามารถพิมพ์ชื่อ หรือ นามสกุล บางส่วน อย่างน้อย 3 ตัวอักษร ซึ่งสามารถค้นหาบุคลากรปัจจุบันได้ทั้งมหาวิทยาลัย

การกรอกข้อมูล ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เลือกตำแหน่งของกรรมการพัสดุเพิ่มเติม หากมีคนเดียวให้เลือก ผู้ตรวจรับพัสดุ แต่หากมีหลายคน ให้เลือก ประธานกรรมการ หรือ กรรมการตามแต่ตำแหน่งของบุคคลนั้น

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน *
(ต้องมีอย่างน้อย 1 คน)

[+ เพิ่มผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน](#)

ลำดับ

ลำดับ	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	[Color Picker]	[X] [v]	[ลบ]
1	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	[Color Picker]	[X] [v]	[ลบ]
2	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	[Color Picker]	[X] [v]	[ลบ]

ผู้กำหนดราคากลาง *
(ต้องมีอย่างน้อย 1 คน)

[+ เพิ่มผู้กำหนดราคากลาง](#)

ลำดับ

ลำดับ	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	[Color Picker]	[X] [v]
1	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	[Color Picker]	[X] [v]

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - บุคลากรส่วนงาน *
ในรายงาน ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - บุคลากรส่วนงาน จะถูกเรียงตามลำดับการเลือก (ต้องมีอย่างน้อย 1 คน)

[+ เพิ่มผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ](#)

ลำดับ

ลำดับ	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	[Color Picker]	[X] [v]	ผู้ตรวจรับพัสดุ
1	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	[Color Picker]	[X] [v]	[ผู้ตรวจรับพัสดุ]

[<< กลับหน้าหลัก](#)

[บันทึกร่าง](#)
[บันทึกถัดไป >](#)

ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้อง

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอกในหน้าจอนี้ไว้ โดยยังไม่กรอกข้อมูลส่วนที่ 2 แต่หากต้องการกรอกข้อมูลส่วนที่ 2 ให้กดปุ่ม “บันทึกถัดไป”

ส่วนที่ 2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

รายการจัดซื้อจัดจ้าง
แก้ไขการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

01 รายละเอียดทั่วไป 02 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ 03 การกำหนดราคากลาง

เลือกใช้
 ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุช่วงวันที่ต้องการใช้พัสดุ

ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ (นับจากวันที่ได้อนุมัติ) *

30 วัน

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงาน

ลบรายการทั้งหมด | ข้อมูล EXCEL | พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	
1	งานที่ 1 รายละเอียด : รายละเอียดงานที่ 1	3	งาน	<input type="text" value="แก้ไข"/> <input type="text" value="ลบ"/>
2	งานที่ 2 รายละเอียด : รายละเอียดงานที่ 2	1	งาน	<input type="text" value="แก้ไข"/> <input type="text" value="ลบ"/>

Total 2 Items Rows per page 10

ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะส่วนที่ 1

- เลือกจำนวนวัน หรือวันที่ช่วงวันที่ที่ต้องการใช้พัสดุ
- กรอกข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตงาน สามารถกรอกเข้าไปในระบบด้วยตนเอง หรือ นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel ได้
 - การกรอกข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตงานด้วยตนเอง

กดปุ่ม “เพิ่มพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง” แสดงหน้าจอดังรูป

+ พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อพัสดุ/งาน *

ชื่อพัสดุ/งาน ต้องไม่เป็นค่าว่าง

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงาน

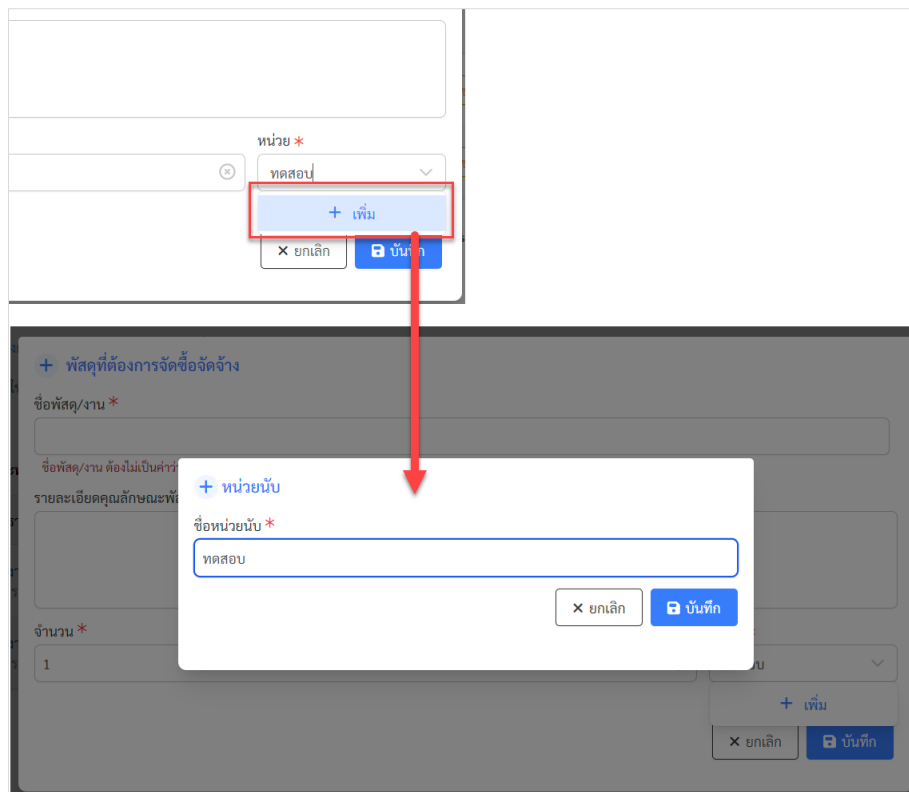
จำนวน * หน่วย *

1 กรุณากรอกข้อมูล

หน่วย ต้องไม่เป็นค่าว่าง

ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

กรอก ชื่อพัสดุหรืองาน รายละเอียด จำนวน หน่วยนับ โดยหน่วยนับจะเป็นการใช้ร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย ค้นหาโดยการพิมพ์หน่วยนับ หากไม่พบ จะแสดงปุ่ม “เพิ่ม” และสามารถเพิ่มหน่วยนับเข้าไปในระบบได้



ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มหน่วยนับ

เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว จะแสดงรายการดังรูป โดยสามารถแก้ไข หรือลบรายการได้

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงาน				ลบรายการทั้งหมด	ข้อมูล EXCEL	พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย			
1	งานที่ 1 รายละเอียด : รายละเอียดงานที่ 1	3	งาน	แก้ไข	ลบ	
2	งานที่ 2 รายละเอียด : รายละเอียดงานที่ 2	1	งาน	แก้ไข	ลบ	
Total 2 Items				Rows per page 10		

ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการพัสดุ

- b. การกรอกข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตงาน โดยการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel

ผู้ใช้งานจะต้องดาวน์โหลด Template ของการกรอกรายการพัสดุจากระบบ โดยไปที่ “ข้อมูล EXCEL” และเลือก “Download Template การนำเข้าข้อมูล”

Download Template การนำเข้าข้อมูล

นำเข้าข้อมูล EXCEL

งาน

แก้ไข ลบ

A	B	C	D
ชื่อพัสดุหรืองาน	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
ปากกาสีน้ำเงิน	ขนาด 0.5 mm	1	โหล
จะต้องมีข้อมูล		จะต้องมีข้อมูล	

ตัวอย่างการดาวน์โหลด Template Excel นำเข้ารายการพัสดุ

ข้อมูลที่จะต้องมีข้อมูลใน Excel ได้แก่ ชื่อพัสดุหรืองาน จำนวน และหน่วยนับ และ
ถ้าไม่ตรงกับรูปแบบที่กำหนด จะไม่สามารถนำเข้าระบบได้

เมื่อเตรียมข้อมูลใน Excel เรียบร้อยแล้ว ไปที่ “ข้อมูล EXCEL” และเลือก “นำเข้า
ข้อมูล EXCEL”

ลบรายการทั้งหมด

ข้อมูล EXCEL

พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

Download Template การนำเข้าข้อมูล

นำเข้าข้อมูล EXCEL

งาน

แก้ไข ลบ

เมนูการนำเข้าข้อมูลพัสดุด้วย Excel

The screenshots illustrate the process of uploading an Excel file to enter purchase order data:

- 1. เลือกไฟล์นำเข้าข้อมูล**: The user is prompted to select a file. A text box contains the instruction: "ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์" (Drag the file here or click to browse files). Below it, a note states: "ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .xlsx ตาม Template ที่กำหนดเท่านั้น" (File size not exceeding 10 MB and supporting .xlsx file format according to the specified template only). Buttons for "ยกเลิก" (Cancel) and "นำเข้าข้อมูล" (Upload Data) are visible.
- 2. กดปุ่มนำเข้าข้อมูล**: The file "template_datalist.xlsx" (17.66 KB) is selected. A note below reads: "ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .xlsx ตาม Template ที่กำหนดเท่านั้น". The "นำเข้าข้อมูล" button is highlighted in blue.
- 3. กดปุ่มยืนยัน**: A confirmation screen displays "ยืนยันการนำเข้าข้อมูลรายการพัสดุ จำนวน 1 รายการ" (Confirm data entry for 1 purchase order item). Buttons for "ยกเลิก" (Cancel) and "ยืนยัน" (Confirm) are shown.

ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลพัสดุจากไฟล์ Excel

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงาน ลบรายการทั้งหมด ข้อมูล EXCEL พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	
1	งานที่ 1 รายละเอียด : รายละเอียดงานที่ 1	3	งาน	แก้ไข ลบ
2	งานที่ 2 รายละเอียด : รายละเอียดงานที่ 2	1	งาน	แก้ไข ลบ
3	ปากกาสีน้ำเงิน รายละเอียด : ขนาด 0.5 mm	1	โหล	แก้ไข ลบ

Total 3 Items Rows per page 10

ตัวอย่างแสดงรายการหลังจากนำเข้าด้วย Excel

ระยะเวลารับประกัน

0 ปี 0 เดือน 0 วัน

เอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา *

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง
2. เอกสารการเสนอราคา

อัตราค่าปรับร้อยละ (คิดค่าปรับเป็นรายวัน ของราคาส่งที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) *

0.20 %

เงื่อนไข ข้อกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน *

1.ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

2.กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าวตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

3.พัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือมีผู้ประกอบการน้อยรายหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุดังกล่าวจากต่างประเทศ ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าวตามวัตถุประสงค์การใช้งานและเสนอหัวหน้างานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(2) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่ออัปโหลด

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB/ไฟล์ และรองรับไฟล์นามสกุล .pdf, .png, .jpg, .jpeg เท่านั้น

<< กลับหน้าหลัก

< ย้อนกลับ

บันทึกว่าง

บันทึกถัดไป >

ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะส่วนที่ 2

3. กรอกระยะเวลารับประกัน
4. กรอก เอกสารอื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
5. อัตราค่าปรับ
6. เลือกเงื่อนไข ข้อกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ซึ่งรายการที่แสดงให้เลือก ขึ้นอยู่กับรูปแบบ ใน tab ที่ 1 คือ ชื่อวัสดุครุภัณฑ์ จ้างเหมาทำสิ่งของ จ้างเหมาบริการทั่วไป หากพัสดุที่ต้องการ มีเงื่อนไขหลายข้อ ให้แยกทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง
7. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โดยสามารถแนบได้หลายไฟล์ และแต่ละครั้งในการแนบ ไฟล์เอกสารรวมกันต้องไม่เกิน 10 MB และรองรับไฟล์ .pdf .png .jpg .jpeg เท่านั้น

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึกถัดไป” เพื่อไปยังการกรอกข้อมูล ส่วนที่ 3 การกำหนดราคากลาง

ส่วนที่ 3 การกำหนดราคากลาง

หากเลือกแหล่งที่มาของราคากลางเป็น (2) (3) (5) (6) การกรอกแหล่งที่มาของราคากลางจะมีแหล่งเดียว หากเลือกแหล่งที่มาของราคากลางเป็น (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จะสามารถกรอกแหล่งราคากลางได้มากกว่า 1 รายการ

กดปุ่ม “เพิ่มแหล่งที่มาของราคากลาง”

รายการจัดซื้อจัดจ้าง
แก้ไขการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

01 รายละเอียดทั่วไป 02 การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ 03 การกำหนดราคากลาง

แหล่งที่มาของราคากลาง

เพิ่มแหล่งที่มาของราคากลาง

จำนวนร้านค้าที่สืบราคา ต้องไม่น้อยกว่า 1 ร้าน

ไม่มีข้อมูลแหล่งที่มาของราคากลาง

<< กลับหน้าหลัก < ย้อนกลับ พร้อมส่งพิจารณา

ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกำหนดราคากลาง

หากเลือกแหล่งที่มาของราคากลางเป็น (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ หรือ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด หรือ (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ หรือ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ข้อมูลที่กรอกการกำหนดราคากลาง แสดงดังรูป จากตัวอย่าง เป็นการเลือกแหล่งที่มาของราคากลางเป็น (2) แสดงดังรูป สามารถกรอกรายละเอียดแหล่งที่มาของราคากลางได้

+ แหล่งที่มาของราคากลาง

วันที่สืบราคา * แหล่งที่มาของราคากลาง *

รายละเอียดแหล่งที่มาของราคากลาง

หมายเหตุ

ข้อมูล EXCEL

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	งานที่ 1	3	งาน	0.00 บาท	0.00
2	งานที่ 2	1	งาน	0.00 บาท	0.00
3	ปากกาสีน้ำเงิน	1	โหล	0.00 บาท	0.00
				ยอดรวมสุทธิ	0.00 บาท

แนบไฟล์เอกสารหลักฐานแหล่งที่มาของราคากลาง *

+ ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .pdf , .png , .jpeg , .jpg เท่านั้น

× ยกเลิก
บันทึก

ตัวอย่างหน้าจอกรอกข้อมูลราคากลางแหล่งที่มาของราคากลางเป็น (2) (3) (5) (6)

หากเลือกแหล่งที่มาของราคากลางเป็น (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จะให้กรอกข้อมูลแหล่งที่มาของราคากลาง ซึ่งเป็นชื่อร้านค้า ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง โดยการค้นหาจากการพิมพ์ส่วนหนึ่งของชื่อร้านค้าอย่างน้อย 3 ตัวอักษร หากไม่พบข้อมูล สามารถกดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลร้านค้า และสามารถแสดงรายละเอียดร้านค้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

+ แหล่งที่มาของราคากลาง

วันที่สืบราคา * แหล่งที่มาของราคากลาง *

หมายเหตุ

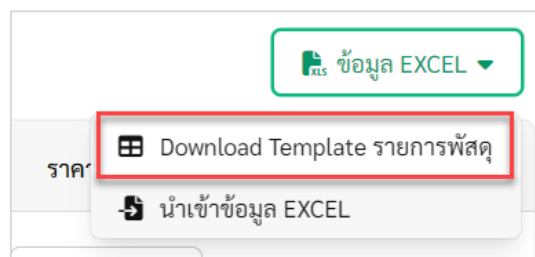
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	งานที่ 1	3	งาน	0.00 บาท	0.00
2	งานที่ 2	1	งาน	0.00 บาท	0.00
3	ปากกาสีน้ำเงิน	1	โหล	0.00 บาท	0.00
ยอดรวมสุทธิ					0.00 บาท

แนบไฟล์เอกสารหลักฐานแหล่งที่มาของราคากลาง *

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .pdf , .png , .jpeg , .jpg เท่านั้น

ตัวอย่างหน้าจอกรอกข้อมูลราคากลางแหล่งที่มาของราคากลางเป็น (4)

สามารถกรอกข้อมูลราคาต่อหน่วยโดยการกรอกข้อมูลในแต่ละรายการของพัสดุด้วยตนเอง หรือสามารถนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ Excel ซึ่งจะต้อง ดาวน์โหลด Template พัสดูจากรายการที่กรอกใน tab ที่ 2 ก่อน



A	B	C	D	E	F
ref_id	ชื่อพัสดุหรืองาน	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย
518	งานที่ 1	รายละเอียดงานที่ 1		3 งาน	
519	งานที่ 2	รายละเอียดงานที่ 2		1 งาน	
520	ปากกาสีน้ำเงิน	ขนาด 0.5 mm		1 โหล	
ห้ามลบ			กรอกข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวอย่าง Excel ที่ดาวน์โหลดรายการพัสดุจากระบบ

ข้อมูลจาก ไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดข้อมูลพัสดุจากระบบ ให้กรอกราคาต่อหน่วยเพิ่มเติม โดยจะต้องไม่ลบ ข้อมูลใน Column A ซึ่งจะใช้อ้างอิงการนำเข้ามากรอกราคาต่อหน่วยเข้าระบบ

หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการพัสดุ และต้องการนำเข้าราคาต่อหน่วยด้วยไฟล์ Excel **จะต้อง Download Template มาใหม่เสมอ** และสามารถบันทึกไฟล์ Excel เป็นของแต่ละร้านค้าได้

โดยการนำเข้าราคาต่อหน่วยนี้ จะเป็นการนำข้อมูลจากไฟล์ Excel มาแสดงในช่องกรอกรอกข้อมูลในหน้าระบบ แสดงดังรูป และจะคำนวณ ราคารวมในรายการ และราคารวมทั้งหมด

A	B	C	D	E	F
ref_id	ชื่อพัสดุหรืองาน	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย
518	งานที่ 1	รายละเอียดงานที่ 1		3 งาน	1000
519	งานที่ 2	รายละเอียดงานที่ 2		1 งาน	1500
520	ปากกาสีน้ำเงิน	ขนาด 0.5 mm		1 โทล	270

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	งานที่ 1	3	งาน	1,000.00 บาท	3,000.00
2	งานที่ 2	1	งาน	1,500.00 บาท	1,500.00
3	ปากกาสีน้ำเงิน	1	โทล	270.00 บาท	270.00
ยอดรวมสุทธิ					4,770.00 บาท

ตัวอย่าง Excel ที่ดาวน์โหลดรายการพัสดุจากระบบ

เมื่อกรอกข้อมูลราคาต่อหน่วยเรียบร้อยแล้ว ให้แนบหลักฐานแหล่งที่มาของราคากลาง และกดปุ่ม “บันทึก”

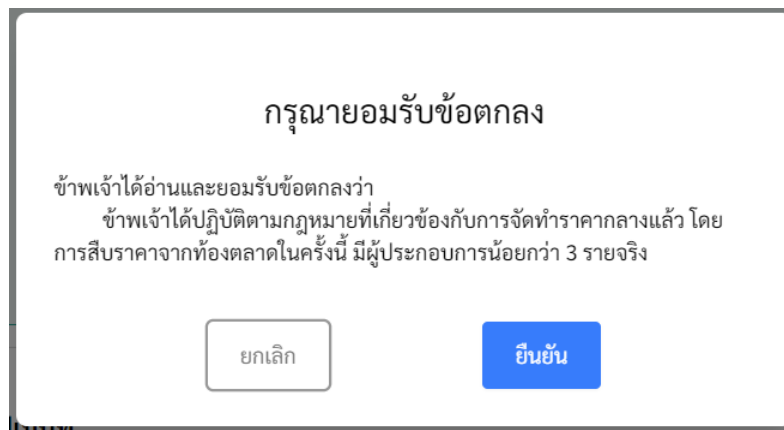
เมื่อกรอกข้อมูลแหล่งที่มาของราคากลางแล้ว จะแสดงปุ่ม “พร้อมส่งพิจารณา” หากเลือกแหล่งที่มาของราคากลางเป็น (2) (3) (5) (6) จะให้กรอกเพียง 1 รายการ

ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการราคากลาง

หากเลือกแหล่งที่มาของราคากลางเป็น (4) สามารถกรอกได้มากกว่า 1 รายการ และระบบจะเลือกรายการที่ต่ำสุดเป็นราคากลาง

ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการราคากลาง

ถ้ากรอกข้อมูล 1 หรือ 2 รายการ เมื่อกดปุ่ม “พร้อมส่งพิจารณา” จะแสดงกล่องข้อความยอมรับข้อตกลง แสดงดังรูป



ตัวอย่างกล่องข้อความยอมรับข้อตกลงเมื่อการสืบราคาจากท้องตลาดน้อยกว่า 3 ราย

หลังจากกดปุ่ม “พร้อมส่งพิจารณา” และระบบจะทำการสร้างเอกสารการพิจารณาตามข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่กรอก พร้อมเส้นทางการอนุมัติหากมีการกำหนดเส้นทางตั้งต้น โดยระบบจะกลับไปยังหน้ารายการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง สร้างเอกสาร

หน่วยงาน: สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | ไม้ระบุ

การจัดซื้อจัดจ้าง: Select to filter Procurement Type

สถานะ: บันทึกร่าง พร้อมส่งพิจารณา ดำเนินการพิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก

ช่วงวันที่ทำรายการ: 1 ม.ย. 2566 - 31 มี.ค. 2567 | ค้นหา

วันที่ทำรายการ	เลขที่รายการ	การจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะ	วันที่อนุมัติ
23 มี.ค. 2567	2567P10000207	การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท ทดสอบ1	พร้อมส่งพิจารณา	-
20 มี.ค. 2567	2567P10000206	การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท กระดาษ 2	ดำเนินการพิจารณา	-
15 มี.ค. 2567	2567P10000205	การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท ทดสอบ(3)	พร้อมส่งพิจารณา	-

ตัวอย่างหน้าจอหลังจากกดปุ่มพร้อมส่งพิจารณา

การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน

กระบวนการกรอกข้อมูล และการพิจารณาเอกสารมีดังนี้



กระบวนการกรอกข้อมูลแล้วการพิจารณาเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน

หากต้องการกรอกข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน ไปที่เมนู “รายการจัดซื้อจัดจ้าง” กดปุ่ม “สร้างเอกสาร” เลือก “สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน” แสดงหน้าจอกรอกข้อมูลดังรูป

มีการกรอกข้อมูล 2 ส่วน ได้แก่

1. รายละเอียดทั่วไป
2. รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขาย และรายการพัสดุ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดทั่วไป

รายการจัดซื้อจัดจ้าง
สร้างการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน

01 รายละเอียดทั่วไป **02** รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

สังกัดงานที่จัดซื้อจัดจ้าง * สังกัดหน่วยที่จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไม่ระบุ

ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง *

ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วน *

ระบุผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง * ระบุตำแหน่งผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง *

ปีงบประมาณ * ปีงบประมาณ *

2567

ชื่อแหล่งงบประมาณ * ชื่อแหล่งงบประมาณ *

ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลรายละเอียดทั่วไป

1. เลือกสังกัดที่จัดซื้อจัดจ้าง หากมีส่วนงานย่อย สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้
2. กรอกชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง
3. กรอกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วน
4. เลือกชื่อผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะเป็รายชื่อผู้ที่ถูกกำหนดเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานที่ต้องการขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะแสดงชื่อและตำแหน่งผู้ที่เข้าระบบเป็นค่าเริ่มต้น
5. กรอกปีงบประมาณ ชื่อแหล่งงบประมาณ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกกว้าง” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอกในหน้าจอนี้ไว้ โดยยังไม่กรอกข้อมูลส่วนที่ 2 แต่หากต้องการกรอกข้อมูลส่วนที่ 2 ให้กดปุ่ม “บันทึกถัดไป”

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขาย และรายการพัสดุ

รายการจัดซื้อจัดจ้าง
แก้ไขการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน

01 รายละเอียดทั่วไป

✓

02 รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

○

แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB/ไฟล์ และรองรับไฟล์นามสกุล .pdf, .png, .jpg, .jpeg เท่านั้น

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

+ เพิ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ไม่มีข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

← กลับหน้าหลัก

← ย้อนกลับ

▶ พร้อมส่งพิจารณา

ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขาย และรายการพัสดุ

สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยสามารถแนบได้หลายไฟล์ และแต่ละครั้งในการแนบ ไฟล์เอกสารรวมกันต้องไม่เกิน 10 MB และรองรับไฟล์ .pdf .png .jpg .jpeg เท่านั้น

กดปุ่ม “เพิ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง” แสดงขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลและรายการพัสดุ ดังรูป

+ รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ค้นหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง *

รายละเอียดร้านค้า

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

2. กดปุ่มเพิ่มรายการ

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม	
1	พัสดุ 1	2	แปรง	300.00	600.00	แก้ไข ลบ
					ยอดรวม	560.75 บาท
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	39.25 บาท
					ยอดรวมสุทธิ	600.00

แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .pdf, .png, .jpg, .jpeg เท่านั้น

หมายเหตุ

X ยกเลิก

บันทึก

ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มผู้ขายผู้รับจ้าง

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการ *
พัสดุ 1

รายละเอียด

จำนวน * หน่วย * ราคา/หน่วย *

2 แปรง 300.00 บาท

ราคารวม 600 บาท

X ยกเลิก บันทึก

ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มรายการพัสดุ

สามารถกรอกข้อมูลรายการพัสดุ ได้หลายรายการ และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ขายผู้รับจ้าง และกดปุ่ม “บันทึก”

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง + เพิ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

สมุดลานนา ราคารวม
หมายเหตุ **1,080.00 บาท**

ลบ แก้ไข

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	พัสดุ 1	2	แปรง	300.00	600.00
2	พัสดุ 2	2	บอร์ด	240.00	480.00
ยอดรวม					1,009.35
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					70.65
ยอดรวมสุทธิ					1,080.00

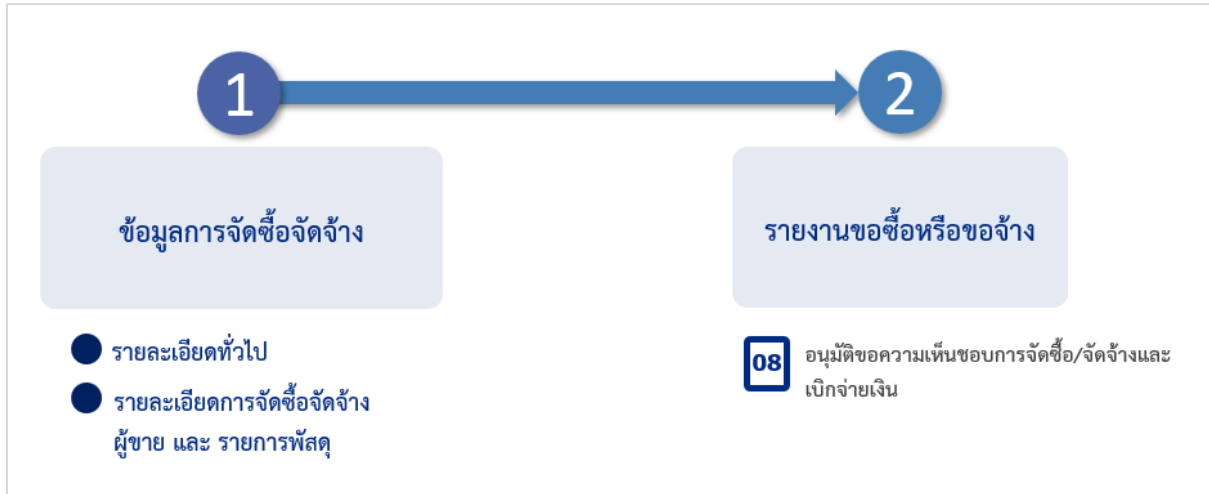
ราคารวมทั้งหมด 1,080.00 บาท

<< กลับหน้าหลัก < ย้อนกลับ พร้อมส่งพิจารณา

ตัวอย่างหน้าจอรายการพัสดุ

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “พร้อมส่งพิจารณา” ระบบจะทำการสร้างเอกสารการพิจารณาตามข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่กรอก พร้อมเส้นทางการอนุมัติหากมีการกำหนดเส้นทางตั้งต้น โดยระบบจะกลับไปยังหน้ารายการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.119



กระบวนการกรอกข้อมูลแล้วการพิจารณาเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน

หากต้องการกรอกข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน ไปที่เมนู “รายการจัดซื้อจัดจ้าง” กดปุ่ม “สร้างเอกสาร” เลือกร “สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ว.119 ไม่เกิน 10,000 บาท เคลียร์เงินใน 5 วันทำการ” แสดงหน้าจอกรอกข้อมูลดังรูป

มีการกรอกข้อมูล 2 ส่วน ได้แก่

1. รายละเอียดทั่วไป
2. รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขาย และรายการพัสดุ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดทั่วไป

รายการจัดซื้อจัดจ้าง
สร้างการจัดซื้อจัดจ้าง ว.119 ไม่เกิน 10,000 บาท เคลียร์เงินใน 5 วันทำการ

01 รายละเอียดทั่วไป

02 รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

สังกัดงานที่จัดซื้อจัดจ้าง *

สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

สังกัดหน่วยที่จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

ไม่ระบุ

ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง *

ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง *

รายการที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ *

ระบุผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง *

ระบุตำแหน่งผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง *

ปีงบประมาณ *

2567

ชื่อแหล่งงบประมาณ *

< กลับหน้าหลัก

บันทึกร่าง

บันทึกถัดไป >

ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลรายละเอียดทั่วไป

1. เลือกสังกัดที่จัดซื้อจัดจ้าง หากมีส่วนงานย่อย สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้
2. กรอกชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง
3. กรอกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
4. เลือกรายการที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
5. เลือกชื่อผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะเป็นรายชื่อผู้ที่ถูกกำหนดเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานที่ต้องการขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะแสดงชื่อและตำแหน่งผู้ที่เข้าระบบเป็นค่าเริ่มต้น
6. กรอกปีงบประมาณ ชื่อแหล่งงบประมาณ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอกในหน้าจอนี้ไว้ โดยยังไม่กรอกข้อมูลส่วนที่ 2 แต่หากต้องการกรอกข้อมูลส่วนที่ 2 ให้กดปุ่ม “บันทึกถัดไป”

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขาย และรายการพัสดุ

รายการจัดซื้อจัดจ้าง
แก้ไขการจัดซื้อจัดจ้าง ว.119 ไม่เกิน 10,000 บาท เคลียร์เงินใน 5 วันทำการ

01 รายละเอียดทั่วไป

✓

02 รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

○

แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB/ไฟล์ และรองรับไฟล์นามสกุล .pdf, .png, .jpg, .jpeg เท่านั้น

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ไม่มีข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

[+ เพิ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง](#)

[◀ กลับหน้าหลัก](#)

[▶ ย้อนกลับ](#)

[▶ หรือส่งพิจารณา](#)

ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขาย และรายการพัสดุ

สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยสามารถแนบได้หลายไฟล์ และแต่ละครั้งในการแนบ ไฟล์เอกสารรวมกันต้องไม่เกิน 10 MB และรองรับไฟล์ .pdf .png .jpg .jpeg เท่านั้น

กดปุ่ม “เพิ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง” แสดงขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลและรายการพัสดุ ดังรูป

+ รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง *

☐

[รายละเอียดร้านค้า](#)

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม	
1	พัสดุ 1	2	แปรง	300.00	600.00	แก้ไข ลบ
					ยอดรวม	560.75 บาท
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	39.25 บาท
					ยอดรวมสุทธิ	600.00

[+ เพิ่มรายการ](#)

แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .pdf, .png, .jpg, .jpeg เท่านั้น

หมายเหตุ

[✕ ยกเลิก](#) [บันทึก](#)

ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มผู้ขายผู้รับจ้าง

ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มรายการพัสดุ

สามารถกรอกข้อมูลรายการพัสดุ ได้หลายรายการ และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ขายผู้รับจ้าง และกดปุ่ม “บันทึก”

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง + เพิ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

สมุดลานนา ราคารวม
หมายเหตุ **1,080.00 บาท**

ลบ แก้ไข

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	พัสดุ 1	2	แปรง	300.00	600.00
2	พัสดุ 2	2	บอร์ด	240.00	480.00
ยอดรวม					1,009.35
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					70.65
ยอดรวมสุทธิ					1,080.00

ราคารวมทั้งหมด 1,080.00 บาท

<< กลับหน้าหลัก < ย้อนกลับ พร้อมส่งพิจารณา

ตัวอย่างหน้าจอรายการพัสดุ

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “พร้อมส่งพิจารณา” ระบบจะทำการสร้างเอกสารการพิจารณาตามข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่กรอก พร้อมเส้นทางการอนุมัติหากมีการกำหนดเส้นทางตั้งต้น โดยระบบจะกลับไปยังหน้ารายการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารพิจารณา

หลังจากกรอกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และกดปุ่ม “พร้อมส่งพิจารณา” แล้ว ระบบจะกลับไปยังหน้ารายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเรียกดูเอกสารการพิจารณาได้ที่ เมนู “เอกสารพิจารณา”

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน: สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | ไม่ระบุ

การจัดซื้อจัดจ้าง: Select to filter Procurement Type

สถานะ: บันทึกร่าง พร้อมส่งพิจารณา ดำเนินการพิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก

ช่วงวันที่ทำการ: 1 ม.ย. 2566 - 31 มี.ค. 2567

ค้นหาด้วย เลขที่รายการ, ชื่อจัดซื้อจัดจ้าง, ชื่อผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ทำการ ๙	เลขที่รายการ ๙	การจัดซื้อจัดจ้าง ๙	สถานะ ๙	วันที่อนุมัติ ๙
23 มี.ค. 2567	2567P2000024	การจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน ทดสอบจำเป็นเร่งด่วน	พร้อมส่งพิจารณา	-
23 มี.ค. 2567	2567P10000207	การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท ทดสอบ1	พร้อมส่งพิจารณา	-
20 มี.ค. 2567	2567P10000206	การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท กระดาษ 2	ดำเนินการพิจารณา	-

แสดงรายละเอียด เอกสารพิจารณา

ตัวอย่างหน้าจอรายการจัดซื้อจัดจ้างไปยังเอกสารการพิจารณา

เมื่อไปยังเมนู “เอกสารพิจารณา” แสดงหน้าจอตั้งรูป โดยจะแสดง 2 ส่วนได้แก่

- ส่วนรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารแหล่งที่มาของราคากลาง
- ส่วนของรายการเอกสารการพิจารณา สามารถเรียกดูเอกสาร และส่งพิจารณา รวมถึงจัดการเอกสารการพิจารณาต่างๆ โดยรายการที่แสดงจะขึ้นอยู่กับเป็นการจัดซื้อจัดจ้างประเภทใด

รายการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารพิจารณา

เลขที่รายการ: 2567P10000207

ทดสอบ1

การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

สังกัดจัดซื้อจัดจ้าง : สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง : ██████████

แสดงรายละเอียด พร้อมส่งพิจารณา

เอกสารที่มาของราคากลาง

- ราคาต่ำสุด ██████████.pdf
- ██████████.pdf

ตัวอย่างหน้าจอแสดงส่วนรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารแหล่งที่มาของราคากลาง

เอกสารพิจารณา		
ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2567P100002070101 01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่สุดหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน 1. 📄 ➡ ⋮ • ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2. 📄 ➡ ⋮ • ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
2	เลขที่เอกสาร : 2567P100002070201 02 บันทึกรายละเอียดแหล่งราคากลาง จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	ผู้กำหนดราคากลาง 1. 📄 ➡ ⋮ • ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
3	เลขที่เอกสาร : 2567P100002070301 03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	ผู้กำหนดราคากลาง 1. 📄 ➡ ⋮ • ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
4	เลขที่เอกสาร : 2567P100002070401 04 รายงานขอซื้อจัดจ้าง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา 1. 📄 ➡ ⋮ • ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2. 📄 ➡ ⋮ • ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
5	เลขที่เอกสาร : 2567P100002070501 05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา 1. 📄 ➡ ⋮ • ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2. 📄 ➡ ⋮ • ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
6	เลขที่เอกสาร : 2567P100002070601 06 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เจ้าหน้าที่สูงสุดในเส้นทางพิจารณา 1. 📄 ➡ ⋮ • ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

[← ย้อนกลับ](#)

ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการเอกสารพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

เอกสารพิจารณา		
ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2567P200000240701 07 ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา 1. 📄 ➡ ⋮ • ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2. 📄 ➡ ⋮ • ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการเอกสารพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน

เอกสารพิจารณา		
ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2567P300000440801 08 ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา 1. 📄 ➡ ⋮ • ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2. 📄 ➡ ⋮ • ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการเอกสารพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.119

การแสดงผลเอกสารพิจารณา มีรายละเอียด ดังนี้


1. แสดงรายการเอกสารตามการจัดซื้อจัดจ้าง

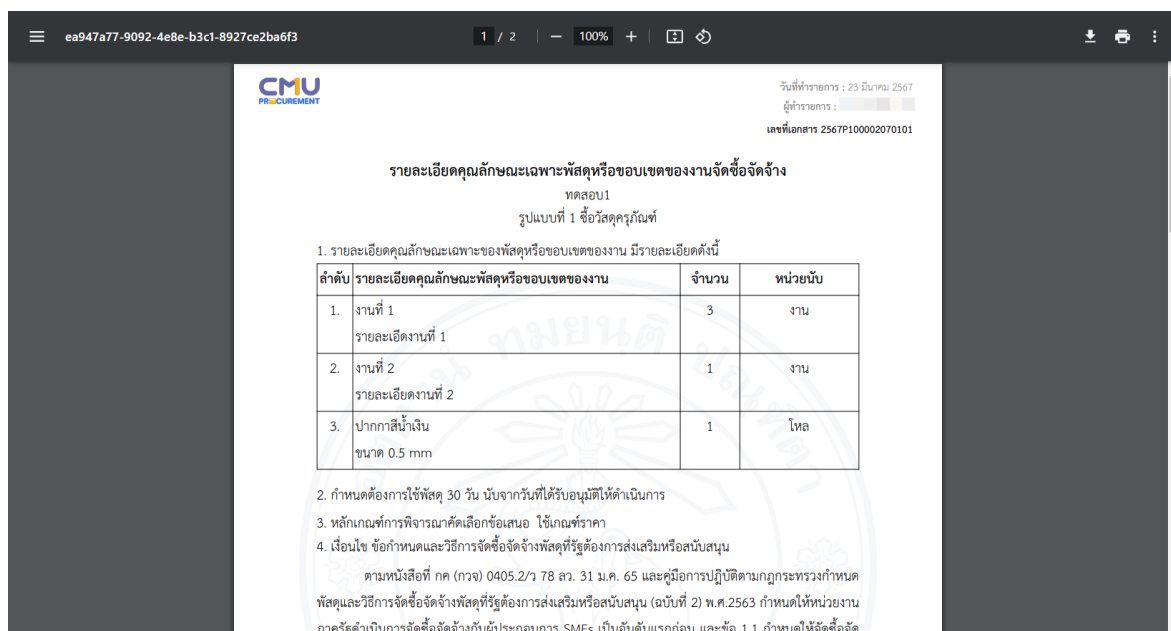
- การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท มี 6 เอกสาร
 - 01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - 02 รายละเอียดแหล่งราคากลาง จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (แสดงเมื่อแหล่งราคากลางเป็น (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด)
 - 03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง
 - 04 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
 - 05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - 06 ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน มี 1 เอกสาร
 - 07 ขออนุมัติขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน
- การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.119 มี 1 เอกสาร
 - 08 ขออนุมัติขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

2. การแสดงเลขที่เอกสาร จะนำเลขที่รายการจัดซื้อจัดจ้าง มาต่อกับรหัสของเอกสาร และ ครั้งที่ของเอกสาร ตัวอย่างเช่น เลขที่รายการ 2567P10000123 เลขที่เอกสาร ของ 01 เอกสาร รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งที่ 1 คือ **2567P100001230101**
หากมีการยกเลิกเอกสารนี้ แล้วสร้างเอกสารพิจารณาขึ้นมาใหม่เป็นครั้งที่ 2 เลขที่เอกสารคือ **2567P100001230102** เป็นต้น

3. ผู้พิจารณาในแต่ละเอกสาร ผู้พิจารณาจะแตกต่างกัน โดยจะแบ่งผู้พิจารณาเป็น 2 กลุ่มดังนี้
1. ผู้พิจารณาที่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน ผู้กำหนดราคากลาง ผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งการพิจารณาเอกสารจะมีการส่งพิจารณาไปพร้อมกัน
 2. ผู้พิจารณาจากเส้นทางการอนุมัติ ซึ่งจะมีการพิจารณาเอกสารตามลำดับ

เอกสารการพิจารณา	ผู้พิจารณา	การพิจารณา
01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขตงาน	ส่งพร้อมกัน
02 รายละเอียดแหล่งราคากลาง จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	ผู้กำหนดราคากลาง	ส่งพร้อมกัน
03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง	ผู้กำหนดราคากลาง	ส่งพร้อมกัน
04 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	ผู้พิจารณาจากเส้นทางการ อนุมัติ	ตามลำดับ
05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ผู้พิจารณาจากเส้นทางการ อนุมัติ	ตามลำดับ
06 ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุจากเส้นทางการ การอนุมัติ	ผู้เดียว
07 อนุมัติขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน (จำเป็นเร่งด่วน)	ผู้พิจารณาจากเส้นทางการ อนุมัติ	ตามลำดับ
08 อนุมัติขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน (ว.119)	ผู้พิจารณาจากเส้นทางการ อนุมัติ	ตามลำดับ

4. การแสดงเอกสาร หากต้องการเรียกดูข้อมูลเอกสาร ให้กดปุ่ม  เพื่อเรียกดูเอกสาร แสดงดังรูป โดยส่วนประกอบของแต่ละรายงานที่เหมือนกัน ได้แก่ วันที่ทำรายการ ผู้ทำรายการ เลขที่เอกสารของแต่ละเอกสาร




The screenshot shows a document titled "รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง" (Specification of goods or scope of work for procurement). It lists three items:


ลำดับ	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงาน	จำนวน	หน่วยนับ
1.	งานที่ 1 รายละเอียดงานที่ 1	3	งาน
2.	งานที่ 2 รายละเอียดงานที่ 2	1	งาน
3.	ปากกาสีน้ำเงิน ขนาด 0.5 mm	1	โหล

Additional details in the document include:


- กำหนดการใช้พัสดุ 30 วัน นับจากรับอนุมัติให้ดำเนินการ
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา
- เงื่อนไข ข้อกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นอันดับแรกก่อน และข้อ 1.1 กำหนดให้จัดซื้อจัด

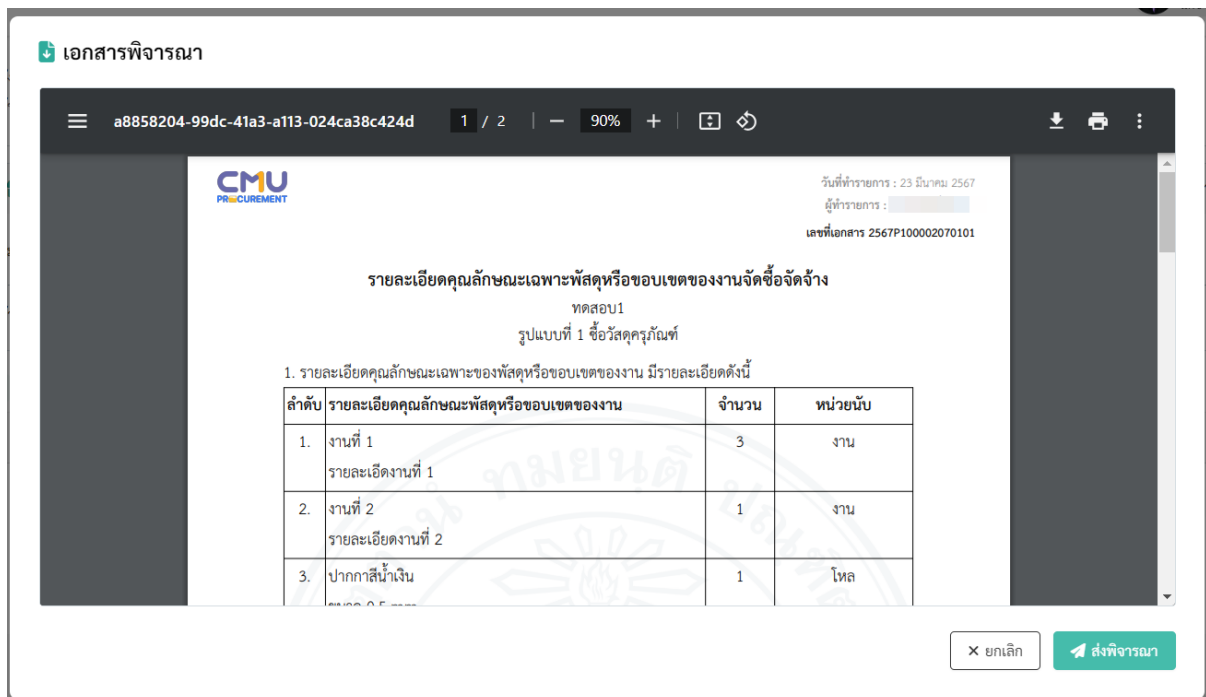
ตัวอย่างหน้าจอการเรียกดูเอกสาร 01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง

5. การส่งพิจารณาเอกสาร ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงเอกสารอีกครั้ง และกดปุ่ม “ส่งพิจารณา” ระบบจะส่งไปตาม ผู้พิจารณาตามเงื่อนไขของแต่ละเอกสาร

6. การจัดการเอกสารพิจารณา ให้กดปุ่ม  และไปยังเมนู “เอกสารพิจารณา” โดยแสดงรายการของเอกสารที่มีการสร้างขึ้น และสามารถเปลี่ยนผู้อนุมัติของเส้นทางการอนุมัติในแต่ละเอกสารได้







การส่งพิจารณาเอกสาร

หลังจากที่มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และผู้พิจารณาในแต่ละเอกสารเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งให้ผู้พิจารณาตรวจสอบ/อนุมัติเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงเอกสารอีกครั้ง และกดปุ่ม “ส่งพิจารณา” ระบบจะส่งไปตาม ผู้พิจารณาตามเงื่อนไขของแต่ละเอกสาร



ตัวอย่างหน้าจอการส่งเอกสารพิจารณา


หลังจากที่กดปุ่มส่งพิจารณาแล้ว ระบบจะสร้างเอกสารเป็น PDF เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับลงนามด้วย Digital Signature และรายการเอกสารจะแสดงสถานะการพิจารณา ดังรูป

ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2567P100002070101 01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง • ครั้งที่ 1  ใช้งาน	ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน กรณีส่งพิจารณาพร้อมกัน 1.  ● รอตรวจสอบ วันที่ 23/3/2567 21:09 2.  ● รอตรวจสอบ วันที่ 23/3/2567 21:09
4	เลขที่เอกสาร : 2567P100002070401 04 รายงานขอซื้อจัดจ้าง • ครั้งที่ 1  ใช้งาน	เส้นทางการพิจารณา กรณีส่งพิจารณาตามลำดับ 1.  ● รอตรวจสอบ วันที่ 23/3/2567 21:09 2.  ● ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

ตัวอย่างหน้าจอการแสดงผลสถานะการส่งพิจารณา

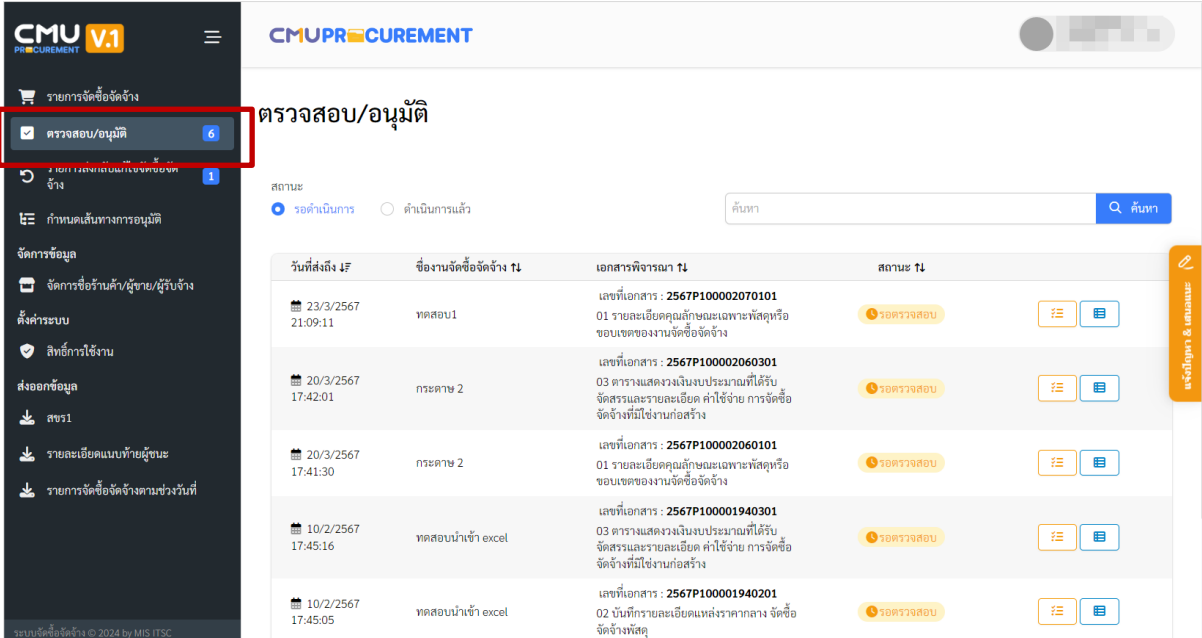
กรณีเอกสารพิจารณามีการส่งไปยังผู้พิจารณาพร้อมกัน จะแสดงสถานะรอตรวจสอบทุกคน ซึ่งผู้พิจารณาสามารถเข้ามาตรวจสอบ โดยไม่ต้องเรียงลำดับการตรวจสอบ

กรณีเอกสารพิจารณามีการส่งไปยังผู้พิจารณาตามลำดับ จะแสดงสถานะเฉพาะลำดับที่ 1 เป็นรอตรวจสอบ เพื่อให้ผู้พิจารณาลำดับที่ 1 เข้ามาตรวจสอบเอกสาร หลังจากตรวจสอบแล้ว จะส่งไปยังลำดับถัดไป

เมื่อมีการสร้างเอกสารเป็น PDF แล้ว จะแสดงปุ่ม  ซึ่งสามารถ Download เอกสารที่มีการสร้างเป็น PDF ได้

การตรวจสอบ/อนุมัติเอกสาร

เมื่อมีการส่งเอกสารพิจารณาให้ตรวจสอบ/อนุมัติ ผู้ที่พิจารณาเอกสารแต่ละรายการจะได้รับอีเมลแจ้งเตือน และแสดงเมนู “ตรวจสอบ/อนุมัติ” ดังรูป




The screenshot shows the CMU Procurement system interface. On the left sidebar, the 'ตรวจสอบ/อนุมัติ' (Check/Approve) menu item is highlighted with a red box. The main content area displays a table of pending documents for review and approval.

วันที่ส่งถึง RF	ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง T1	เอกสารพิจารณา T1	สถานะ T1
23/3/2567 21:09:11	ทดสอบ 1	เลขที่เอกสาร : 2567P100002070101 01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง	รอตรวจสอบ
20/3/2567 17:42:01	กระดาษ 2	เลขที่เอกสาร : 2567P100002060301 03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	รอตรวจสอบ
20/3/2567 17:41:30	กระดาษ 2	เลขที่เอกสาร : 2567P100002060101 01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง	รอตรวจสอบ
10/2/2567 17:45:16	ทดสอบนำเข้า excel	เลขที่เอกสาร : 2567P100001940301 03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	รอตรวจสอบ
10/2/2567 17:45:05	ทดสอบนำเข้า excel	เลขที่เอกสาร : 2567P100001940201 02 บันทึกรายละเอียดหลังราคากลาง จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	รอตรวจสอบ

ตัวอย่างหน้าจอรายการตรวจสอบ/อนุมัติ

สามารถค้นหาตามสถานะ และค้นหาตาม ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารพิจารณา หรือ ชื่อเอกสารพิจารณา และแสดงประวัติการตรวจสอบของเอกสารการพิจารณาได้

กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบเอกสารการพิจารณาแต่ละฉบับ แสดงหน้าจอ ดังรูป

ตรวจสอบ/อนุมัติ

01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รายการ : 2567P10000207

ทดสอบ1
การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

สังกัดจัดซื้อจัดจ้าง : สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง :

[แสดงรายละเอียด](#)
[ดำเนินการพิจารณา](#)

เอกสารที่มาของราคากลาง

เอกสารพิจารณา [ดาวน์โหลด](#)

01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งที่ 1

ลำดับ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงาน	จำนวน	หน่วยนับ
1.	งานที่ 1 รายละเอียดงานที่ 1	3	งาน
2.	งานที่ 2 รายละเอียดงานที่ 2	1	งาน
3.	ปากกาสีน้ำเงิน ขนาด 0.5 mm	1	โหล

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงาน มีรายละเอียดดังนี้

2. กำหนดการใช้พัสดุ 30 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

4. เงื่อนไข ข้อกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือ กค (ทวง) 0405.2/ว 78 ลว. 31 ม.ค. 65 และคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นอันดับแรกก่อน และข้อ 1.1 กำหนดให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (MIT) จึงขอความเห็นชอบในหลักการ ดังนี้

4.1. ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

4.2. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

4.3. พักตัวผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือผู้ประกอบการน้อยรายหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุดังกล่าวจากต่างประเทศ ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าวตามวัตถุประสงค์การใช้งานและเสนอหัวหน้างานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เลือกสถานะ

การตรวจสอบ

ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน
 ส่งกลับแก้ไข ตรวจสอบแล้ว

2. กรอกหรือเลือกความคิดเห็น

เลือกความคิดเห็น *

ตรวจสอบความถูกต้อง
เห็นควรพิจารณาอนุมัติ
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ความคิดเห็น

3. กดปุ่มบันทึก

เส้นทางพิจารณา

ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน
 รอตรวจสอบ วันที่ 23/3/2567 21:09:11

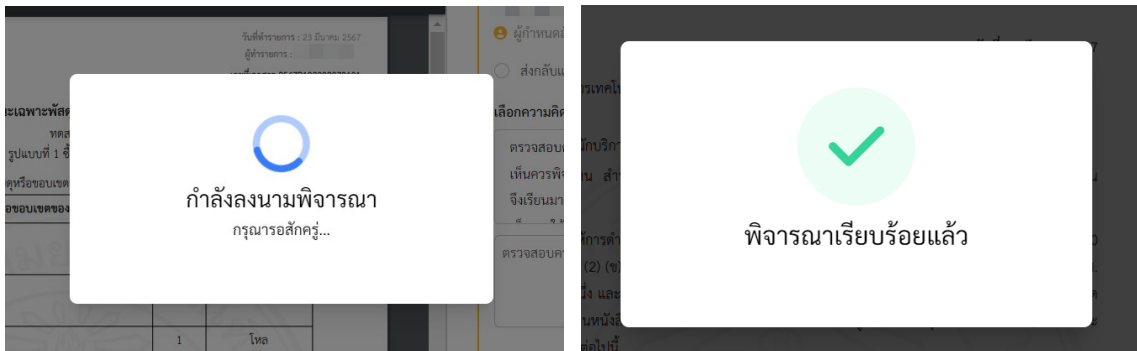
ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน
 รอตรวจสอบ วันที่ 23/3/2567 21:09:11

ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการตรวจสอบแต่ละเอกสาร

สามารถเรียกดูเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร โดยแต่ละบทบาทของผู้ใช้ระบบจะแสดงตัวเลือก ดังนี้

- **ส่งกลับแก้ไข** กรณีมีการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง จะมีการส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง จะได้รับอีเมลแจ้งเตือนการส่งกลับให้แก้ไข จะแสดงตัวเลือกในทุกบทบาท
- **ตรวจสอบแล้ว** กรณีบทบาทของผู้ใช้ระบบ เป็น ตรวจสอบดำเนินการ และได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง
- **อนุมัติ** เมื่อเป็นเอกสารที่มีการอนุมัติตามลำดับ และบทบาทเป็นผู้อนุมัติ

เมื่อเลือกสถานะ ตรวจสอบแล้ว หรือ อนุมัติ กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการลงนามเอกสารด้วย Digital Signature



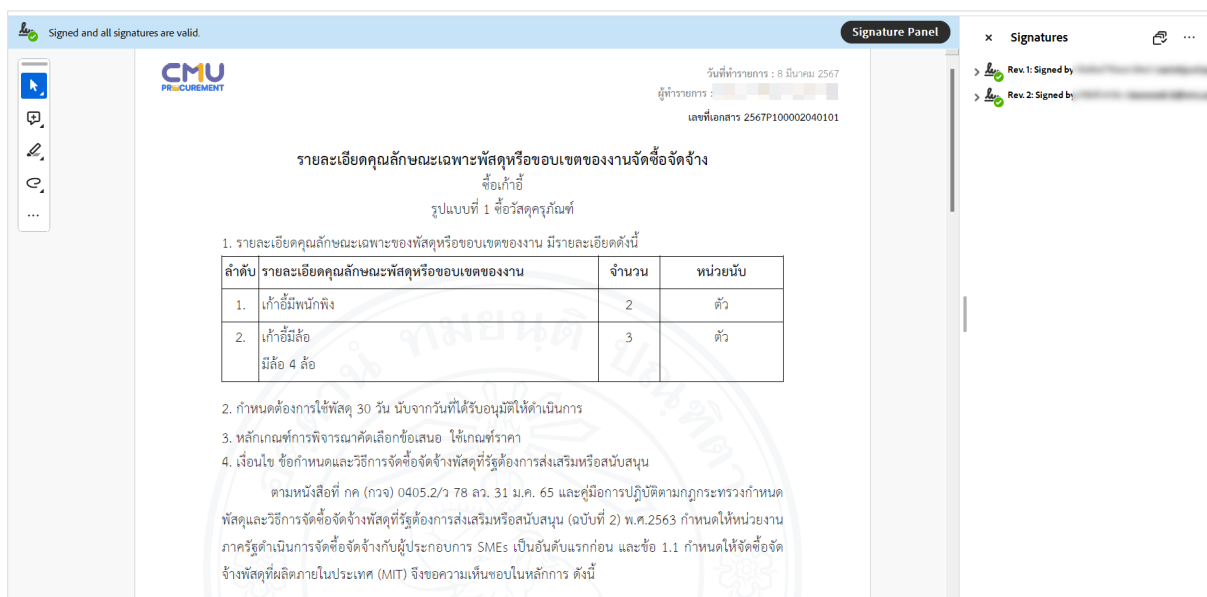
ตัวอย่างหน้าจอเมื่อมีการลงนามเอกสาร

หากเป็นเอกสารที่มีการส่งพิจารณาพร้อมกัน ถ้ามีคนใดคนหนึ่งเข้าระบบเพื่อลงนาม ระบบจะทำการล็อกเอกสาร หากอีกคนหนึ่งเข้ามา จะแสดงข้อความเตือน เมื่อมีการลงนามเสร็จแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผู้พิจารณาคณะอื่น ๆ ที่ยังไม่ได้ลงนาม เพื่อให้เข้ามาลงนามอีกครั้ง

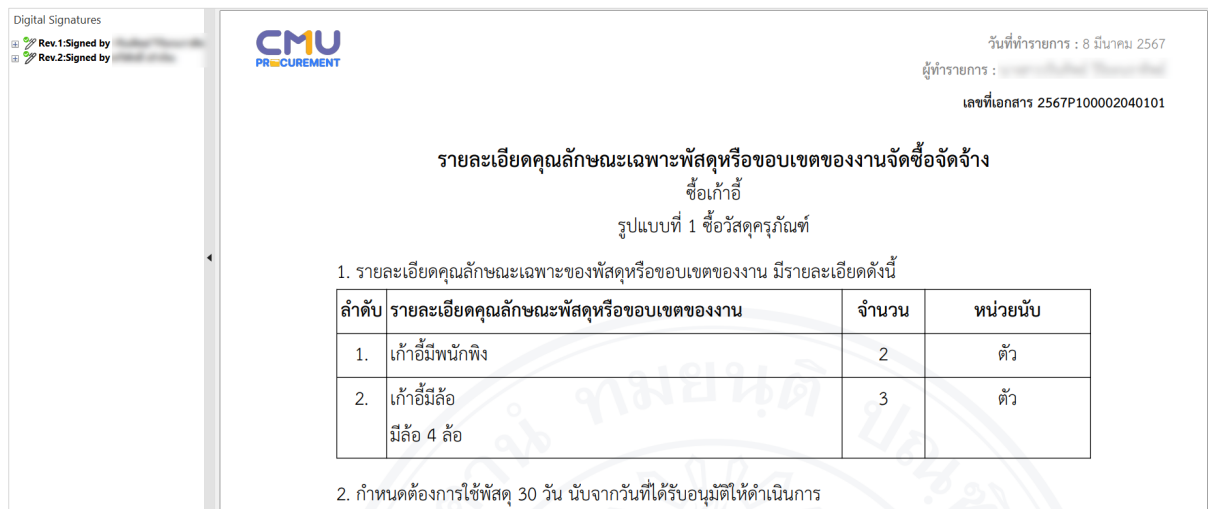
หากเป็นการอนุมัติ เอกสาร 04 รายงานขอซื้อของจ้าง เมื่ออนุมัติแล้ว จะมีอีเมลแจ้งการถูกแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุไปยังผู้ตรวจรับพัสดุ

หากเป็นการอนุมัติ เอกสาร 05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เมื่ออนุมัติแล้ว สถานะรายการจัดซื้อจัดจ้างจะเป็น อนุมัติ และจะไม่สามารถปลดล็อกรายการเพื่อแก้ไขได้

เมื่อมีการลงนามแล้ว ระบบจะมีการบันทึกเอกสารการลงนาม โดยสามารถตรวจสอบเอกสารที่ลงนาม และมี Digital Signature ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat หรือ Foxit PDF Reader



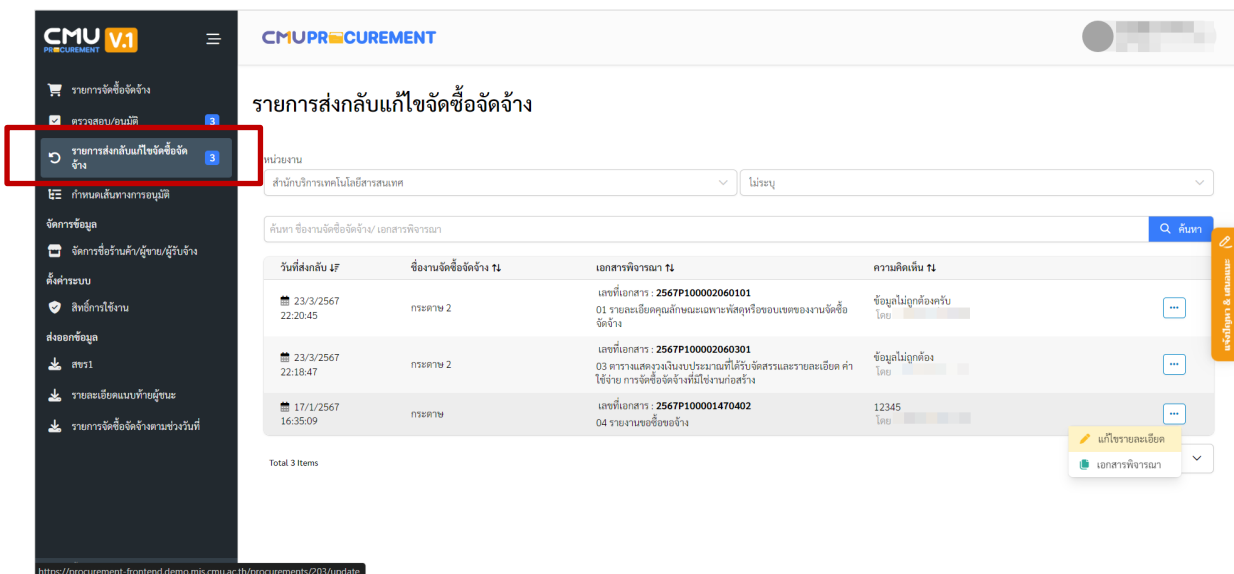
ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเปิดเอกสาร PDF ด้วย Adobe Acrobat




ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเปิดเอกสาร PDF ด้วย Foxit PDF Reader

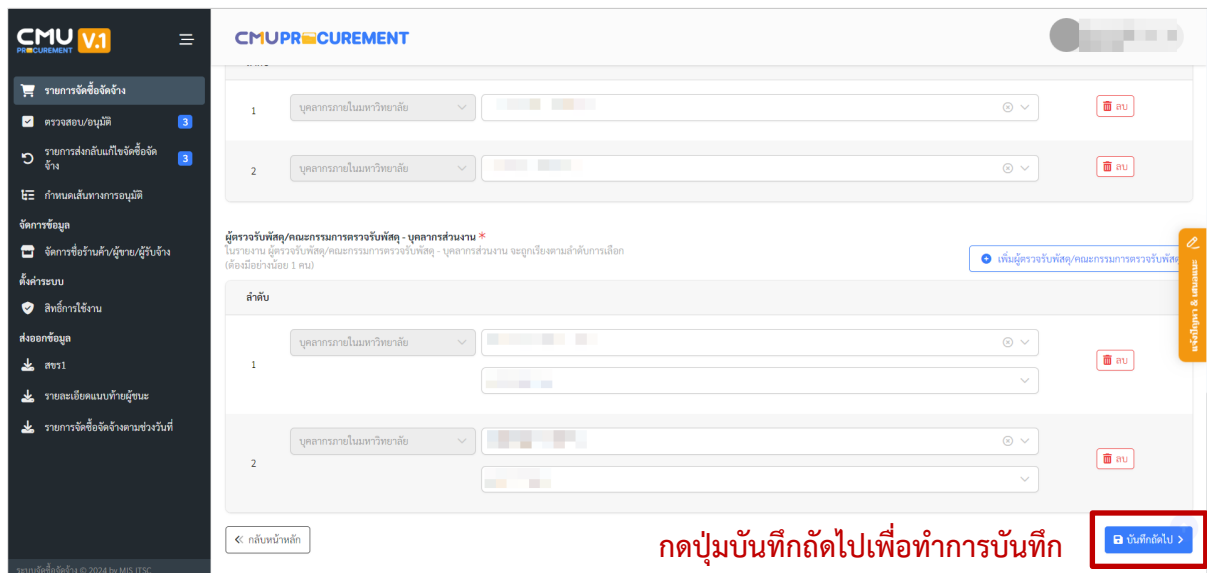
การส่งกลับรายการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อมีการส่งกลับแก้ไข จะมีการส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยแสดงรายการที่เมนู “รายการส่งกลับการจัดซื้อจัดจ้าง” แสดงดังรูป



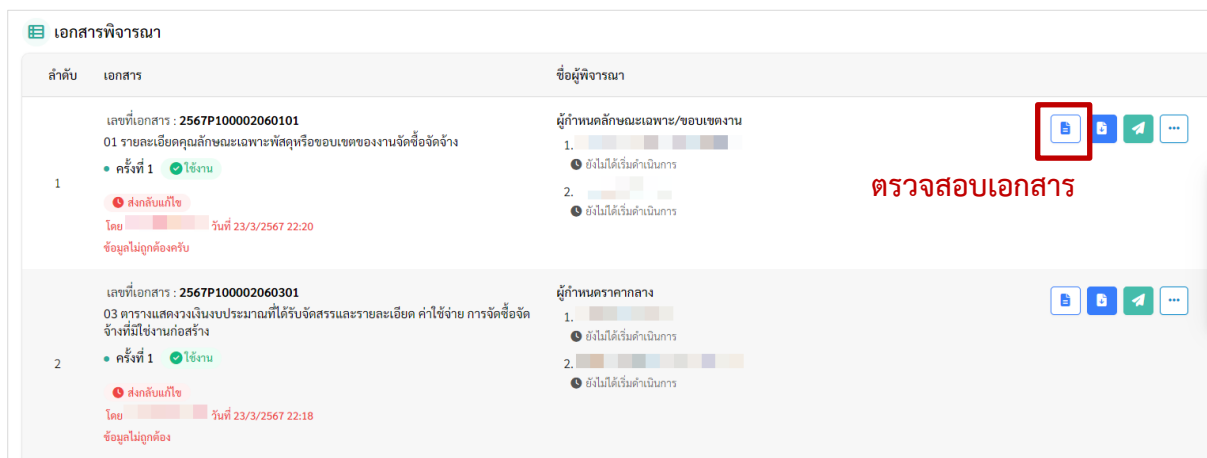
ตัวอย่างหน้าจอเมื่อมีการส่งกลับให้แก้ไข

สามารถแก้ไขรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไปที่  และเมนู “แก้ไขรายละเอียด” จะไปยังหน้าจอการกรอกข้อมูล และทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ และกดปุ่ม “บันทึกถัดไป” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในหน้าที่แก้ไข หากเป็นการแก้ไขรายการพัสดุ หรือแหล่งที่มาของราคากลาง เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการบันทึกข้อมูลทันที



ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

หลังจากที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ไปยังเอกสารพิจารณา และตรวจสอบเอกสารว่าแสดงถูกต้องหรือไม่ หากเป็นการแก้ไข ชื่อผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน หรือ ผู้กำหนดราคากลาง จะต้องทำการยกเลิกเอกสาร เพื่อสร้างเอกสารพิจารณาใหม่อีกครั้ง สามารถดูขั้นตอนการยกเลิกเอกสารได้ที่หัวข้อ “การยกเลิกเอกสารพิจารณา”




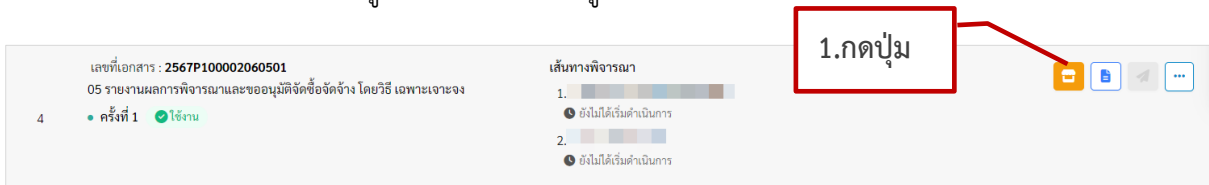
ตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบเอกสารพิจารณาหลังจากมีการแก้ไข

เมื่อตรวจสอบเอกสาร และจัดการขั้นตอนการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการส่งพิจารณาอีกครั้ง และรายการส่งกลับแก้ไขของเอกสารนั้นจะหายไป

การบันทึกข้อมูลผู้ชนะ

เป็นการบันทึกสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท เท่านั้น เมื่อมีการดำเนินการและได้ผู้ชนะในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ทำการกรอกข้อมูลผู้ชนะ โดยเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร 05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเป็นการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีผู้ชนะในเอกสาร

ไปที่ปุ่ม  ในรายการเอกสาร 05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หากยังได้กรอกข้อมูล จะไม่สามารถส่งผู้พิจารณาได้

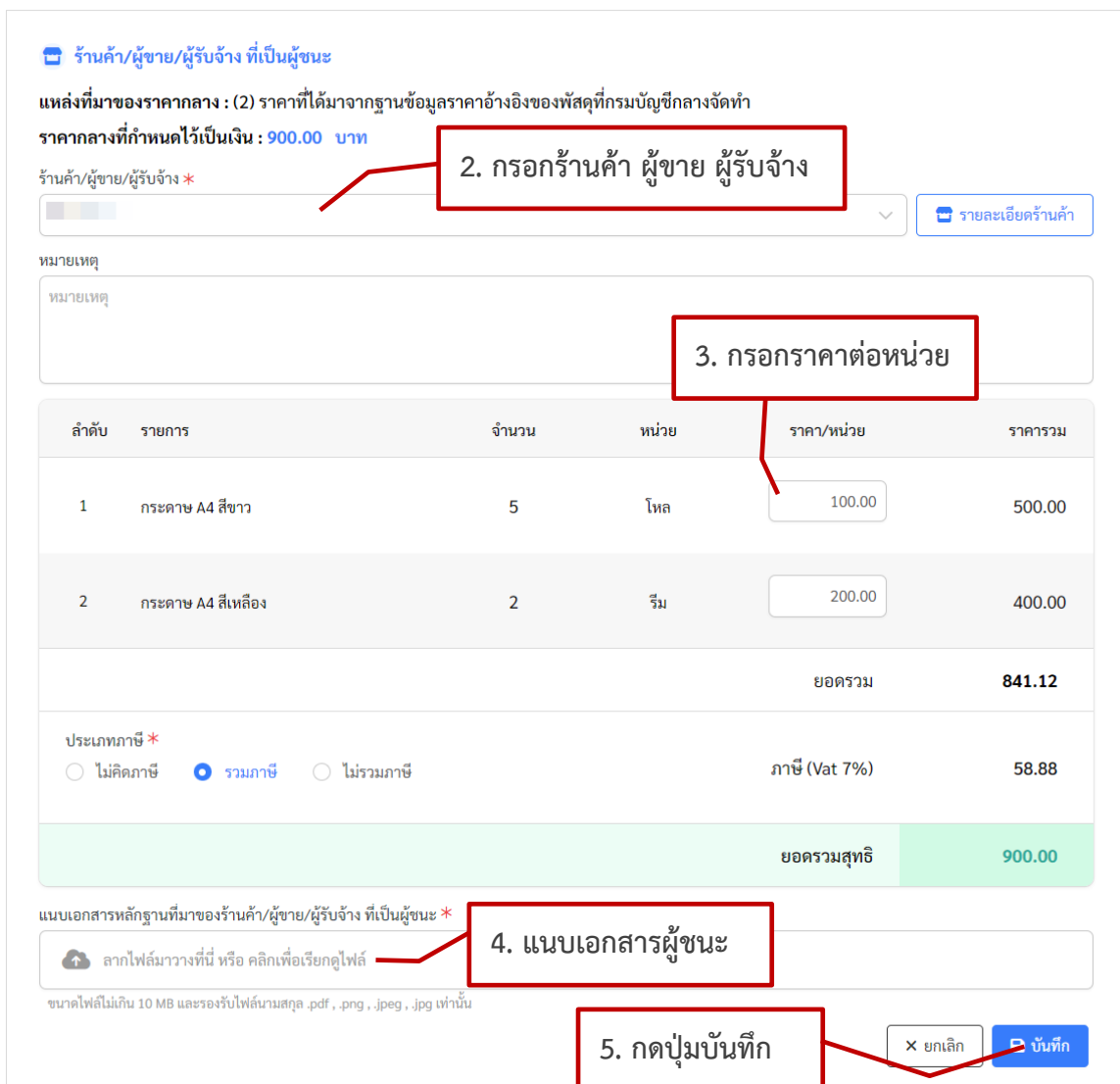



เลขที่เอกสาร : 2567P100002060501
05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง
4 ครั้งที่ 1 ●ใช้งาน

เส้นทางพิจารณา
1. ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
2. ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

1. กดปุ่ม

ตัวอย่างหน้าจอรายการ 05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



 ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นผู้ชนะ

แหล่งที่มาของราคากลาง : (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
ราคากลางที่กำหนดไว้เป็นเงิน : 900.00 บาท

ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง *

2. กรอกร้านค้า ผู้ขาย ผู้รับจ้าง

รายละเอียดร้านค้า

หมายเหตุ

3. กรอกราคาต่อหน่วย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	กระดาษ A4 สีขาว	5	โหล	100.00	500.00
2	กระดาษ A4 สีเหลือง	2	รีม	200.00	400.00
ยอดรวม					841.12
ประเภทภาษี *				ภาษี (Vat 7%)	58.88
<input type="radio"/> ไม่คิดภาษี <input checked="" type="radio"/> รวมภาษี <input type="radio"/> ไม่รวมภาษี					
ยอดรวมสุทธิ					900.00

ประเภทภาษี *

4. แนบเอกสารผู้ชนะ

แนบเอกสารหลักฐานที่มาของร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นผู้ชนะ *

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .pdf , .png , .jpeg , .jpg เท่านั้น

5. กดปุ่มบันทึก

ตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลผู้ชนะ

การกรอกข้อมูลผู้ชนะ จะแสดงแหล่งที่มาของราคากลาง และราคากลางที่กำหนดไว้ ซึ่งราคาจะต้องไม่เกินจากราคากลางที่กำหนด

หากแหล่งที่มาของราคากลางเป็น (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ หรือ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด หรือ (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ หรือ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จะต้องกรอกข้อมูลร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่จะสั่งซื้อหรือส่งจ้าง และแนบเอกสารของผู้ชนะเอง โดยระบบจะดึงข้อมูลราคากลางมาตั้งต้นให้

หากแหล่งที่มาของราคากลางเป็น (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ระบบจะดึงร้านค้าที่ราคาต่ำสุด ราคาพัสดุ และเอกสารแนบ มาแสดงเป็นค่าเริ่มต้น หากมีการเปลี่ยนแปลงร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่จะสั่งซื้อหรือส่งจ้าง สามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยวิธีการเพิ่มร้านค้า จะเหมือนกับการกรอกข้อมูลกำหนดราคากลางดังกล่าวมาแล้วข้างต้น


เมื่อกรอกข้อมูลผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว จะสามารถส่งเอกสารพิจารณาได้ และเอกสาร 06 ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง สามารถแสดงเอกสารได้เช่นกัน

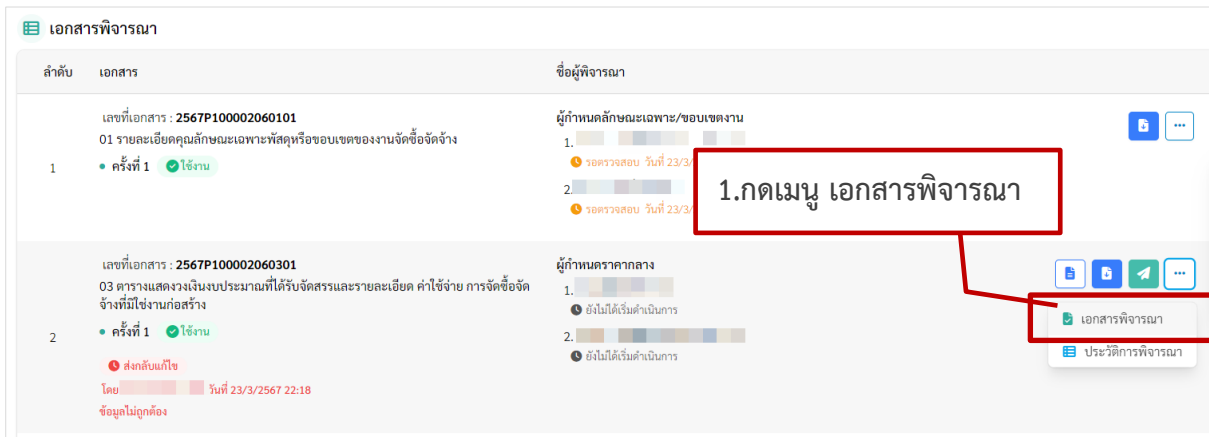
4	เลขที่เอกสาร : 2567P100002060501 05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ครั้งที่ 1 ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา 1. [redacted] ยังไม่ได้เริ่มต้นการ 2. [redacted] ยังไม่ได้เริ่มต้นการ	[Send Document Icon]
5	เลขที่เอกสาร : 2567P100002060601 06 ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ครั้งที่ 1 ใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุในเส้นทางพิจารณา 1. [redacted] ยังไม่ได้เริ่มต้นการ	[Document Icon]

ตัวอย่างหน้าจอรายการ 05 เมื่อกรอกผู้ชนะแล้ว

การยกเลิกเอกสารพิจารณา

เมื่อมีการพิจารณาเอกสารแล้ว และตรวจสอบพบภายหลังว่าเอกสารผิดพลาด ข้อความในเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน หรือ ผู้กำหนดราคากลาง จะต้องทำการยกเลิกเอกสารฉบับนั้น และสร้างเอกสารพิจารณาใหม่

โดยไปยังปุ่ม  และเมนู “เอกสารพิจารณา” แสดงดังรูป





เอกสารพิจารณา

สำหรับ เอกสาร ชื่อผู้พิจารณา

เลขที่เอกสาร : 2567P100002060101
01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพิเศษหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน

1.  รอดตรวจสอบ วันที่ 23/3/2567


2.  รอดตรวจสอบ วันที่ 23/3/2567

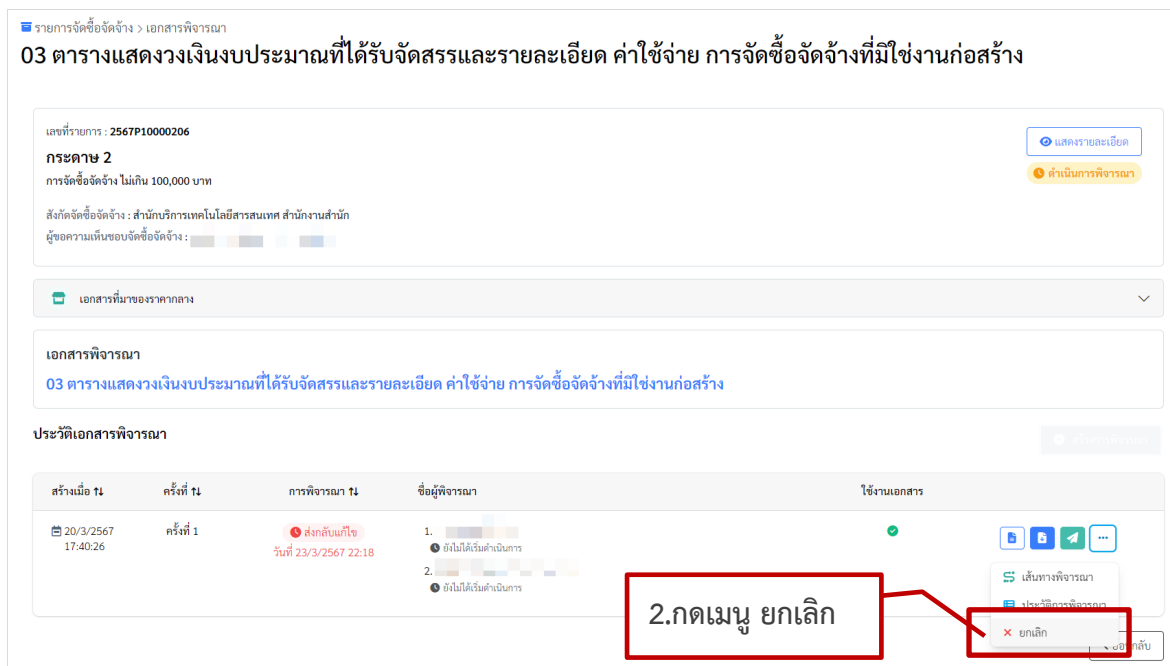
1. กดเมนู เอกสารพิจารณา

เอกสารพิจารณา

ประวัติการพิจารณา

ตัวอย่างหน้าจอเอกสารพิจารณา

แสดงหน้าจอรายละเอียดเอกสารพิจารณา ซึ่งเป็นการแสดงประวัติการสร้างเอกสารของแต่ละเอกสาร โดยแสดงเป็นครั้งในการสร้างเอกสาร หากต้องการยกเลิกเอกสาร ให้กดปุ่ม  และเมนู “ยกเลิก” ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้กรอกเหตุผลในการยกเลิก



รายการจัดซื้อจัดจ้าง > เอกสารพิจารณา


03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างก่อสร้าง

เลขที่รายการ : 2567P10000206

กระดาษ 2

การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

สังกัดจัดซื้อจัดจ้าง : สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสำนัก




ผู้ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง : 

เอกสารที่นำของราคากลาง

เอกสารพิจารณา

03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างก่อสร้าง

ประวัติเอกสารพิจารณา

สร้างเมื่อ นน	ครั้งที่ นน	การพิจารณา นน	ชื่อผู้พิจารณา	ใช้งานเอกสาร
20/3/2567 17:40:26	ครั้งที่ 1	ส่งกลับแก้ไข วันที่ 23/3/2567 22:18	1.  ยังไม่ได้รับดำเนินการ	
			2.  ยังไม่ได้รับดำเนินการ	

2. กดเมนู ยกเลิก

เส้นทางพิจารณา

ประวัติการพิจารณา

ยกเลิก

ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดเอกสารพิจารณา

3.กรอกเหตุผลที่ยกเลิก

✖

ยืนยันการยกเลิก

เหตุผลในการยกเลิก *

กรุณากรอกเหตุผลในการยกเลิก

ยกเลิก ยืนยัน

ตัวอย่างหน้าจอกรอกเหตุผลการยกเลิกเอกสาร

เมื่อกรอกเหตุผล และยืนยันการยกเลิกแล้ว จะแสดงหน้าจอตั้งรูป และสามารถกดปุ่ม “สร้างการพิจารณา” ใหม่ได้อีกครั้ง

เอกสารพิจารณา

03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ประวัติเอกสารพิจารณา สร้างการพิจารณา

สร้างเมื่อ น	ครั้งที่ น	การพิจารณา น	ชื่อผู้พิจารณา	ใช้งานเอกสาร
๒๐/3/2567 17:40:26	ครั้งที่ 1	ยกเลิก วันที่ 23/3/2567 23:21	1. ██████████ ● ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2. ██████████ ● ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	●

● ยกเลิกใช้งานเอกสาร ครั้งที่ 1 โดย นายวิศักดิ์ เบ้าเงิน
หมายเหตุ : เปลี่ยนแปลงผู้กำหนดราคากลาง

4.แสดงรายการยกเลิก

ตัวอย่างหน้าจอหลังจากยกเลิกเอกสาร

การสร้างเอกสารพิจารณาและกำหนดเส้นทางอนุมัติให้เอกสาร

หลังจากยกเลิกเอกสาร และต้องการสร้างเอกสารพิจารณาใหม่ โดยเข้าไปยังหน้าจอรายละเอียดเอกสารพิจารณา กดปุ่ม “สร้างการพิจารณา” ที่หน้าจอรายละเอียดการพิจารณา

รายการจัดซื้อจัดจ้าง > เอกสารพิจารณา

03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

เลขที่รายการ : 2567P10000206
กระดาษ 2
 การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

สังกัดจัดซื้อจัดจ้าง : สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสำนัก
 ผู้ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง : ██████████

เอกสารที่มีของราคากลาง

เอกสารพิจารณา
 03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ประวัติเอกสารพิจารณา

สร้างเมื่อ ณ	ครั้งที่ ณ	การพิจารณา ณ	ชื่อผู้พิจารณา	ใช้งานเอกสาร
20/3/2567 17:40:26	ครั้งที่ 1	ยกเลิก วันที่ 23/3/2567 23:21	1. ██████████ ● ยังไม่ได้รับดำเนินการ 2. ██████████ ● ยังไม่ได้รับดำเนินการ	●

● ยกเลิกใช้งานเอกสาร ครั้งที่ 1 โดย ██████████
 หมายเหตุ : เปลี่ยนแปลงผู้กำหนดราคากลาง

1 [สร้างการพิจารณา](#)

ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการพิจารณาของแต่ละเอกสาร

แสดงหน้าจอการสร้างเส้นทางอนุมัติ หากเป็นเอกสาร ที่ผู้พิจารณาเป็น **ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขตงาน หรือ ผู้กำหนดราคากลาง** ระบบจะดึงข้อมูลจากที่กรอกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างมากำหนดเป็นเส้นทาง และกดปุ่ม “บันทึกเส้นทาง” ระบบจะบันทึกและสร้างเอกสารครั้งใหม่ และกลับไปยังหน้ารายการเอกสารทั้งหมด

สิทธิ์การใช้งาน > เอกสารพิจารณา

เส้นทางอนุมัติของเอกสารพิจารณา

เลขที่รายการ : 2567P10000206
กระดาษ 2
 การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

สังกัดจัดซื้อจัดจ้าง : สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสำนัก
 ผู้ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง : ██████████

เอกสารที่มีของราคากลาง

เอกสารพิจารณา
 03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

เส้นทางพิจารณา
 ผู้กำหนดราคากลาง

เส้นทางอนุมัติของเอกสารพิจารณา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บทบาท	สถานะ
1	ผู้กำหนดราคากลาง	ผู้ตรวจสอบดำเนินการ	● ยังไม่เริ่มดำเนินการ
2	ผู้กำหนดราคากลาง	ผู้ตรวจสอบดำเนินการ	● ยังไม่เริ่มดำเนินการ

[ย้อนกลับ](#) [บันทึกเส้นทาง](#)

2

ตัวอย่างหน้าจอการสร้างเส้นทางเพื่อพิจารณาเอกสาร กรณีเอกสารใช้ชื่อบุคคลในเอกสารเป็นผู้ตรวจสอบ

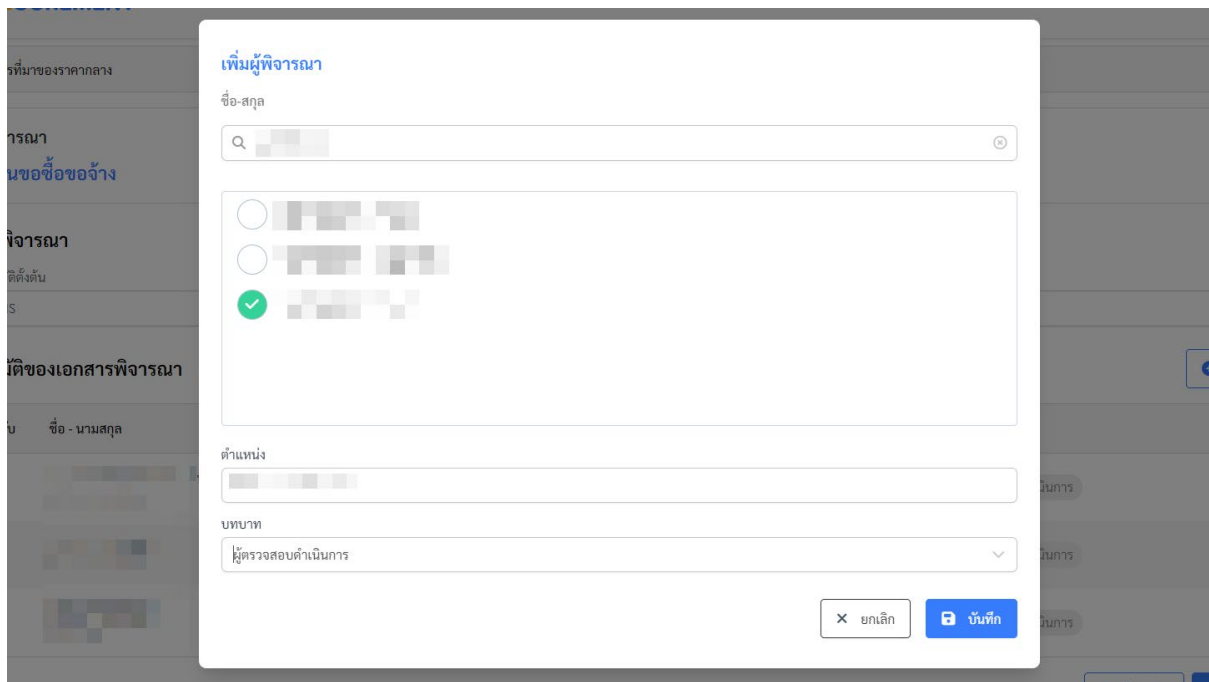
หากเป็นเอกสาร ที่ผู้พิจารณาใช้เส้นทางการอนุมัติ จะมีเส้นทางที่กำหนดไว้ให้เลือก แสดงดังรูป

ตัวอย่างหน้าจอการสร้างเส้นทางเพื่อพิจารณาเอกสาร กรณีเป็นเอกสารที่ใช้เส้นทางการอนุมัติ

เลือกเส้นทางการอนุมัติที่ต้องการ จะแสดงชื่อผู้อยู่ในเส้นทางเป็นการตั้งต้น โดยสามารถเพิ่มชื่อผู้พิจารณา หรือเปลี่ยนผู้พิจารณาในแต่ละลำดับได้ หากต้องการเพิ่มผู้พิจารณา ให้กดปุ่ม “เพิ่มผู้พิจารณา”

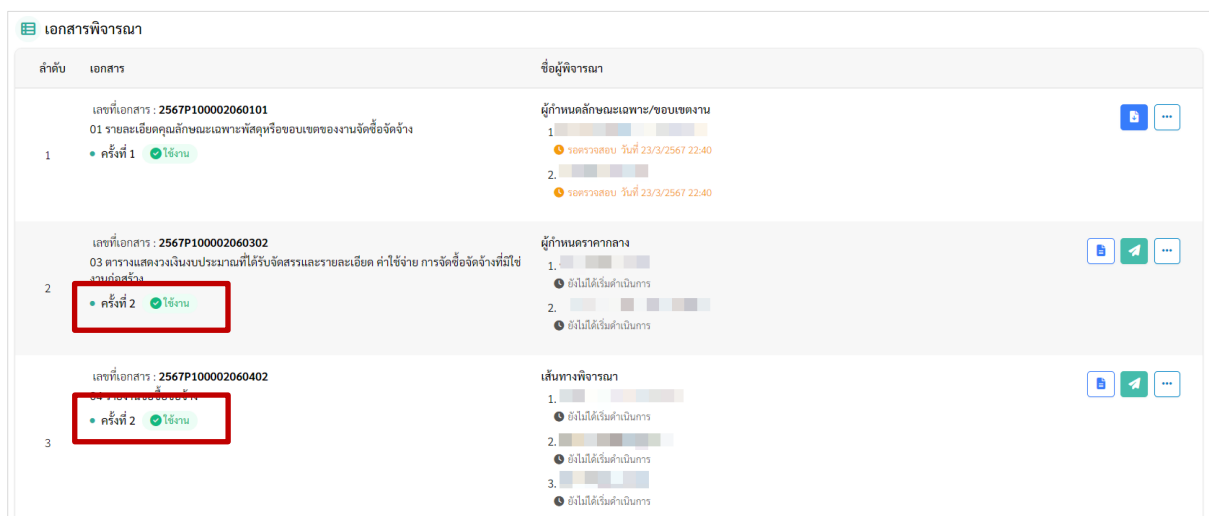
ตัวอย่างหน้าจอการตั้งต้นชื่อผู้พิจารณาจากเส้นทางการอนุมัติที่กำหนด

สามารถเลือกบุคลากรปัจจุบันได้ทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดเป็นผู้ตรวจสอบ หรือผู้อนุมัติ ในเอกสารที่กำหนด โดยจะต้องมี เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน อยู่ลำดับที่ 1 และผู้อนุมัติ 1 คน อยู่ลำดับสุดท้าย เท่านั้น




ตัวอย่างหน้าจอการเลือกบุคลากรเพื่อเป็นผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ

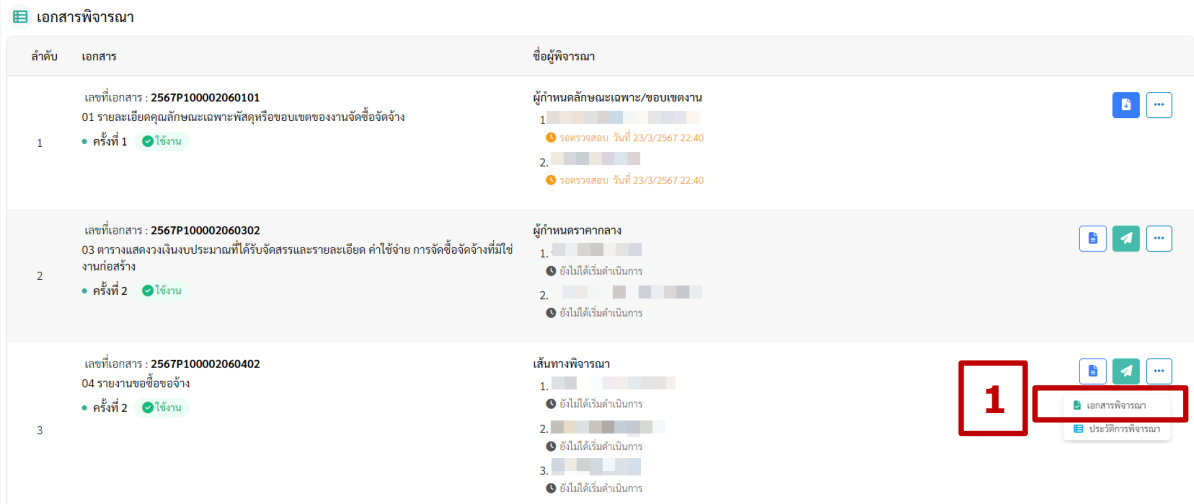
เมื่อเพิ่มผู้พิจารณา หรือแก้ไขผู้พิจารณาแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกเส้นทาง” ระบบจะบันทึกและสร้างเอกสารครั้งใหม่ และกลับไปยังหน้ารายการเอกสารทั้งหมด



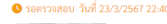
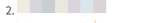

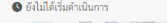
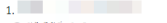
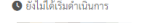

ตัวอย่างหน้าจอหลังจากที่การยกเลิกเอกสารและสร้างการพิจารณาใหม่

การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงผู้พิจารณาหรือในเอกสารที่มีการอนุมัติตามลำดับ

หากต้องการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงผู้พิจารณาของเอกสารที่มีการอนุมัติตามลำดับ สามารถทำได้โดยไม่ต้องยกเลิกเอกสาร โดยไปหน้าจอรายการเอกสารพิจารณา กดปุ่ม  ในรายการเอกสารที่ต้องการ และเมนู “เอกสารพิจารณา”

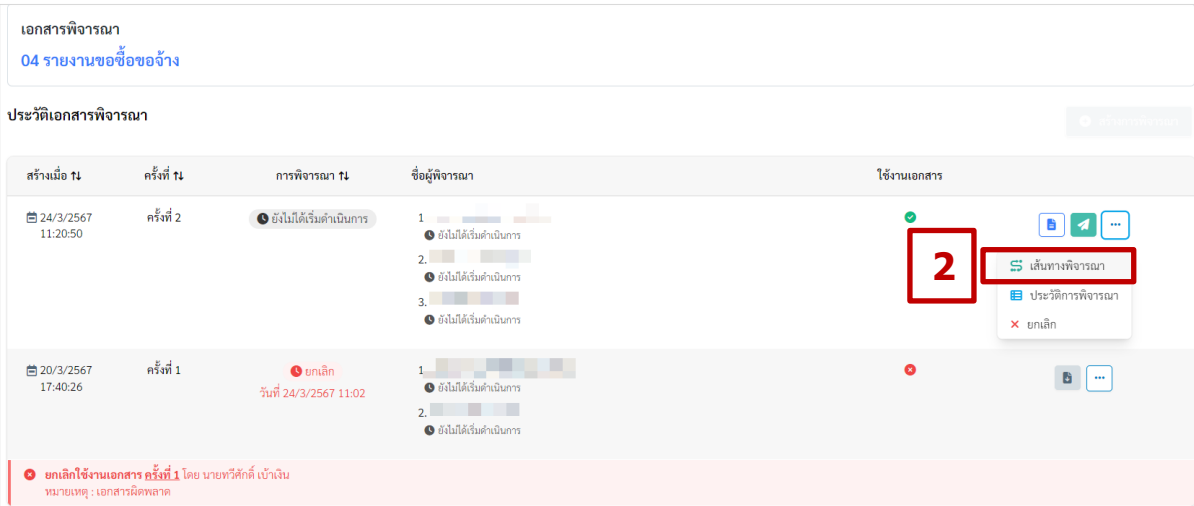


เอกสารพิจารณา

ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2567P100002060101 01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่สูญหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน 1.  ● รอตรวจสอบ วันที่ 23/3/2567 22:40 2.  ● รอตรวจสอบ วันที่ 23/3/2567 22:40
2	เลขที่เอกสาร : 2567P100002060302 03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีขงานก่อสร้าง • ครั้งที่ 2 ✔ ใช้งาน	ผู้กำหนดราคากลาง 1.  ● ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2.  ● ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
3	เลขที่เอกสาร : 2567P100002060402 04 รายงานขอซื้อของจ้าง • ครั้งที่ 2 ✔ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา 1.  ● ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2.  ● ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 3.  ● ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

ตัวอย่างหน้าจอรายการเอกสารพิจารณา


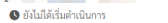


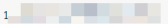
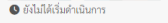

ไปยังรายการใช้เอกสาร ✔ กดปุ่ม  และเมนู “เส้นทางพิจารณา”



เอกสารพิจารณา

04 รายงานขอซื้อของจ้าง

ประวัติเอกสารพิจารณา

สร้างเมื่อ ณ	ครั้งที่ ณ	การพิจารณา ณ	ชื่อผู้พิจารณา	ใช้งานเอกสาร
24/3/2567 11:20:50	ครั้งที่ 2	● ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	1.  ● ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2.  ● ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 3.  ● ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	✔  เส้นทางพิจารณา ประวัติการพิจารณา ยกเลิก
20/3/2567 17:40:26	ครั้งที่ 1	● ยกเลิก วันที่ 24/3/2567 11:02	1.  ● ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2.  ● ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	✘ 

ยกเลิกใช้งานเอกสาร ครั้งที่ 1 โดย นายทวีศักดิ์ เบ้าเงิน
หมายเหตุ : เอกสารผิดพลาด

ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดเอกสารพิจารณาเพื่อไปยังเส้นทางพิจารณา

เอกสารที่มาของราคากลาง

เอกสารพิจารณา
04 รายงานขอซื้อของจ้าง ครั้งที่ 2

เส้นทางอนุมัติของเอกสารพิจารณา เคลียร์เส้นทาง เพิ่มผู้พิจารณา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บทบาท	สถานะ
1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ผู้ตรวจสอบดำเนินการ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
3	นักช่างศิลป์	ผู้อนุมัติ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

ย้อนกลับ

เส้นทางอนุมัติของเอกสารพิจารณา เคลียร์เส้นทาง เพิ่มผู้พิจารณา


ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บทบาท	สถานะ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
2		ผู้ตรวจสอบดำเนินการ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
3		ผู้อนุมัติ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

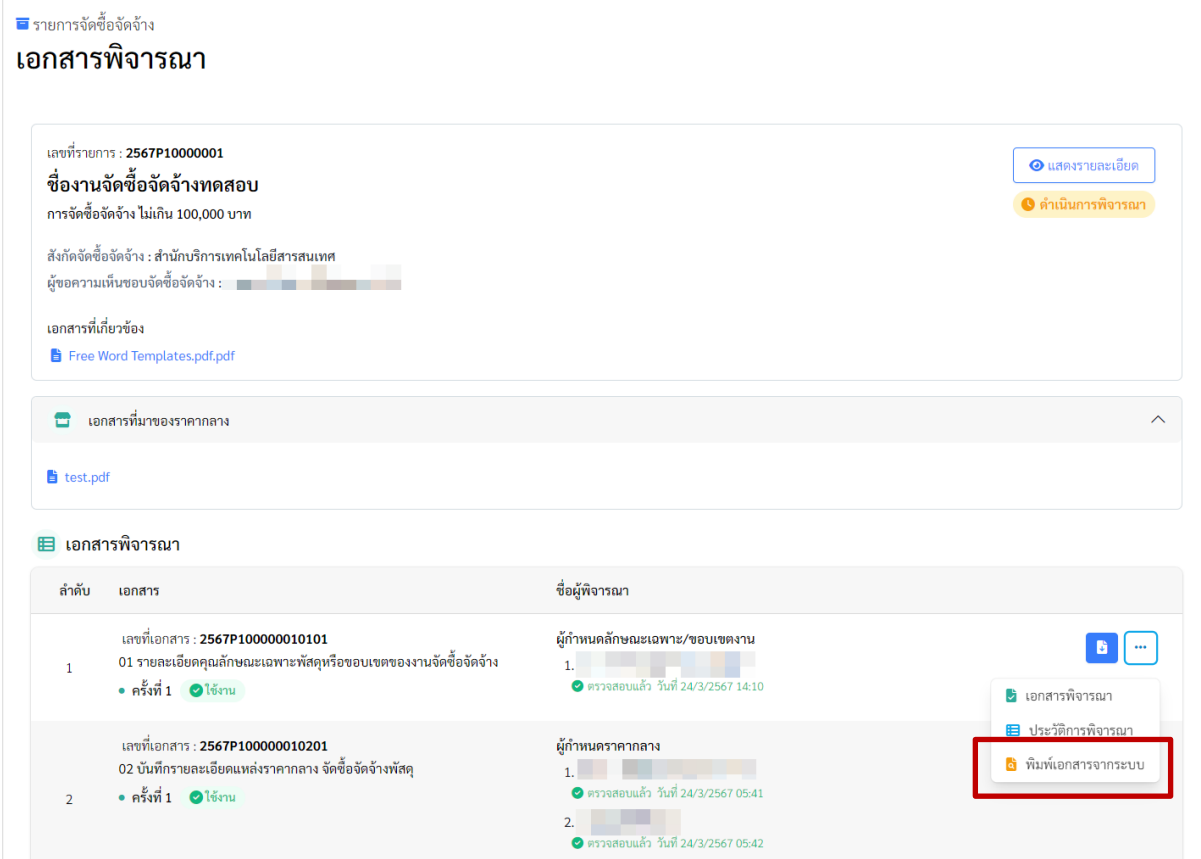
แก้ไข
ลบ

ตัวอย่างหน้าจอเส้นทางการพิจารณา

- ถ้ายังไม่ได้มีการดำเนินการส่งให้ผู้พิจารณา จะสามารถ “เคลียร์เส้นทาง” และเลือกเส้นทางการอนุมัติใหม่ได้
- ถ้าสถานะของผู้พิจารณาแต่ละคน เป็น ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ หรือ รอตรวจสอบ หรือ รออนุมัติ จะสามารถเปลี่ยนแปลงผู้พิจารณาได้ โดยไปกดที่ปุ่ม ... และเลือกเมนู “แก้ไข”
- ถ้าสถานะของผู้พิจารณาแต่ละคน เป็น ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ และเป็นผู้ตรวจสอบดำเนินการ จะสามารถลบผู้พิจารณาได้ ไปกดที่ปุ่ม ... และเลือกเมนู “ลบ”

การพิมพ์เอกสารจากระบบ

หลังจากที่มีการตรวจสอบ หรือ อนุมัติในระบบครบทุกคนแล้ว สามารถพิมพ์เอกสารออกจากระบบได้ โดยกดปุ่ม  ด้านหลังรายการเอกสารที่ต้องการ และเมนู “พิมพ์เอกสารจากระบบ”



รายการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารพิจารณา

เลขที่รายการ : 2567P10000001

ชื่องานจัดซื้อจัดจ้างทดสอบ

การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

สังกัดจัดซื้อจัดจ้าง : สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง :

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

[Free Word Templates.pdf](#)

เอกสารที่มาของราคากลาง

[test.pdf](#)

เอกสารพิจารณา

ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2567P100000010101 01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่สูญหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน 1. ✔ ตรวจสอบแล้ว วันที่ 24/3/2567 14:10
2	เลขที่เอกสาร : 2567P100000010201 02 บันทึกรายละเอียดหลังราคากลาง จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	ผู้กำหนดราคากลาง 1. ✔ ตรวจสอบแล้ว วันที่ 24/3/2567 05:41 2. ✔ ตรวจสอบแล้ว วันที่ 24/3/2567 05:42

เอกสารพิจารณา


ประวัติการพิจารณา

พิมพ์เอกสารจากระบบ

ตัวอย่างหน้าจอรายการเอกสารพิจารณาเพื่อพิมพ์เอกสารออกจากระบบ

ระบบจะแสดงเอกสาร โดยมีเอกสารอยู่ทางซ้ายมือ และชื่อผู้ตรวจสอบอยู่ทางขวามือทุกหน้าของเอกสาร ด้านท้ายของเอกสารจะแสดง QR Code สำหรับ สแกนดูเอกสารในระบบ โดยผู้สแกนและสามารถเรียกดูได้ จะต้องมี CMU Account

หลักฐานการพิจารณาในระบบจัดซื้อจัดจ้าง CMU Procurement



วันที่ทำรายการ : 23 กุมภาพันธ์ 2567
 ผู้ทำรายการ : ██████████
 เลขที่เอกสาร 2567P100000010101

ตรวจสอบแล้ว
 ██████████
 ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน
 24/03/2567 14:10:53

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง
 ชื่องานจัดซื้อจัดจ้างทดสอบ
 รูปแบบที่ 1 ซื้อมือถือรุ่นกึ่ง

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงาน	จำนวน	หน่วยนับ
1.	พัสดุทดสอบ1	1	เครื่อง
2.	พัสดุทดสอบ2	1	บอร์ด

2. กำหนดต้องการใช้พัสดุ 30 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

4. เงื่อนไข ข้อกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ตามหนังสือที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 78 ลว. 31 ม.ค. 65 และคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นอันดับแรกก่อน และข้อ 1.1 กำหนดให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (MIT) จึงขอความเห็นชอบในหลักการ ดังนี้

4.1. ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

4.2. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ


4.3. พักที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือมีผู้ประกอบการน้อยรายหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุจากต่างประเทศ ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานและเสนอหัวหน้างานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(2) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และข้อบังคับกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564



QR Code สำหรับเรียกดูหลักฐานการพิจารณาในระบบ
วันที่พิมพ์ 24 มีนาคม 2567 14:12:51

ตัวอย่างหน้าจอเอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบ

การส่งออกข้อมูล

เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ในการส่งออกข้อมูลเป็น Excel มีทั้งหมด 3 รายการ

สขร1

ไปที่เมนู “สขร1” เลือกส่วนงาน เดือน ปี และกดปุ่ม “ส่งออกข้อมูล”

ลำดับที่	รายการพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง	ราคา	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคา	ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก	ราคา	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	วันที่	เลขที่
1	โต๊ะไม้สน ขนาด 100"	9500	เฉพาะเจาะจง		9500		9500	คุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด	20/03/2567	2567P10000202
2	โต๊ะไม้สน ขนาด 80"	10000	เฉพาะเจาะจง		10000		10000	คุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด	20/03/2567	2567P10000202
3	เก้าอี้มีพนักพิง	3000	เฉพาะเจาะจง		3000		3000	คุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด	24/03/2567	2567P10000204
4	เก้าอี้มีล้อ	7200	เฉพาะเจาะจง		6000		6000	คุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด	24/03/2567	2567P10000204

ตัวอย่างหน้าจอการส่งออกข้อมูล สขร1

รายละเอียดแนบท้ายผู้ชนะ

ไปที่เมนู “รายละเอียดแนบท้ายผู้ชนะ” เลือกส่วนงาน ไตรมาส และปีงบประมาณ และกดปุ่ม “ส่งออกข้อมูล”

A	B	C	D	E	F	G
รายละเอียดแนบท้ายการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสรุปสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ						
ประจำไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม) ปีงบประมาณ 2567						
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่						
ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง	วันที่	เอกสารอ้างอิง เลขที่
1	0505561000476		โต๊ะไม้สน ขนาด 100*120 cm	9500	20/03/2567	2567P10000202
2	0505561000476		โต๊ะไม้สน ขนาด 80*120 cm	10000	20/03/2567	2567P10000202
3	0743549002304		เก้าอี้มีพนักพิง	3000	24/03/2567	2567P10000204
4	0743549002304		เก้าอี้มีล้อ	6000	24/03/2567	2567P10000204

ตัวอย่างหน้าจอการส่งออกข้อมูลรายละเอียดแนบท้ายผู้ชนะ

รายการจัดซื้อจัดจ้างตามช่วงวันที่

เป็นการส่งออกรายการการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการกรอกไปในระบบ โดยไปที่เมนู “รายการจัดซื้อจัดจ้างตามช่วงวันที่” เลือกส่วนงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ช่วงวันที่จัดซื้อจัดจ้าง และกดปุ่ม “ส่งออกข้อมูล”

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
รายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดในช่วงวันที่ 01 มีนาคม 2567 ถึง 31 มีนาคม 2567												
การซื้อจัดจ้าง	สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อโครงการ	ชื่อแหล่งงบประมาณ	วงเงินงบประมาณ	ผู้ซื้อจัดจ้าง	วันที่ทำการซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง	รายการพัสดุที่ซื้อจัดจ้าง	ราคาจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ให้บริการคัดเลือก	วันที่อนุมัติ	
การซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท	2567P10000203	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	งบประมาณรายจ่าย 67	55555	ศูนย์ข้อมูล	01/03/2567	0	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	0			
การซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท	2567P10000204	ซื้อเก้าอี้	งบประมาณรายจ่ายได้	50000		08/03/2567	3000	เก้าอี้พนักพิง	3000	3000		24/03/2567
การซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท	2567P10000204	ซื้อเก้าอี้	งบประมาณรายจ่ายได้	50000		08/03/2567	7200	เก้าอี้มีล้อ	6000	6000		24/03/2567
การซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท	2567P10000205	หลอดไฟ(3)	งบดำเนินงาน	50000		15/03/2567	1000	หลอดไฟ	1000			
การซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท	2567P10000205	หลอดไฟ(3)	งบดำเนินงาน	50000		15/03/2567	2000	หลอด 2	2000			
การซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท	2567P10000206	กระดาษ 2	เงินสำรอง	20000		20/03/2567	500	กระดาษ A4 สีขาว	500			
การซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท	2567P10000206	กระดาษ 2	เงินสำรอง	20000		20/03/2567	400	กระดาษ A4 สีเหลือง	400			
การซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท	2567P10000207	หลอดไฟ1	งบประมาณรายจ่ายได้	50000		23/03/2567	1500	งานที่ 1	1500			
การซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท	2567P10000207	หลอดไฟ1	งบประมาณรายจ่ายได้	50000		23/03/2567	200	งานที่ 2	200			
การซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท	2567P10000207	หลอดไฟ1	งบประมาณรายจ่ายได้	50000		23/03/2567	300	ปากกาลินน้ำเงิน	300			
การซื้อจัดจ้าง ซื้เป็นแรงด่วน	2567P20000024	ทดสอบงานเป็นเร่งด่วน	พัสดุพัสดุ	0		23/03/2567	600	พัสดุ 1	600			
การซื้อจัดจ้าง ซื้เป็นแรงด่วน	2567P20000024	ทดสอบงานเป็นเร่งด่วน	พัสดุพัสดุ	0		23/03/2567	480	พัสดุ 2	480			

ตัวอย่างหน้าจอการส่งออกข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างตามช่วงวันที่