



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

M-CD0-004

สำเนาหมายเลข : ☐ เอกสารควบคุม ☐ เอกสารไม่ควบคุม

ผู้จัดทำ.....
(นางสาวน้ำค้าง สอนสำแดง)
ตำแหน่ง หก.พด.
12 / พ.ค. / 2564

ผู้ตรวจสอบ.....
(นางอาภาพร สินธุสาร)
ตำแหน่ง QMR
12 / พ.ค. / 2564

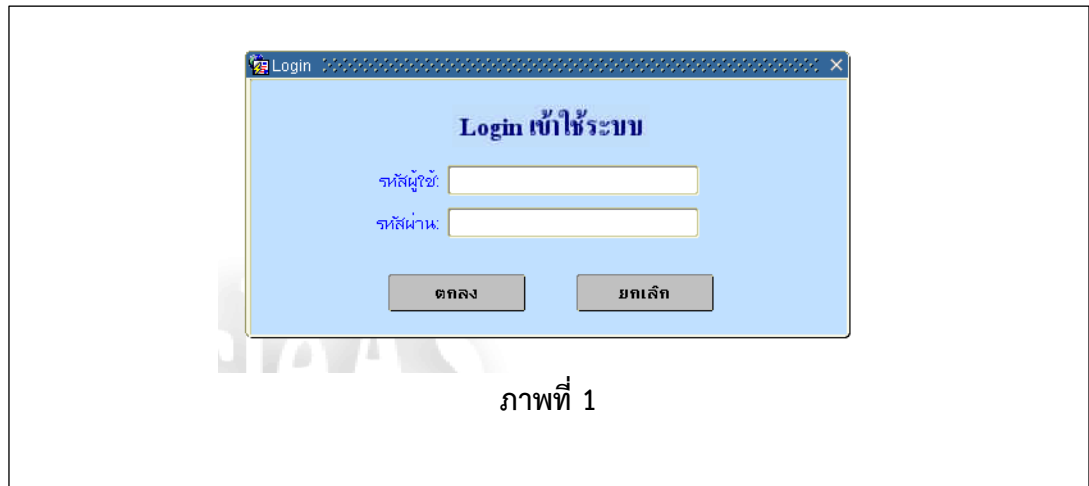
ผู้อนุมัติ.....
(นางสาวจันทร์เพ็ญ เมฆาอภิรักษ์)
ตำแหน่ง TOP
13 / พ.ค. / 2564

1. หน้าจอบันทึกแบบแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง

จุดประสงค์

เพื่อบันทึกข้อมูลแบบแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างและพิมพ์แบบแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง F-CD0-042

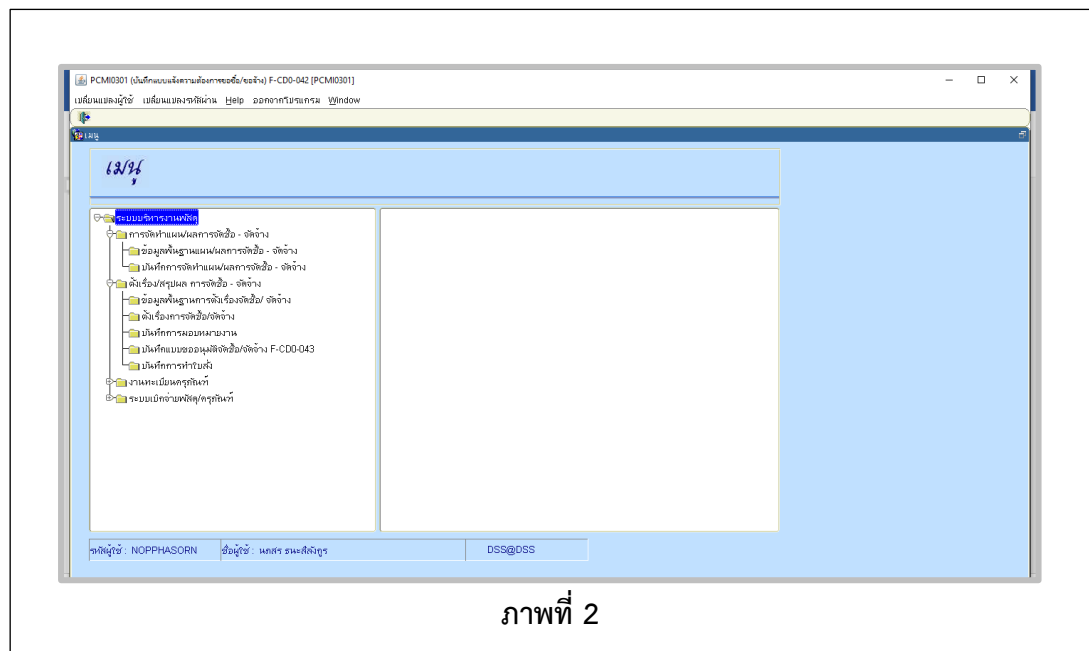
ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าระบบ BackOffice จะเข้าสู่หน้าจอ Login ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1

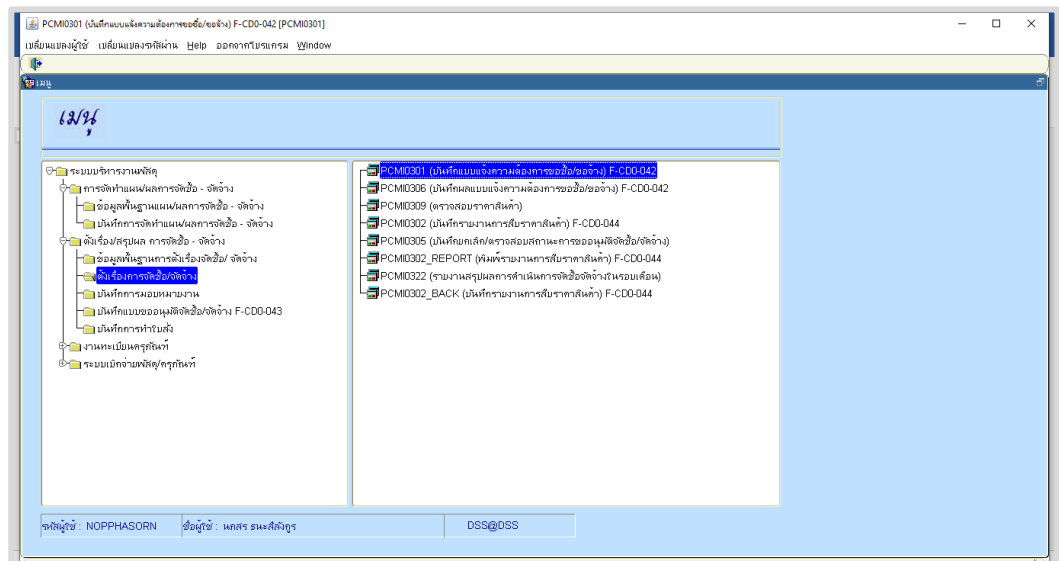
วิธีใช้งาน

1. บันทึก “รหัสผู้ใช้”
2. บันทึก “รหัสผ่าน”
3. กดปุ่ม “ตกลง” จะเข้าสู่เมนูระบบบริหารงานพัสดุ ดังภาพที่ 2



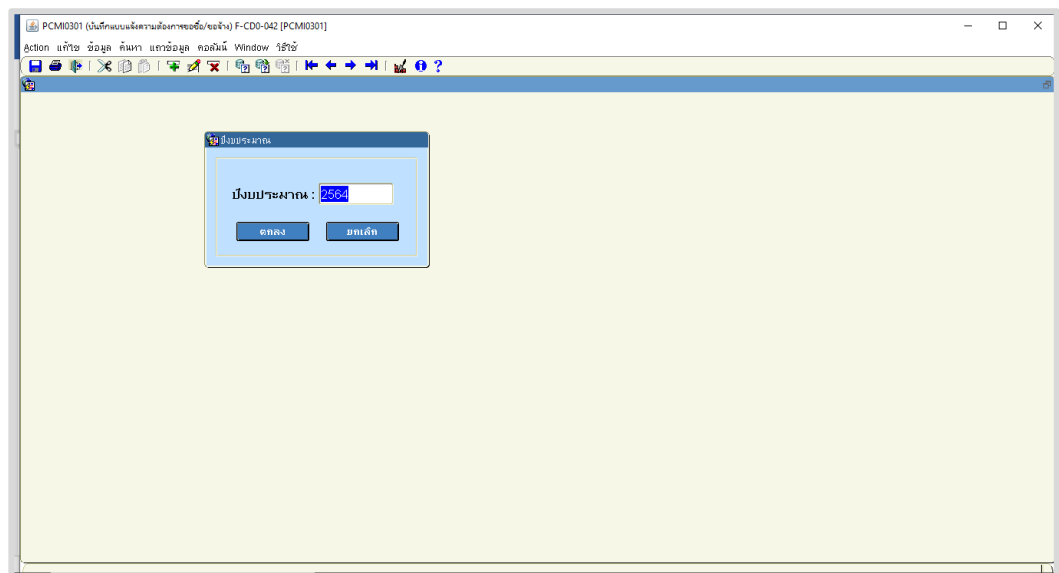
ภาพที่ 2

4. เลือก “ตั้งเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง > PCMI0301 (บันทึกแบบแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง) F-CD0-042” ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3

5. บันทึกข้อมูลปีงบประมาณ ดังภาพที่ 4 แล้วกดปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 4

6. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง” ดังภาพที่ 5

บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนราชการ 6400200400 กลุ่มภารกิจ สำนักงานเลขาธิการกรม 11 ประเภทการมอบหมาย

1 วันที่ 2 เรื่อง 3 ประเภท 4 เรียน 5 โครงการ 6 รวมเป็นเงินงบประมาณ 7 สาเหตุ 8 เพื่อใช้ 9 และขอให้ได้ของภายในกำหนด 10 ชื่อผู้แจ้งความต้องการ 11 ประเภทการมอบหมาย

เลือกโครงการเพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของโครงการที่จะใช้

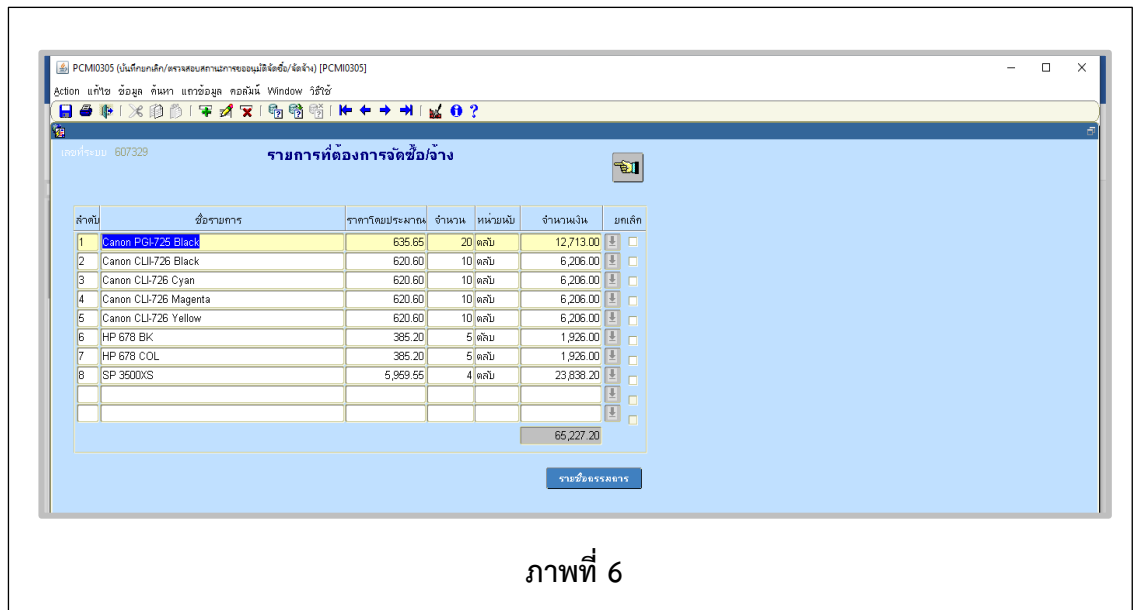
รายละเอียดการจัดซื้อ

ภาพที่ 5

ผู้แจ้งความต้องการบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. “วันที่” ระบุวันที่ขอซื้อของจ้าง
 2. “เรื่อง” ระบุชื่อ รายการ พัสตุที่ต้องการจัดหา
 3. “ประเภท” ระบุประเภทของพัสตุที่จะจัดหา โดยกำหนดให้เลือก 6 ประเภท
A01 วัสดุ A02 ครุภัณฑ์ A03 เคมีภัณฑ์
A04 วัสดุคงคลัง (เฉพาะส่วนกลาง) A05 วัสดุคงทน A06 วัสดุประกอบบะไล่
และเลือกแหล่งผลิตพัสตุ โดยกำหนดให้เลือก ผลิตในประเทศ หรือ ผลิตในต่างประเทศ
 4. “เรียน” ผอ.สำนัก/กอง ผ่าน หก./หง.
 5. “โครงการ” เลือกโครงการที่จะใช้เงิน และเพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของโครงการที่จะใช้
 6. “รวมเป็นเงินงบประมาณ” ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่จะขออนุมัติในครั้งนี้
 7. “เนื่องจาก” ระบุเหตุผลในการขอซื้อของจ้าง
 8. “เพื่อใช้” ระบุความจำเป็นในการใช้พัสตุ/งาน
 9. “และขอให้ได้ของภายในกำหนด” ระบุกำหนดระยะเวลาในการส่งพัสตุ/ส่งมอบงาน
 10. “ชื่อผู้แจ้งความต้องการ” ระบุชื่อผู้ที่มีความประสงค์แจ้งความต้องการในการขอซื้อของจ้าง
 11. “ประเภทการมอบหมาย” แจ้งความประสงค์ในการมอบหมายในการดำเนินการ
7. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม “รายการจัดซื้อจัดจ้าง” **รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง** เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

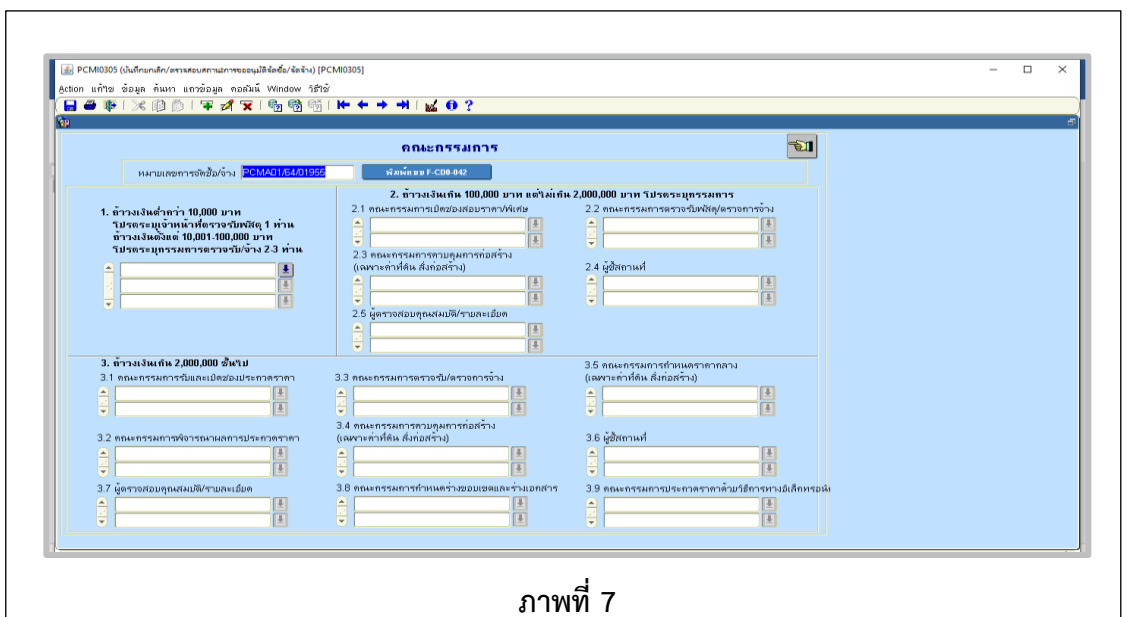
8. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “รายการที่ต้องการซื้อจ้าง” ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ผู้แจ้งความต้องการบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

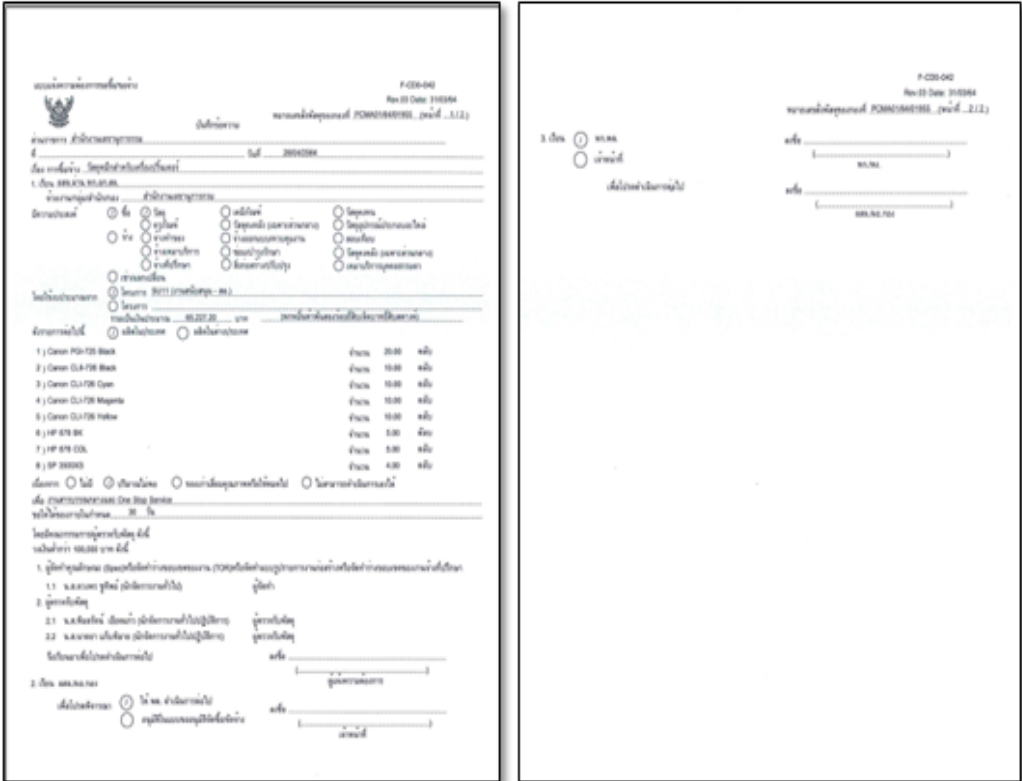
1. “ชื่อรายการ”
2. “ราคาโดยประมาณ” ระบุราคาต่อหน่วยโดยประมาณ
3. “จำนวน” จำนวนที่ต้องการใช้พัสดุ
4. “หน่วยนับ”
5. “จำนวนเงิน” ระบุจำนวนเงินรวมแต่ละรายการ
9. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม “รายชื่อกรรมการ” **รายชื่อกรรมการ** เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป
10. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “คณะกรรมการ” ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7

ผู้แจ้งความต้องการบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. กรณียังเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ให้เสนอแต่งตั้ง
 - 1.1 ผู้จัดทำคุณลักษณะ (Spec) หรือจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) จำนวน 1 คน
 - 1.2 ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน
 2. กรณียังเงินเกินกว่า 1 แสนบาท ให้เสนอแต่งตั้ง
 - 2.1 ผู้จัดทำคุณลักษณะ (Spec) หรือจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) จำนวน 1 คน
 - 2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน
11. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม “พิมพ์แบบ F-CD0-042” พิมพ์แบบ F-CD0-042 จะได้รายงานแบบแจ้งความต้องการขอซื้อของจ้างตามภาพที่ 8



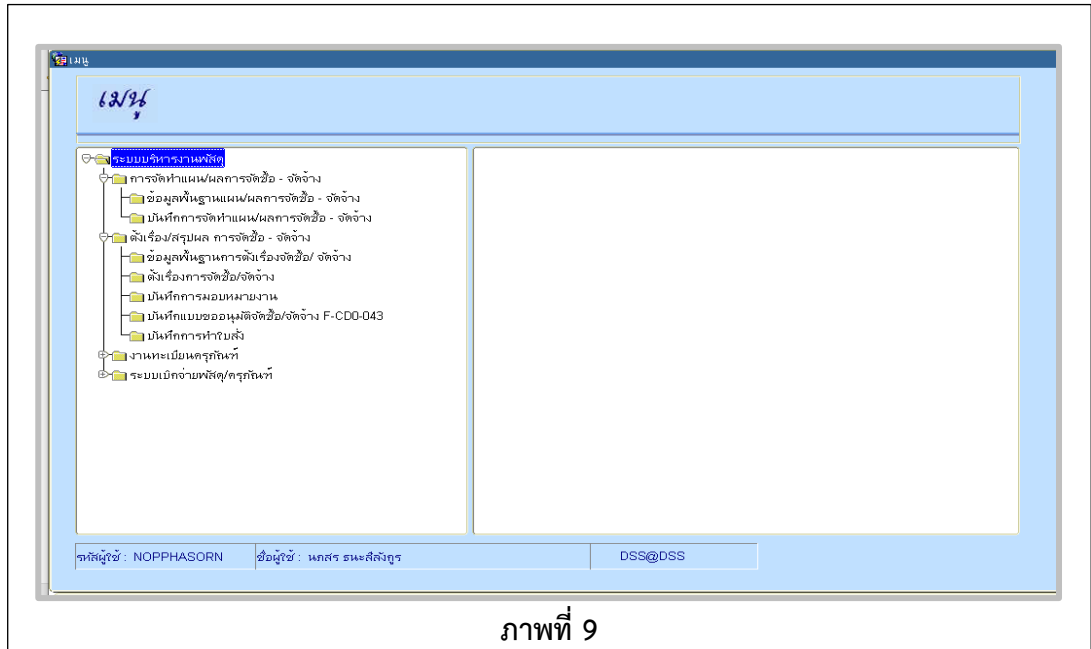
The image displays two pages of a Thai government procurement form, F-CD0-042, titled 'แบบแจ้งความต้องการขอซื้อของจ้าง' (Form for notifying the requirement to purchase goods for hire). The left page contains the header with the Royal Government of Cambodia logo, the form title, and various fields for project details such as 'โครงการ/กิจกรรม' (Project/Activity), 'วันที่' (Date), and 'สถานที่' (Location). It also includes a section for 'รายละเอียดของวัสดุ' (Material Details) with a table listing items like Canon cameras and their specifications. The right page shows the 'รายละเอียดของวัสดุ' (Material Details) section with a table listing items like Canon cameras and their specifications.

ภาพที่ 8

2. หน้าจอบันทึกข้อมูลผลอนุมัติแบบแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง

จุดประสงค์

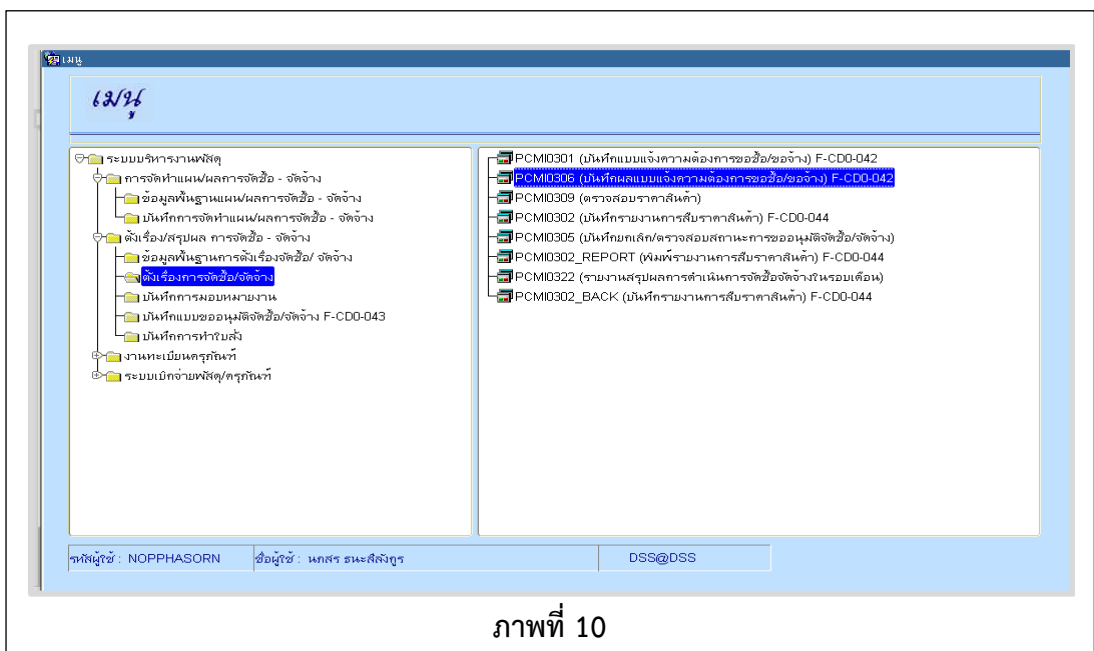
เพื่อบันทึกข้อมูลผลอนุมัติแบบแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง F-CD0-042
ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าระบบ Back Office จะเข้าสู่หน้าจอ Login เมื่อทำการใส่ User name และ Password แล้วจะเข้าสู่หน้าจอเมนู “ระบบบริหารงานพัสดุ” ดังภาพที่ 9



วิธีใช้งาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้วให้ใช้ Mouse Double Click

1. ระบบบริหารงานพัสดุ
2. เลือก “ตั้งเรื่อง/สรุปผล การจัดซื้อ – จัดจ้าง > ตั้งเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. เลือก “PCMI0306 (บันทึกผลแบบแจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง) F-CD0-042” ดังภาพที่ 10



6. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “บันทึกผลการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง” ดังภาพที่ 13

[illegible]

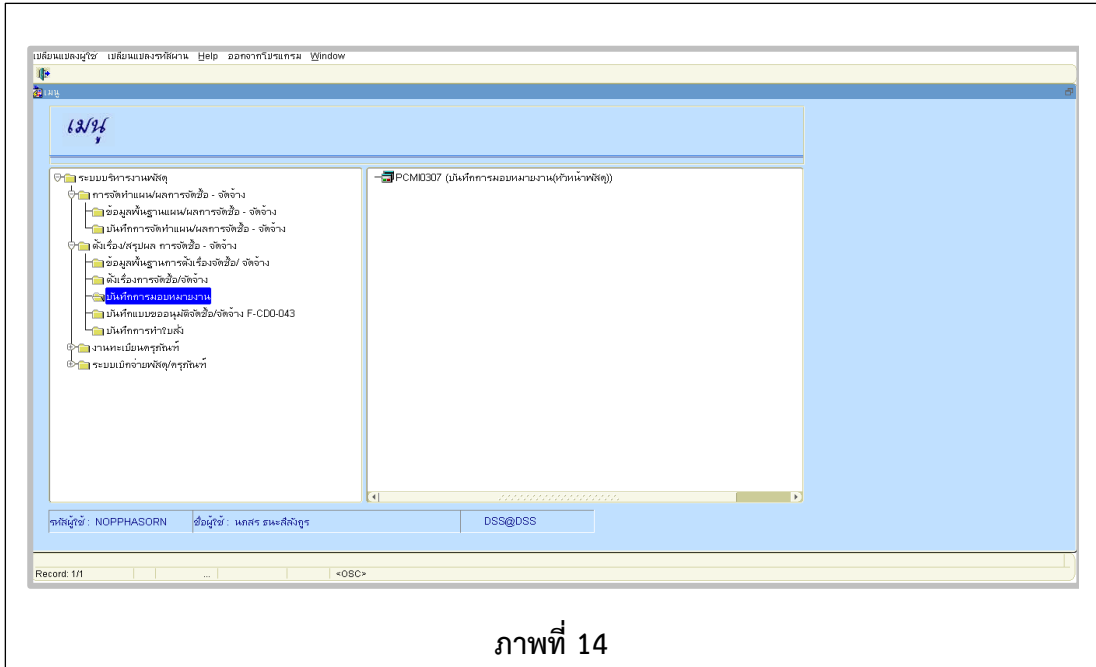
- ## ผู้ดำเนินการอนุมัติในระบบบันทึกข้อมูล

1. “ผลการอนุมัติ” เลือก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ
2. “เหตุผลที่ไม่อนุมัติ” กรณีไม่อนุมัติให้ระบุเหตุผล
3. “วันที่รับเรื่อง” ระบุวัน/เดือน/ปี ที่รับเรื่อง
4. “วันที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ” ระบุวัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
5. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม  บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอระบบบันทึกผลอนุมัติ

3. หน้าจอบันทึกการมอบหมายงาน

จุดประสงค์

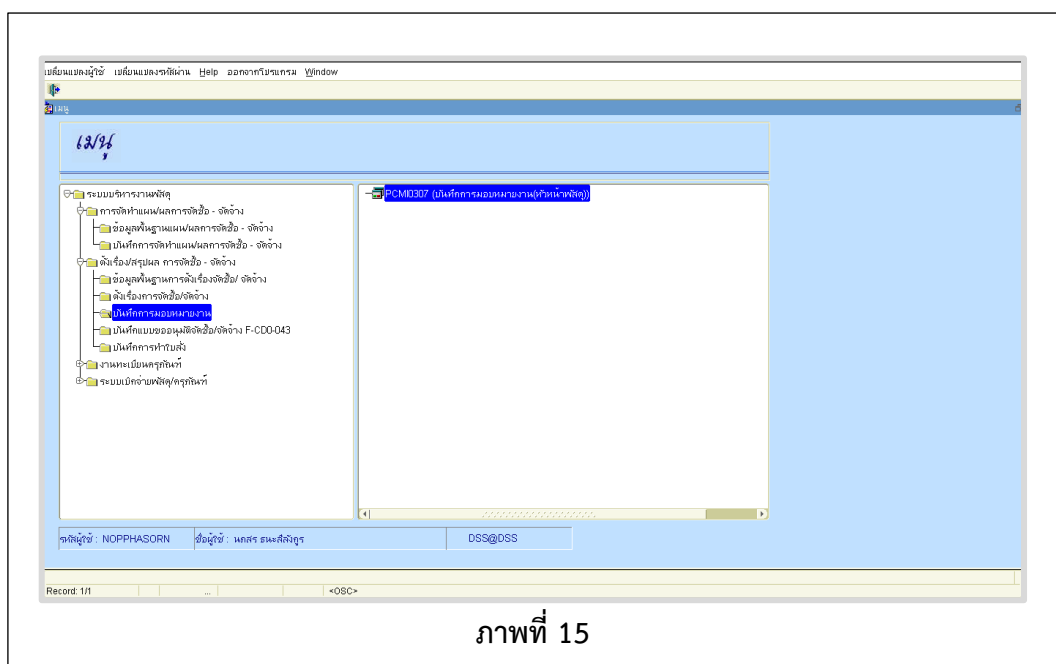
เพื่อบันทึกข้อมูลการมอบหมายงานให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าระบบ Back Office จะเข้าสู่หน้าจอ Login เมื่อทำการใส่ User name และ Password แล้วจะเข้าสู่หน้าจอเมนู “ระบบบริหารงานพัสดุ” ดังภาพที่ 14



วิธีใช้งาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้วให้ใช้ Mouse Double Click

1. ระบบบริหารงานพัสดุ
2. เลือก “ตั้งเรื่อง/สรุปผล การจัดซื้อ – จัดจ้าง >บันทึกการมอบหมายงาน
3. เลือก “PCMI0307 (บันทึกการมอบหมายงาน (หัวหน้าพัสดุ))” ดังภาพที่ 15



4. บันทึกข้อมูลปีงบประมาณ และระบุเลขที่จัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการมอบหมายงาน ดังภาพที่ 16

ภาพที่ 16

5. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “บันทึกการมอบหมายงาน” ดังภาพที่ 17 ผู้ดำเนินการบันทึกมอบหมายงานในระบบ เลือกหมายเลขจัดซื้อ/จ้าง ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม  เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

[illegible]

ภาพที่ 17

6. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “บันทึกผลการมอบหมายงาน” ดังภาพที่ 18

เลขที่ระบบ

บันทึกผลการมอบหมายงาน

หมายเลขจัดซื้อจัดจ้าง : PCMA01/6401955 ส่วนราชการ : งานสารบรรณกลาง

เรื่อง : วิจัยหมักไส้หมักเครื่องปั้นดินเผา วันที่ : 26.04/2564

มีค่าประมาณ : 65,227.20

เงื่อนไข : งานสารบรรณกลางและ One Stop Service

คำขอภายใน :

ลำดับ	ชื่อรายการ	ราคาค่าประมาณ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	รายละเอียดการซื้อ
1	Canon PGI-725 Black	635.66	20	กล่อง	12,713.00		
2	Canon CLI-726 Black	620.60	10	กล่อง	6,206.00		
3	Canon CLI-726 Cyan	620.60	10	กล่อง	6,206.00		
4	Canon CLI-726 Magenta	620.60	10	กล่อง	6,206.00		
5	Canon CLI-726 Yellow	620.60	10	กล่อง	6,206.00		
รวมเป็นเงิน					65,227.20		

ผู้จัดซื้อ :

วันที่มอบหมาย :

Record: 1/1

<OBC>

ภาพที่ 18

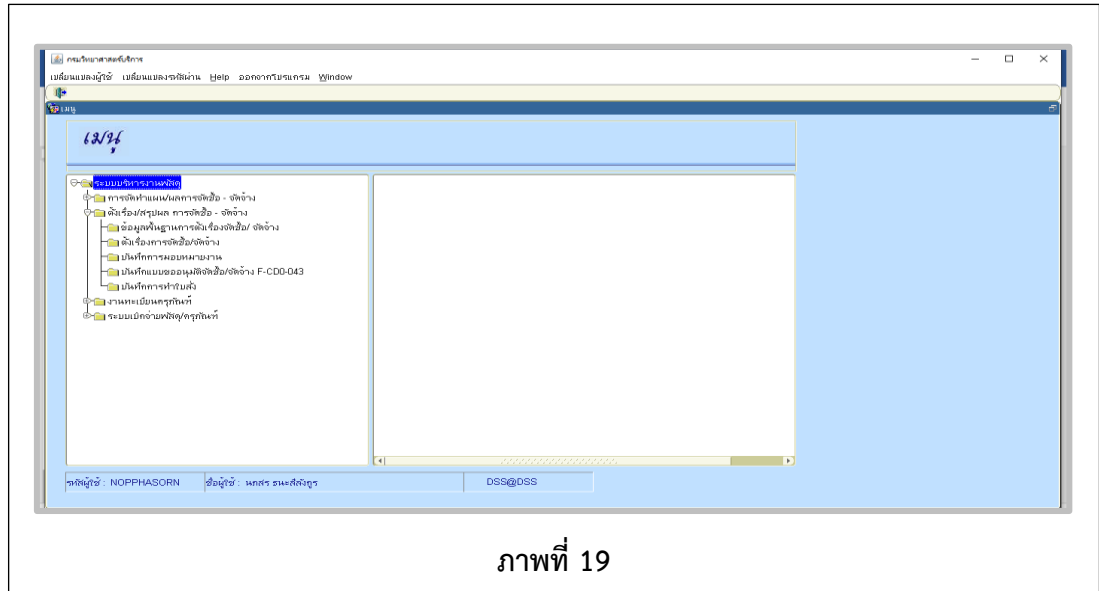
ผู้ดำเนินการมอบหมายงานในระบบบันทึกข้อมูล

1. “ผู้จัดซื้อ” ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่มอบหมาย
2. “วันที่มอบหมาย” ระบุวัน/เดือน/ปี ที่มอบหมาย
3. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอระบบบันทึกการมอบหมายงาน

4. หน้าจอบันทึกแบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง F-CD0-043

จุดประสงค์

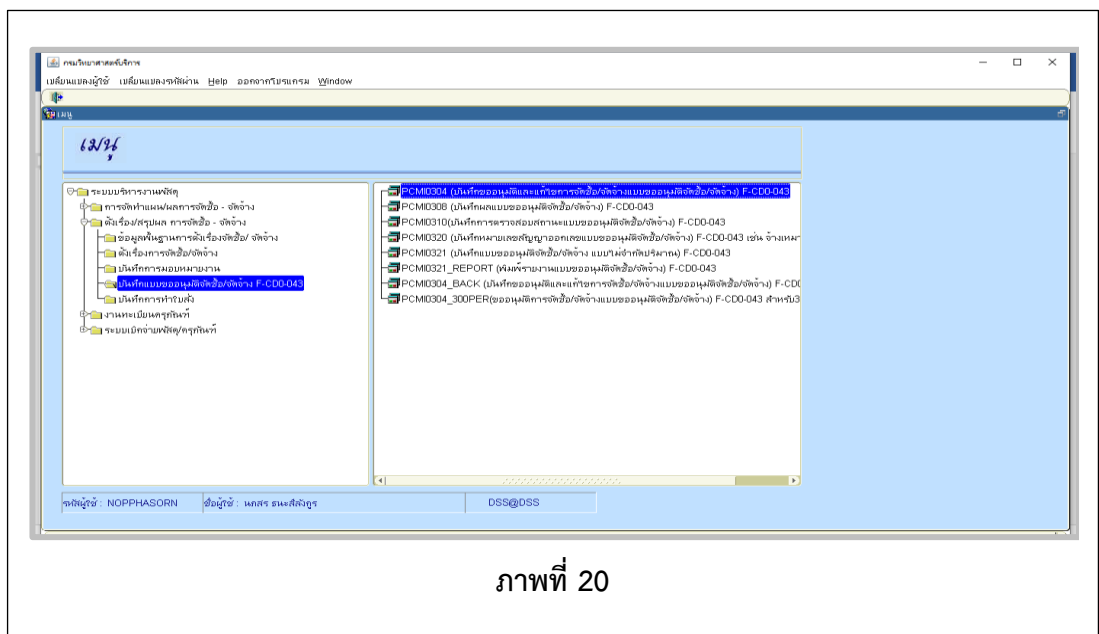
เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง
ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าระบบ Back Office จะเข้าสู่หน้าจอ Login เมื่อทำการใส่ User name และ Password แล้วจะเข้าสู่หน้าจอเมนู “ระบบบริหารงานพัสดุ” ดังภาพที่ 19



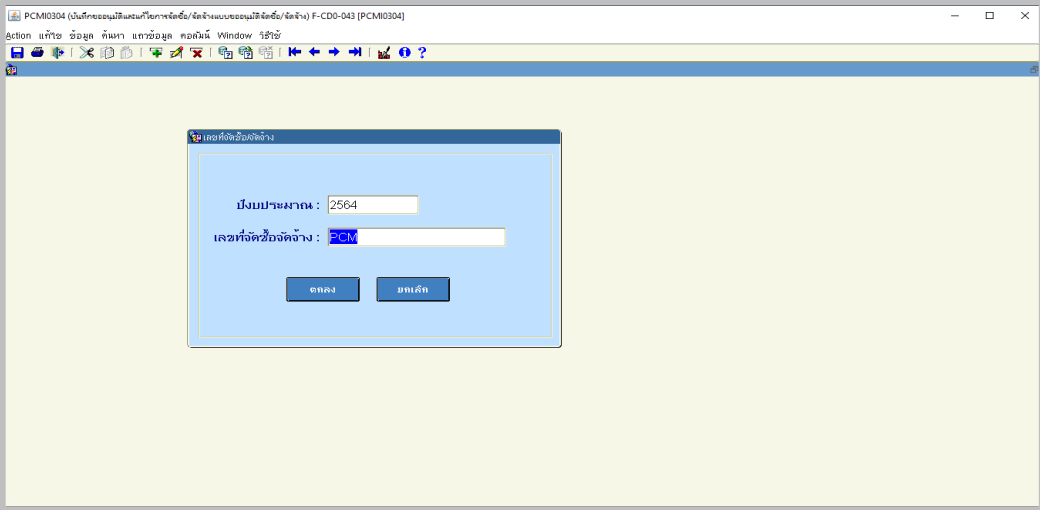
วิธีใช้งาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้วให้ใช้ Mouse Double Click

1. ระบบบริหารงานพัสดุ
2. เลือก “ตั้งเรื่อง/สรุปผล การจัดซื้อ – จัดจ้าง >บันทึกแบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง F-CD0-043
3. เลือก “PCMI0304 (บันทึกขออนุมัติและแก้ไขการจัดซื้อ/จัดจ้างแบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง) F-CD0-043” ดังภาพที่ 20



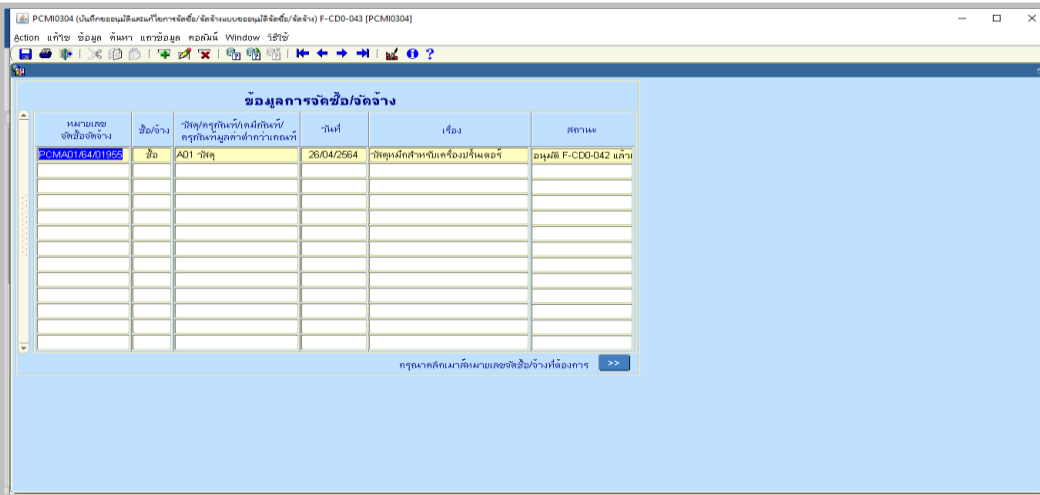
4. บันทึกข้อมูลปีงบประมาณ และระบุเลขที่จัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ 21 แล้วกดปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 21

5. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง” ดังภาพที่ 22 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานในระบบ เลือกหมายเลขจัดซื้อ/จ้าง ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม

กรุณาคlickมาที่หมายเลขจัดซื้อ/จ้าง ที่ต้องการ >>



ภาพที่ 22

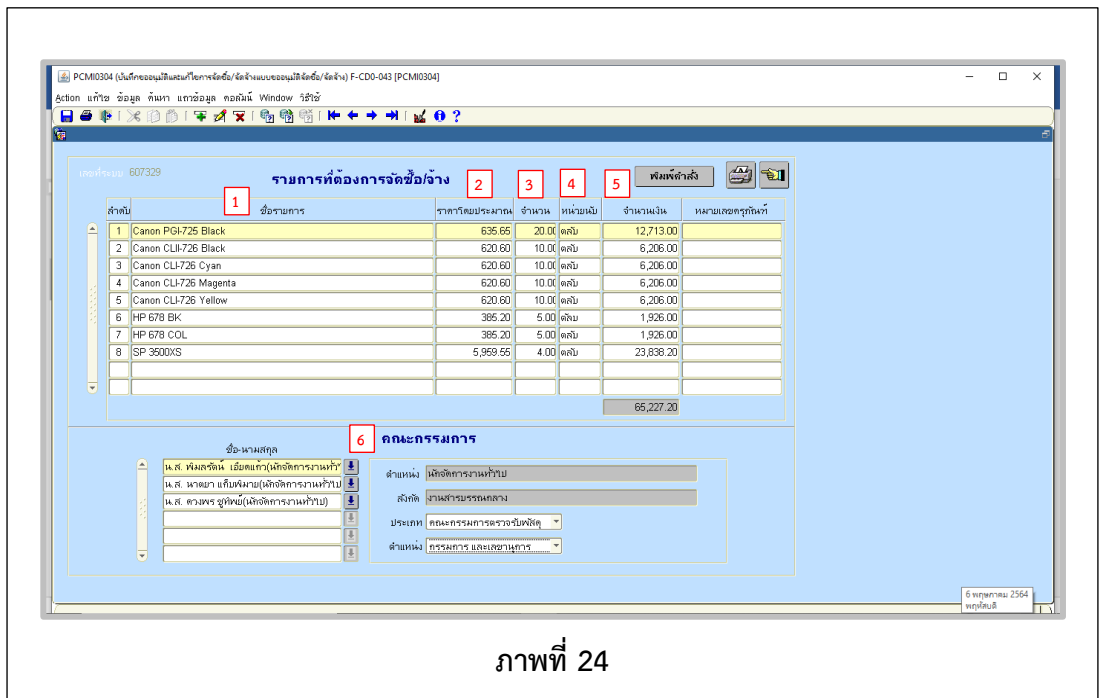
6. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “บันทึกการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง” ดังภาพที่ 23

ภาพที่ 23

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

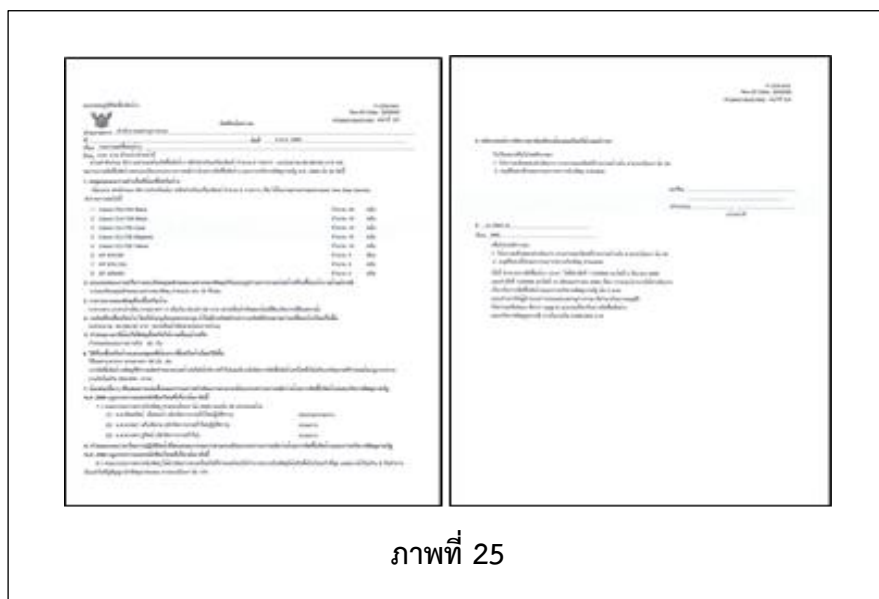
1. “ที่” ระบุเลขที่สำนัก/กอง
 2. “วันที่” ระบุวันที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 3. “เรื่อง” ระบุชื่อ รายการ พัสตุที่ต้องการจัดหา
 4. “เรียน” ระบุ “อวศ. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่”
 5. “จัดซื้อจัดจ้างเพื่อ” ระบุความจำเป็นในการขอซื้อขอจ้าง
 6. “เหตุที่ต้องซื้อจ้าง”
 7. “ขอบเขต” ระบุ ขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
 8. “ราคากลาง” ระบุ ราคาต่ำสุดจากการสืบราคา
 9. “งบประมาณ” ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่ขออนุมัติ
 10. “กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสตุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ” ระบุกำหนดระยะเวลาในการส่งพัสตุ/ส่งมอบงาน
 11. “วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล” ระบุวิธีที่จะซื้อตาม พ.ร.บ. และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ
 12. “เรียน” ผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ได้รับมอบหมาย
 13. “อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง” ระบุเลขที่คำสั่งที่ผู้มีอำนาจได้รับมอบอำนาจ
 14. “แหล่งที่มาของราคากลาง” ระบุรายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่สืบราคา
7. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม “รายการจัดซื้อจัดจ้าง” **รายการจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

8. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “รายการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง” ดังภาพที่ 24

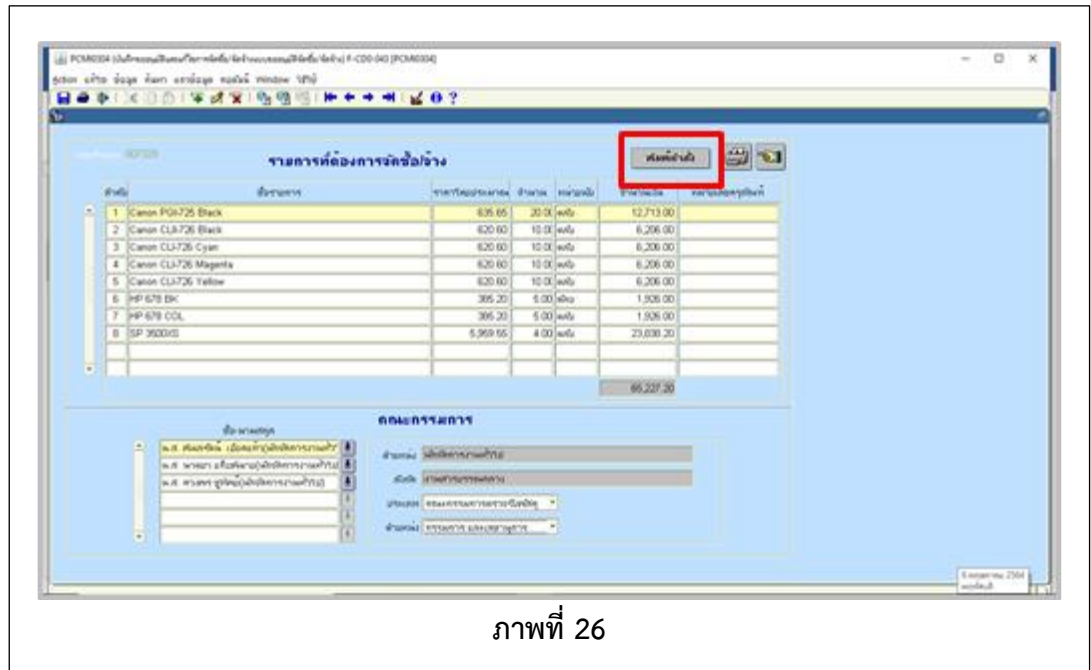


เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. “ชื่อรายการ” รายการพัสดุที่ขอซื้อขอจ้าง
 2. “ราคาโดยประมาณ” ราคาต่อหน่วยจากการสืบราคา
 3. “จำนวน” จำนวนเงินราคาต่อหน่วย
 4. “หน่วยนับ”
 5. “จำนวนเงิน” จำนวนเงินรวมต่อรายการ
 6. “คณะกรรมการ” เสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” เพื่อพิมพ์เอกสารออกจากระบบ จะได้แบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามภาพที่ 25

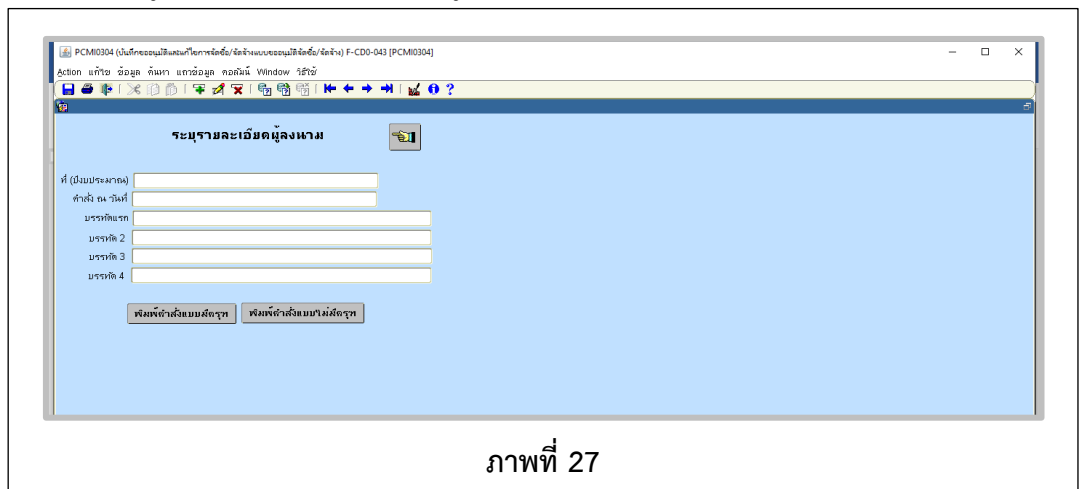


10. กรณีจัดทำคำสั่ง เมื่อ บันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม “ พิมพ์คำสั่ง” เพื่อจัดทำคำสั่ง ตามภาพที่ 26



ภาพที่ 26

11. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “ระบุรายละเอียดผู้ลงนาม” ดังภาพที่ 27

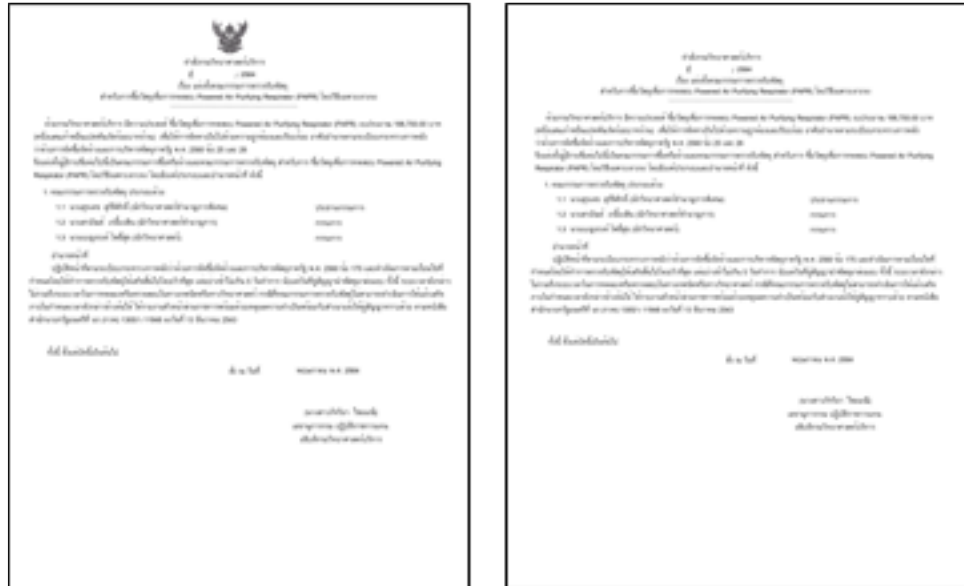


ภาพที่ 27

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. “ที่ (ปีงบประมาณ)” ระบุปีที่จัดทำคำสั่ง
2. “คำสั่ง ณ วันที่” ระบุเดือน/ปี ที่จัดทำคำสั่ง เช่น “ พฤษภาคม พ.ศ. 2564”
3. “บรรทัดแรก” ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง เช่น “(นางสาวภทริยา ไชยเมณี)”
4. “บรรทัด 2” ระบุตำแหน่งของผู้มีอำนาจ เช่น “เลขานุการกรม”
5. “บรรทัด 3-4” ระบุอำนาจ เช่น “ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ”

12. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม “ พิมพ์หน้าจอแบบมีครุฑ  พิมพ์หน้าจอแบบไม่มีครุฑ” เพื่อพิมพ์เอกสารออกจากระบบ จะได้คำสั่งแบบมีครุฑ/แบบไม่มีครุฑ ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

5. หน้าจอบันทึกข้อมูลผลอนุมัติแบบอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง F-CD0-043

จุดประสงค์

เพื่อบันทึกข้อมูลผลอนุมัติแบบอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง F-CD0-042

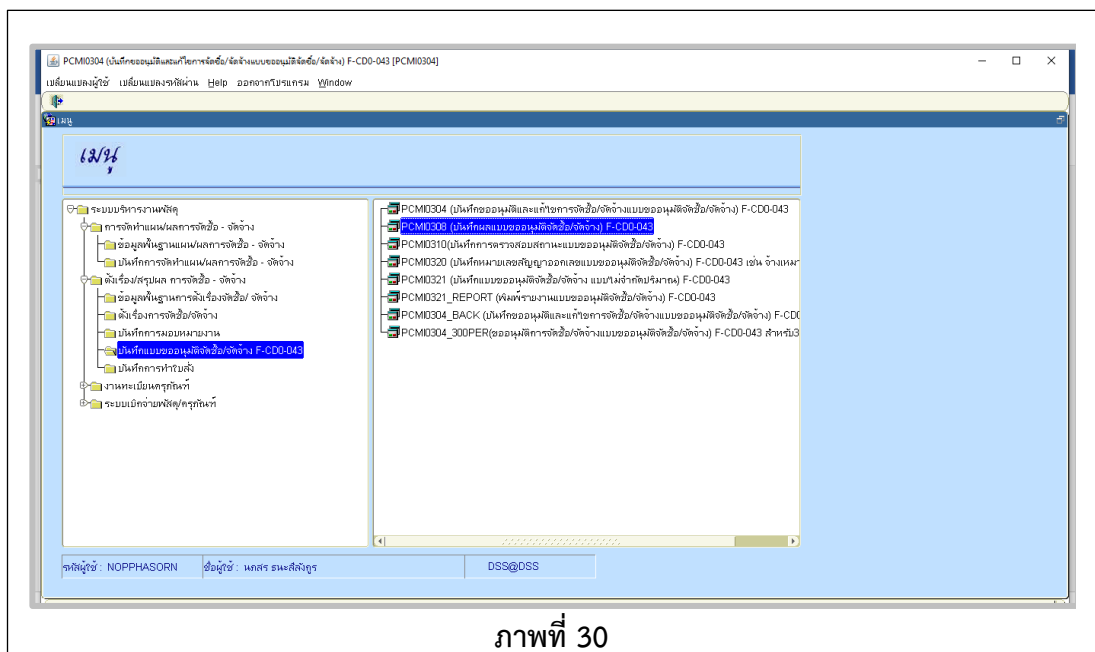
ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าระบบ Back Office จะเข้าสู่หน้าจอ Login เมื่อทำการใส่ User name และ Password แล้วจะเข้าสู่หน้าจอเมนู “ระบบบริหารงานพัสดุ” ดังภาพที่ 29



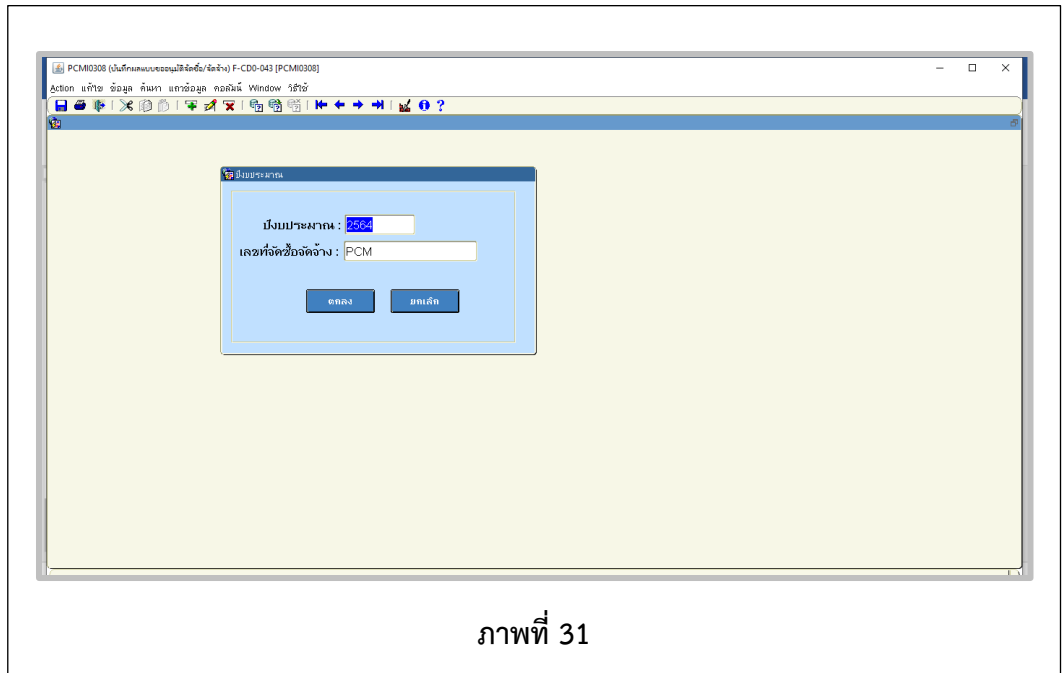
วิธีใช้งาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้วให้ใช้ Mouse Double Click

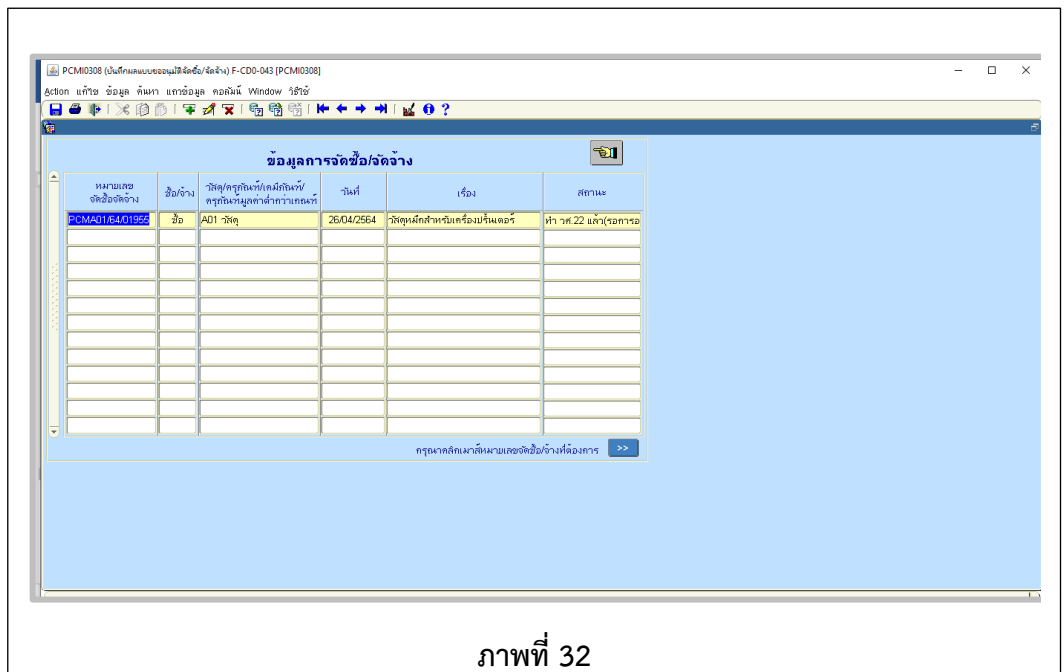
1. ระบบบริหารงานพัสดุ
2. เลือก “ตั้งเรื่อง/สรุปผล การจัดซื้อ – จัดจ้าง >บันทึกแบบอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง F-CD0-043
3. เลือก “PCMI0308 (บันทึกผลแบบอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง) F-CD0-043” ดังภาพที่ 30



4. บันทึกข้อมูลปีงบประมาณ และระบุเลขที่จัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการบันทึกผลการอนุมัติ ดังภาพที่ 31 แล้วกดปุ่ม “ตกลง”



5. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง” ดังภาพที่ 32 ผู้ดำเนินการอนุมัติในระบบเลือกหมายเลขจัดซื้อ/จ้าง ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม กรุณาลงทะเบียนหมายเลขจัดซื้อ/จ้าง ที่ต้องการ >> เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป



6. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “บันทึกผลพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การจัดซื้อ/จัดจ้าง” ดังภาพที่ 33

PCMI0308 (บันทึกผลพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ) F-CD0-043 [PCMI0308]

บันทึกผลพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

เอกสารที่จัดซื้อ/จัดจ้าง: 442041

เลขที่จัดซื้อ/จัดจ้าง: PCMA016401955

ส่วนราชการ: 6400200101 งานสารบรรณกลาง

วันที่: 03/05/2564

สำนักงานคณะกรรมการ

เรื่อง: หนังสือเวียนเรื่องแจ้งให้ ท.อ. จำนวน 5 เครื่อง หมายเลขชุดที่ ท.อ. สล. 05-002/12 , ท.อ. บร. 05-002/1 , ท.อ. สล.

เช่น (วท.22) อ.อ. นำน.หัวหน้าเจ้าหน้าที่

จัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อ: ใช้ที่นํานสารบรรณกลางและ One Stop Service

ราคาประมาณ: 65,300.00 บาท

กำหนดเวลาที่ต้องการไว้ใช้ภายในเรื่อง: 30

เลือก: ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เหตุผลที่อนุมัติ:

เหตุผลที่ไม่อนุมัติ:

วันที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ: 03/05/2564

กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน:

อำนาจสั่งซื้อ/จัดจ้าง: ท.อ. อ.อ. สล. สล. 113/2564 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2564 และคำสั่งที่ 13/2564 ลงวันที่ 14 เดือนมกราคม 2564 เรื่อง การมอบอำนาจ

เป็นเงิน (ราคากลาง): 65,227.20 บาท

ลำดับ	แหล่งที่มาของราคากลาง
1	บริษัท เกียวบอ อ.อ. สล.
2	บริษัท อีแมทเทคซอล อ.อ. สล.
3	บริษัท กู๊ดฟู้ด อ.อ. สล.

ผลการพิจารณา: ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

วันที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ:

เหตุผลที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ:

รายละเอียดการจัดจ้าง:

ภาพที่ 33

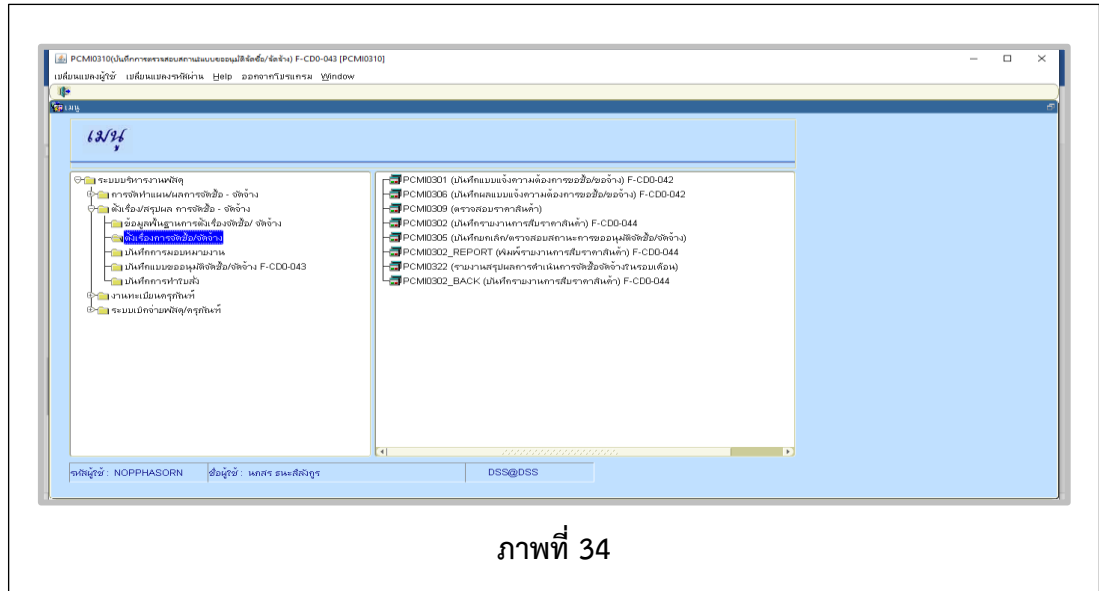
ผู้ดำเนินการอนุมัติในระบบบันทึกข้อมูล

1. ผลการพิจารณา เลือก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ
2. กรณีไม่อนุมัติให้ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ
3. ระบุวันที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอระบบบันทึกผลพิจารณา

6. หน้าจอบันทึกการรายงานการสืบราคาสินค้า F-CD0-044

จุดประสงค์

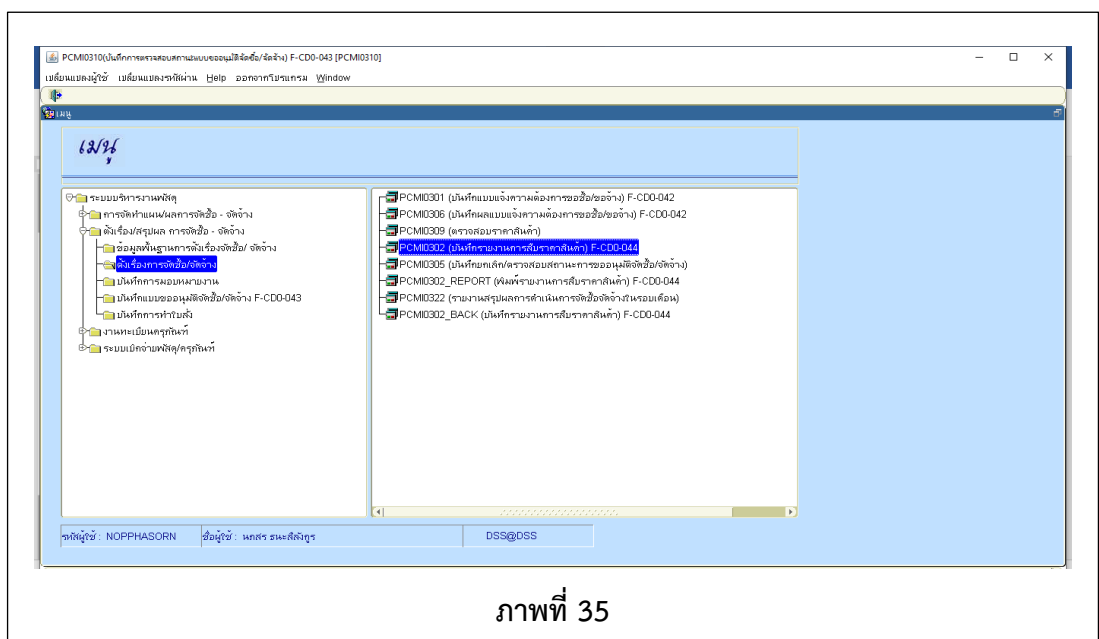
เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง และพิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง
ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าระบบ Back Office จะเข้าสู่หน้าจอ Login เมื่อทำการใส่ User name และ Password แล้วจะเข้าสู่หน้าจอเมนู “ระบบบริหารงานพัสดุ” ดังภาพที่ 34



วิธีใช้งาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูแล้วให้ใช้ Mouse Double Click

1. ระบบบริหารงานพัสดุ
2. เลือก “ตั้งเรื่อง/สรุปผล การจัดซื้อ – จัดจ้าง >ตั้งเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
3. เลือก “PCMI0302 (บันทึกการรายงานการสืบราคาสินค้า) F-CD0-044 ดังภาพที่ 35



4. บันทึกข้อมูลปีงบประมาณ และระบุเลขที่จัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการสืบราคาสินค้า ดังภาพที่ 36 แล้วกดปุ่ม “ตกลง”

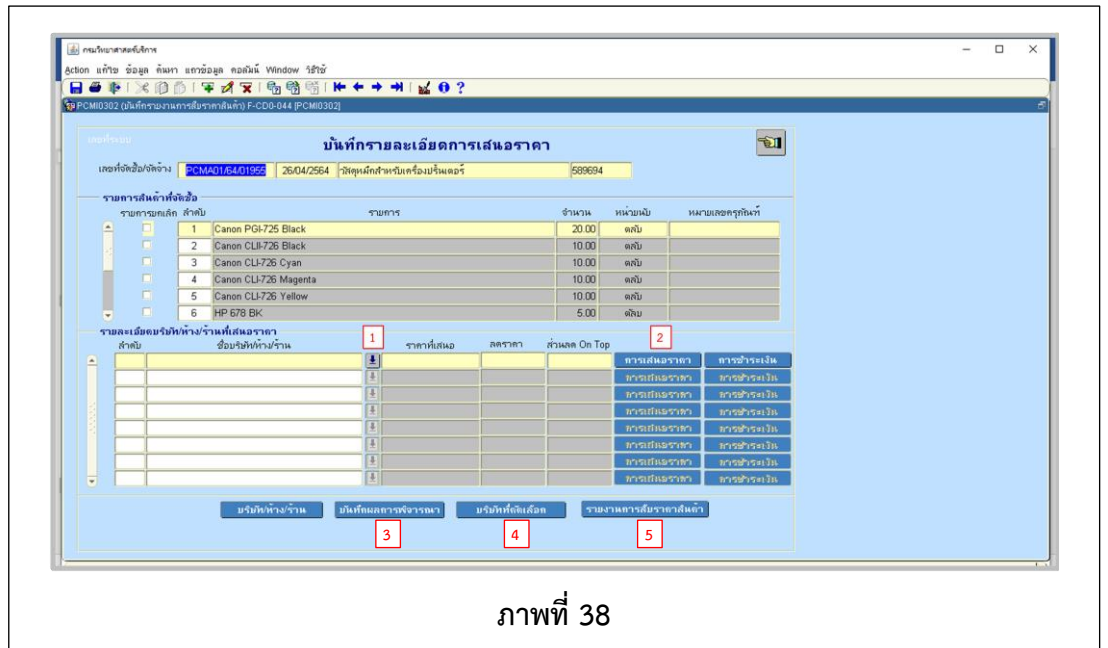
ภาพที่ 36

5. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง” ดังภาพที่ 37 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานในระบบ เลือกหมายเลขจัดซื้อ/จ้าง ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม

กรุณาสืบราคาสินค้าตามเลขจัดซื้อ/จ้าง ที่ต้องการ >>

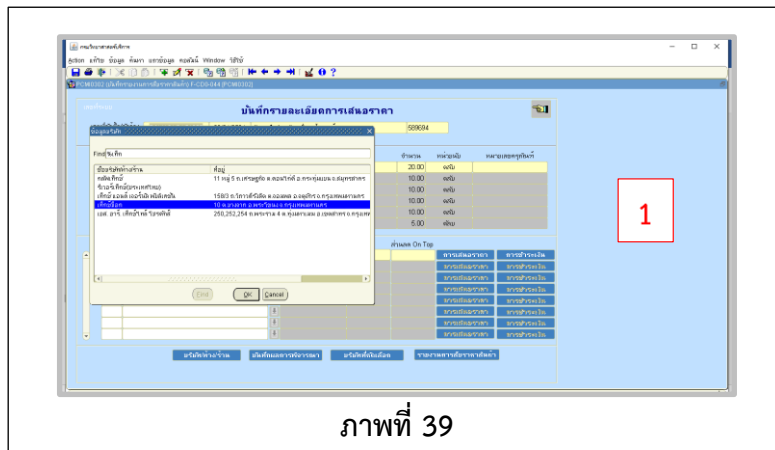
ภาพที่ 37

6. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “บันทึกรายละเอียดการเสนอราคา” ดังภาพที่ 38

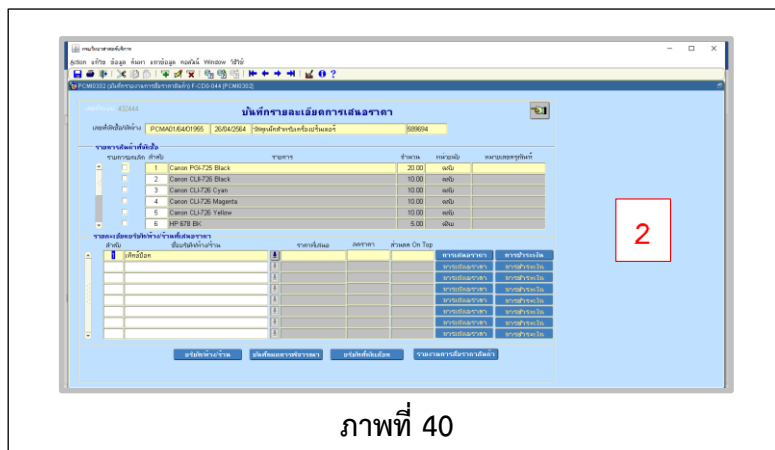


เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. “ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน” ระบุเลือกชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ดังภาพที่ 39



2. กดปุ่ม“การเสนอราคา” เมื่อเลือกชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 40



3. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “รายละเอียดการเสนอราคา” ดังภาพที่ 41

รายละเอียดการเสนอราคา

เลขที่ใบเสนอราคา: PCMA016401955
 ชื่อบริษัท/หน่วยงาน: บริษัท...

วันที่: 10 ธันวาคม 2564
 วันที่เสนอราคา: 23/04/2564
 เลขที่ใบเสนอราคา: 2304/2564

จำนวนใบเสนอราคา: 30
 จำนวนความถี่ในการยื่น: 1 ครั้ง

ราคาต่อหน่วย: 7.00 %
 *รวม VAT *ไม่รวม VAT *ไม่มี VAT (ใน SAL ให้ใช้วิธีคำนวณราคา, ราคาทำใบ, เป็น...)

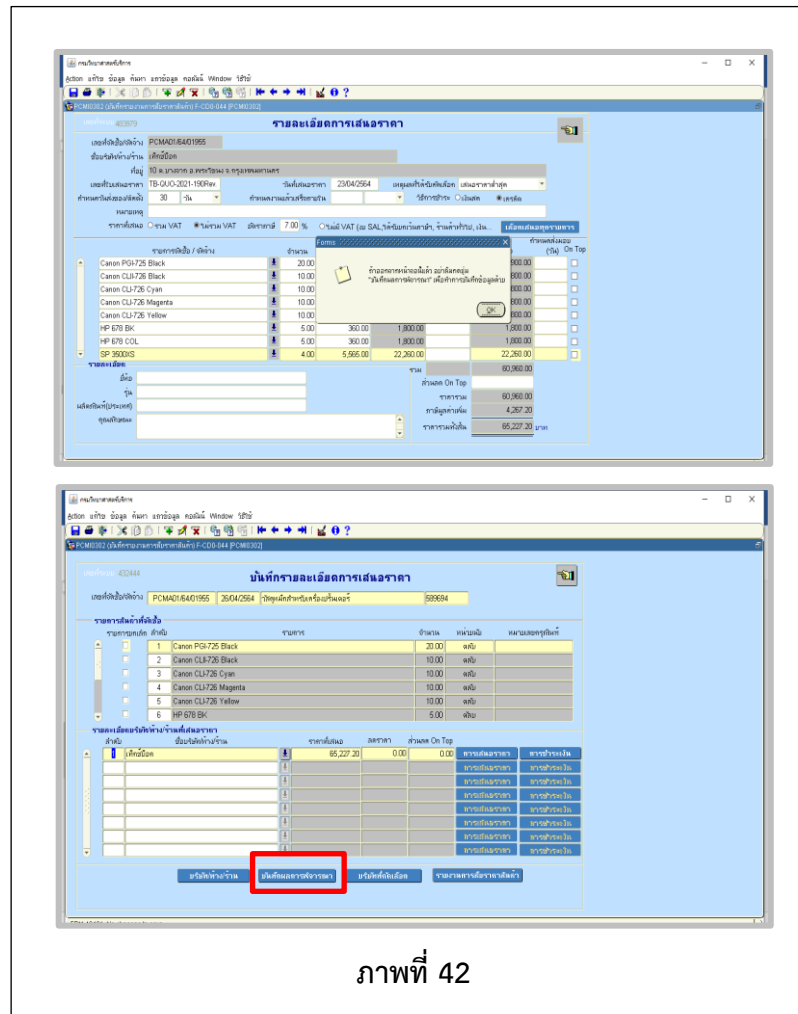
รายการซื้อ / จัดจ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงินรวม	ลดราคา	คงเหลือ	จำนวนรวม (รวม) On Top
Canon PG725 Black	20.00	595.00	11,900.00		11,900.00	
Canon CLJ725 Black	10.00	580.00	5,800.00		5,800.00	
Canon CLJ725 Cyan	10.00	580.00	5,800.00		5,800.00	
Canon CLJ725 Magenta	10.00	580.00	5,800.00		5,800.00	
Canon CLJ725 Yellow	10.00	580.00	5,800.00		5,800.00	
HP 678 BK	5.00	360.00	1,800.00		1,800.00	
HP 678 COOL	5.00	360.00	1,800.00		1,800.00	
SP 3600XS	4.00	5,665.00	22,660.00		22,660.00	
รวม			60,960.00		60,960.00	
ส่วนลด On Top						
รวม			60,960.00		60,960.00	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			4,257.20		4,257.20	
รวมรวมภาษี			65,217.20		65,217.20	

ภาพที่ 41

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

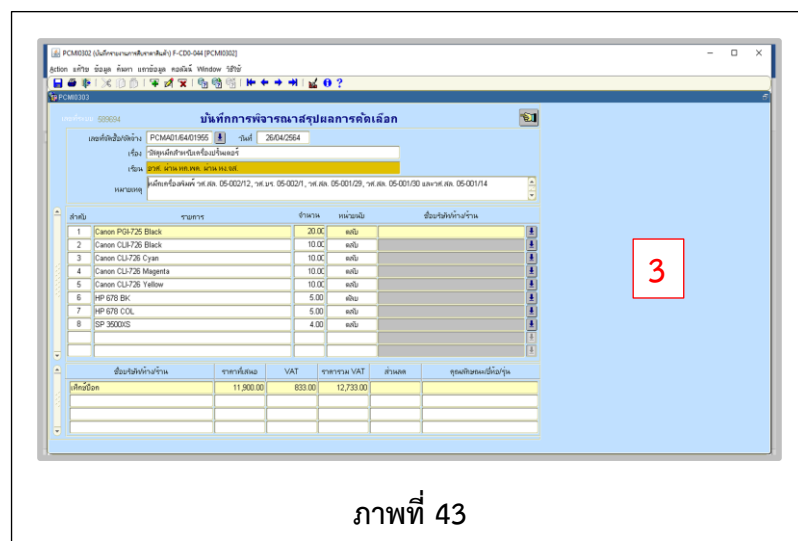
1. “เลขที่ใบเสนอราคา”
2. “วันที่เสนอราคา”
3. “กำหนดวันส่งของ/ติดตั้ง”
4. “วิธีการชำระ”
5. “ราคาที่เสนอ” ระบุ รวม Vat/ ไม่รวม Vat/ ไม่มี Vat
6. “รายการจัดซื้อจัดจ้าง” กดปุ่ม
7. “จำนวน”
8. “ราคาต่อหน่วย”
9. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม เพื่อออกจากหน้าจอระบบรายละเอียดการเสนอราคา และจะกลับเข้าสู่หน้าจอระบบบันทึกรายละเอียดการเสนอราคา

10. เมื่อกลับเข้าสู่หน้าจอระบบบันทึกรายละเอียดการเสนอราคา ให้กดปุ่ม
“บันทึกผลการพิจารณา” ดังภาพที่ 42



ภาพที่ 42

4. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอระบบ “บันทึกการพิจารณาสรุปผลการคัดเลือก” ดังภาพที่ 43



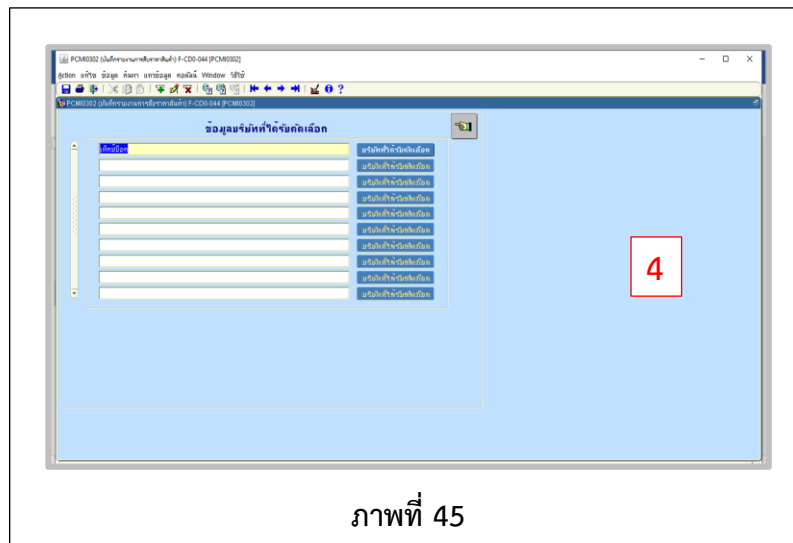
ภาพที่ 43

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. “เรียน” ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจ
2. “หมายเหตุ” (ถ้ามี)
3. “ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน” ระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ผ่านการคัดเลือกให้ครบทุกรายการ
4. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอระบบบันทึกการพิจารณา และจะกลับเข้าสู่หน้าจอระบบบันทึกรายละเอียดการเสนอราคา
5. เมื่อกลับเข้าสู่หน้าจอระบบบันทึกรายละเอียดการเสนอราคา ให้กดปุ่ม “บริษัทที่คัดเลือก” ดังภาพที่ 44

ภาพที่ 44

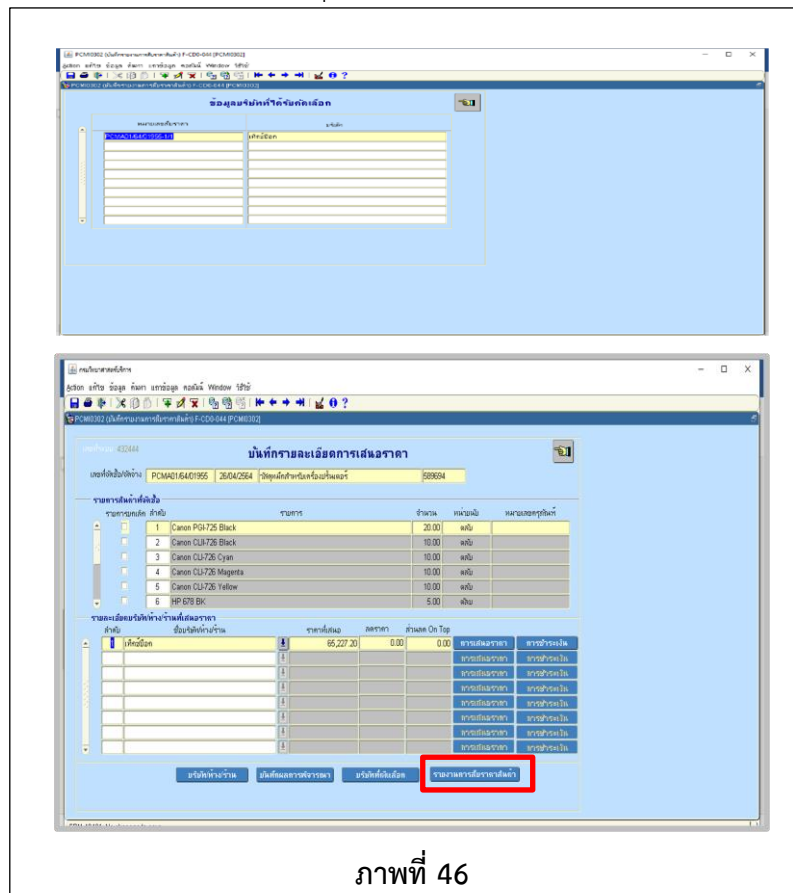
5. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอระบบ “บริษัทที่คัดเลือก” ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. “บริษัทที่ได้รับคัดเลือก” ให้กดปุ่ม บริษัทที่ได้รับคัดเลือก
2. กดปุ่ม “บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอข้อมูลบริษัทที่ได้รับคัดเลือก และจะกลับเข้าสู่หน้าจอระบบบันทึกรายละเอียดการเสนอราคาแล้วให้กดปุ่ม “รายงานการสืบราคาสินค้า” ดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46

6. ระบบจะพิมพ์รายงานการสืบราคา ดังภาพที่ 47

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย เก็ทช็อก	ราคาคอหน่วย	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ
1	Canon PGI-725 Black	595.00			
2	Canon CLI-726 Black	580.00			
3	Canon CLI-726 Cyan	580.00			
4	Canon CLI-726 Magenta	580.00			
5	Canon CLI-726 Yellow	580.00			
6	HP 678 BK	360.00			
7	HP 678 COL	360.00			
8	SP 3500XS	5,565.00			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติรับราคาชื่อ/จาก

ฉบับที่ 1 / เลขที่ PCMA01/64/01955-1/1 กับบริษัท เท็กซ็อก จำกัด รายละเอียดดังนี้

Canon PGI-725 Black 20.00 ตลับๆ ละ 595.00 = 11,900.00 บาท

Canon CLI-726 Black 10.00 ตลับๆ ละ 580.00 = 5,800.00 บาท

Canon CLI-726 Cyan 10.00 ตลับๆ ละ 580.00 = 5,800.00 บาท

Canon CLI-726 Magenta 10.00 ตลับๆ ละ 580.00 = 5,800.00 บาท

Canon CLI-726 Yellow 10.00 ตลับๆ ละ 580.00 = 5,800.00 บาท

HP 678 BK 5.00 ตลับๆ ละ 360.00 = 1,800.00 บาท

HP 678 COL 5.00 ตลับๆ ละ 360.00 = 1,800.00 บาท

SP 3500XS 4.00 ตลับๆ ละ 5,565.00 = 22,260.00 บาท

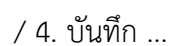
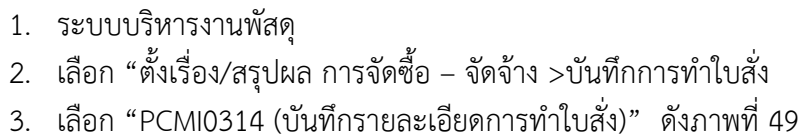
รวมเป็นเงิน 60,960.00 +VAT 7% = 65,227.20 บาท

โดยนับชำระเป็น เครดิต

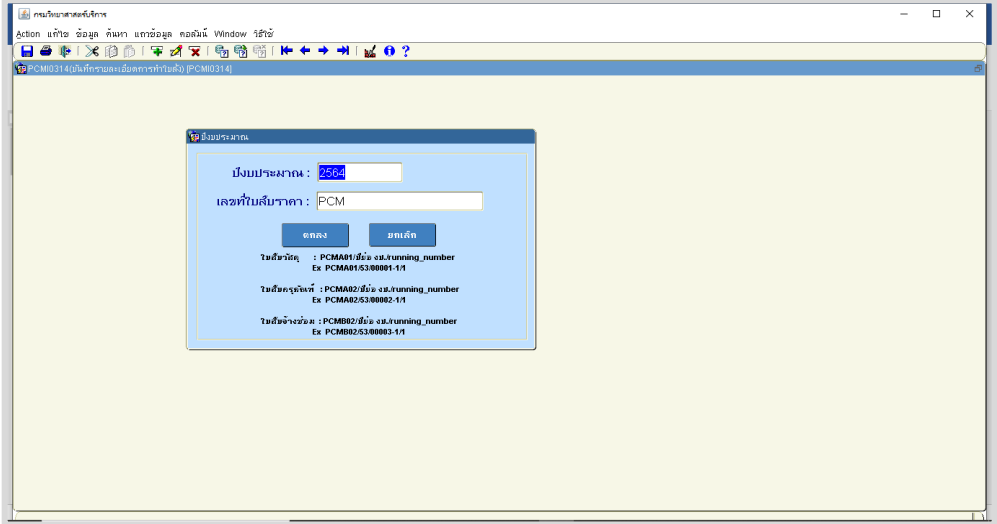
หมายเหตุ หมดกึ่งเครื่องพิมพ์ ๖๕.๕๕. ๐๕-๐๐๒/๑๒, ๖๕.๖๖. ๐๕-๐๐๒/๑, ๖๕.๕๕. ๐๕-๐๐๑/๒๙, ๖๕.๕๕. ๐๕-๐๐๑/๓๐ และ๖๕.๕๕. ๐๕-๐๐๑/๑๔

ภาพที่ 47

ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าระบบ Back Office จะเข้าสู่หน้าจอ Login เมื่อทำการใส่ User name และ Password แล้วจะเข้าสู่หน้าจอเมนู “ระบบบริหารงานพัสดุ” ดังภาพที่ 48

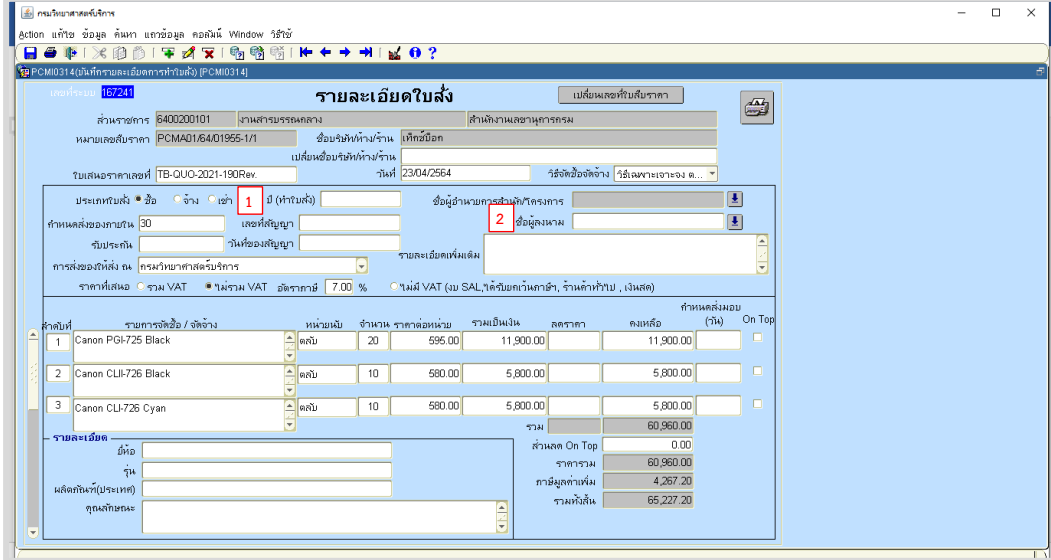


4. บันทึกข้อมูลปีงบประมาณ และระบุเลขที่ใบสืบบราคา ดังภาพที่ 50 แล้วกดปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 50

5. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “รายละเอียดใบสั่ง” ดังภาพที่ 51

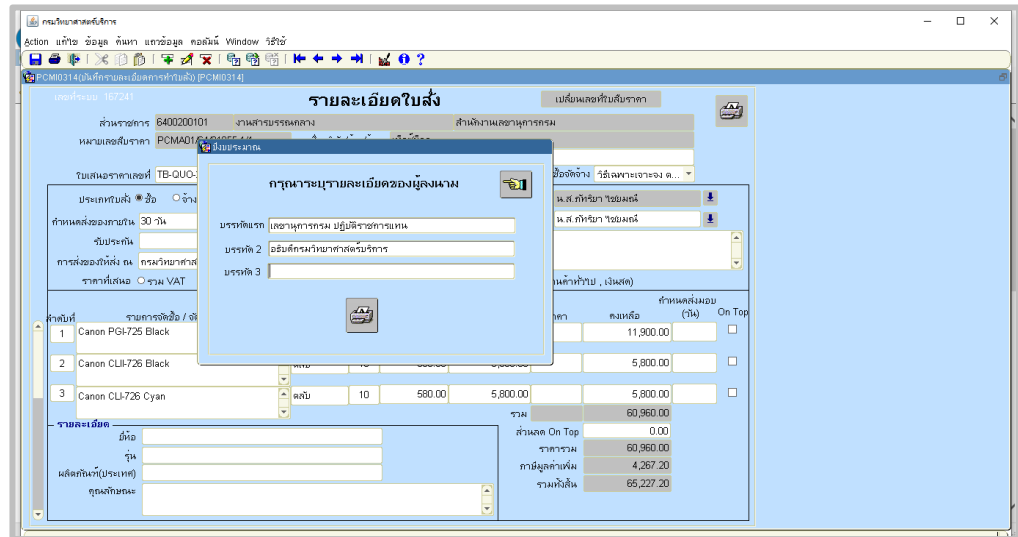


ภาพที่ 51

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

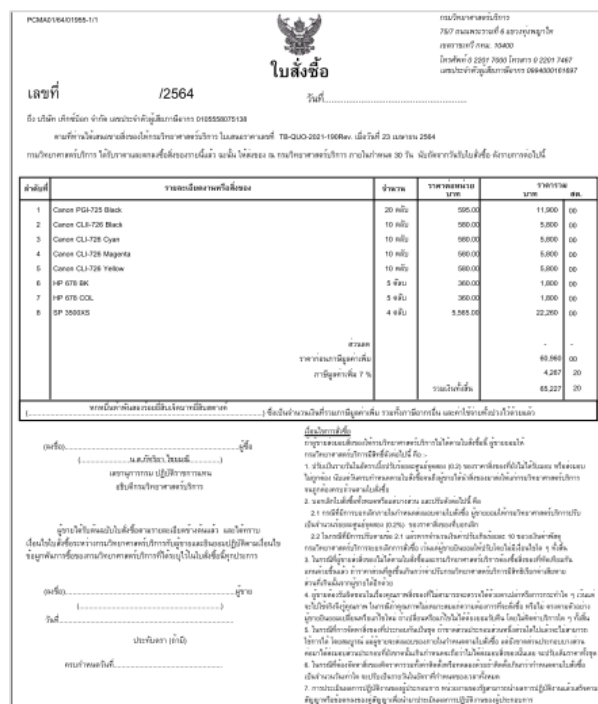
1. “ปี (ทำใบสั่ง)” ระบุปีงบประมาณที่ทำใบสั่ง
2. “ชื่อผู้ลงนาม” ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามใบสั่ง

6. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม “” ระบบจะให้บันทึกข้อมูลผู้ลงนามใบสั่ง ดังภาพที่ 52



ภาพที่ 52

7. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ บันทึก” ด้านบน Tool Bar แล้วกดปุ่ม “” ระบบจะพิมพ์ใบสั่ง ดังภาพที่ 53



ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	Canon PGI-725 Black	20 หลั	585.00	11,900.00
2	Canon CLI-725 Black	10 หลั	580.00	5,800.00
3	Canon CLI-725 Cyan	10 หลั	580.00	5,800.00
4	Canon CLI-725 Magenta	10 หลั	580.00	5,800.00
5	Canon CLI-725 Yellow	10 หลั	580.00	5,800.00
6	SP 675 BK	5 ชิ้น	360.00	1,800.00
7	SP 675 CCL	5 ชิ้น	360.00	1,800.00
8	SP 350BKX	4 ชิ้น	5,585.00	22,280.00
รวม				60,960.00
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %				4,267.20
รวมทั้งสิ้น				65,227.20

ภาพที่ 53