



## คู่มือปฏิบัติงาน

### เรื่อง

การเพิ่มโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง  
ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 5  
กรณี การใช้งบประมาณ 2 รหัสงบประมาณ ต่อ 1 โครงการ  
(งบประมาณแผ่นดินทั้ง 2 งบประมาณ)

### จัดทำโดย

นางสาวทิพย์พาพร ถาวรสุข  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## คำนำ

งานพัสดุเป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการจ้างซ่อมแซม การจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การจำหน่าย ซึ่งปฏิบัติไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเพิ่มโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 5 กรณี การใช้งบประมาณ 2 รหัสงบประมาณ ต่อ 1 โครงการ (งบประมาณแผ่นดินทั้ง 2 งบประมาณ) งานพัสดุได้ศึกษาอย่างเป็นระบบและนำเอาประสบการณ์จากการปฏิบัติโดยตรง มาจัดทำและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำคู่มือไปปฏิบัติจริง โดยเล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเพิ่มโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 5 กรณี การใช้งบประมาณ 2 รหัสงบประมาณ ต่อ 1 โครงการ (งบประมาณแผ่นดินทั้ง 2 งบประมาณ) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและลดความเสี่ยงของเอกสารที่ผิดพลาดได้ อีกทั้งเพื่อนร่วมงาน/พนักงานเข้ามาใหม่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง

นางสาวทิพย์พาพร ถาวรสุข  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ  
กันยายน 2566

## สารบัญ

หน้าที่

การเพิ่มโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

อิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 5 .....	1
1. การเพิ่มโครงการ .....	1
2. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง .....	2
3. ขั้นตอนการเพิ่มโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 5 กรณี การใช้งบประมาณ 2 รหัสงบประมาณ ต่อ 1 โครงการ (งบประมาณ แผ่นดินทั้ง 2 งบประมาณ) .....	4
● ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ .....	5
● ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง .....	6

## การเพิ่มโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 5

### 1. การเพิ่มโครงการ

การเพิ่มโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 5 ได้มีการปรับปรุงรูปแบบใหม่เพื่อให้ง่ายต่อผู้ใช้งานมากยิ่งขึ้น โดยการปรับให้รูปแบบของการเพิ่มโครงการในระบบการจัดการซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการเสร็จภายในหน้าเดียว (ดังภาพในหน้าที่.....) โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้



### ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ



## 2. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ส่วนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 5 ยังคงรูปแบบเหมือนเดิม ไม่มีการปรับเปลี่ยนแต่อย่างใด ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

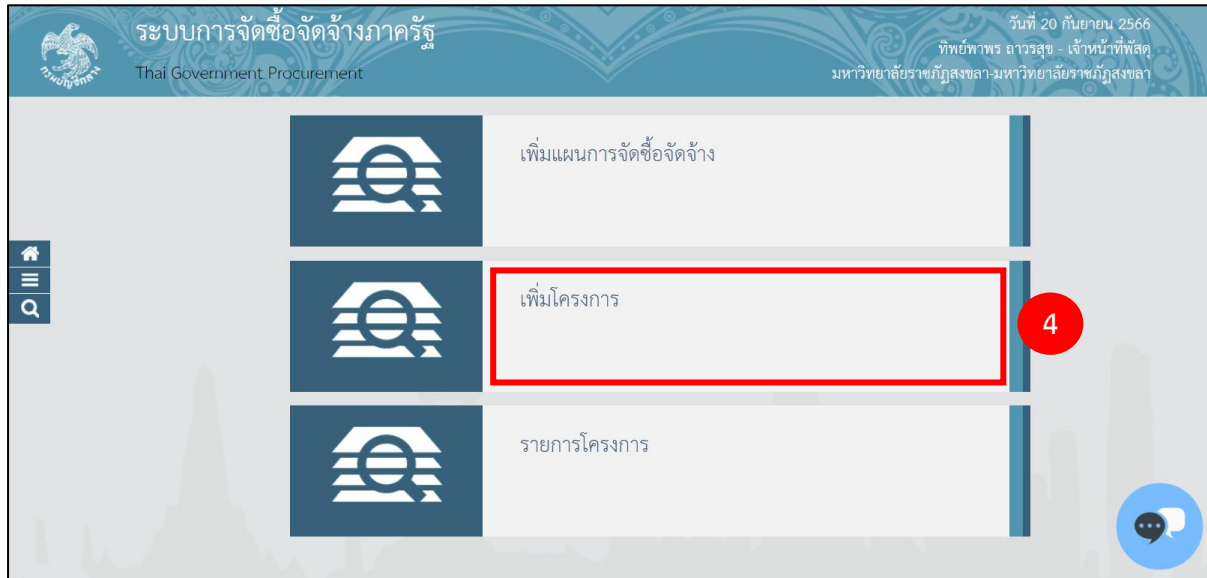
3. ขั้นตอนการเพิ่มโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 5 กรณี การใช้งบประมาณ 2 รหัสงบประมาณ ต่อ 1 โครงการ (งบประมาณแผ่นดินทั้ง 2 งบประมาณ)

3.1 เพิ่มโครงการ กรณี การใช้งบประมาณ 2 รหัสงบประมาณ ต่อ 1 โครงการ (งบประมาณแผ่นดินทั้ง 2 งบประมาณ)

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

- 1) ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน
- 2) ระบุ รหัสผ่าน
- 3) กดปุ่ม

เข้าสู่ระบบ



- 4) กดเลือกเมนู “เพิ่มโครงการ”

งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



จากหน้าจอ “เพิ่มโครงการ” แบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน
- ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ
- ส่วนที่ 3 ชื่อโครงการ
- ส่วนที่ 4 งบประมาณโครงการ
- ส่วนที่ 5 รายการสินค้า
- ส่วนที่ 6 การพิจารณา

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงาน	
หน่วยจัดซื้อ	2015600000-มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เลขที่โครงการ	

### ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

รายละเอียดโครงการ	
5 * วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	
(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง	
7 * ประเภทการจัดหา	ชื่อ
8 * พัส্তুที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
* งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง	2566
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	บาท
เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	

- 5) กดเลือก วิธีการจัดหา “เฉพาะเจาะจง”
- 6) กดเลือก ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง “(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง”
- 7) ประเภทการจัดหา “ชื่อ”
- 8) กดเลือก พัส্তুที่จัดหา “วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ”

### ส่วนที่ 3 ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ	
* ชื่อโครงการ	<div>ชื่อ</div> <div>วัสดุไฟฟ้า จำนวน 9 รายการ <span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span></div> <div>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</div>

ความยาวตัวอักษร 25/400

#### 9) ชื่อโครงการ

ระบุข้อมูล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องระบุชื่อโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง “วัสดุไฟฟ้า จำนวน 9 รายการ”

### ส่วนที่ 4 งบประมาณโครงการ

งบประมาณโครงการ	
* การเบิกจ่ายเงิน	ผ่าน GFMS <span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>
ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทน	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
งบประมาณโครงการ	<input type="text"/> บาท <span style="color: green; font-weight: bold; border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">ระบุข้อมูลงบประมาณ <span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span></span>
จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย	<input type="text"/> บาท
จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย	<input type="text"/> บาท
* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน	<input checked="" type="radio"/> เงินบาท <input type="radio"/> เงินต่างประเทศ

#### 10) กดเลือก การเบิกจ่าย จากรายการ ดังนี้

- ผ่าน GFMS เป็นกรณีเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายผ่านที่ระบบ GFMS จะต้องทำ PO จ่ายตรงให้ผู้รับจ้าง
- ไม่ผ่าน GFMS เป็นกรณีเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS หรือไม่ต้องทำ PO จ่ายตรงให้ผู้รับจ้าง
- ทั้งผ่าน GFMS และไม่ผ่าน GFMS เป็นกรณีเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มี 2 แหล่ง คือ เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS จะต้องทำ PO จ่ายตรงให้ผู้รับจ้าง และเบิกจ่ายไม่ผ่าน GFMS

กรณีนี้ให้กดเลือก “ผ่าน GFMS” เนื่องจากเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการเป็นงบประมาณเงินรายจ่าย ทั้ง 2 งบประมาณ ซึ่งต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายผ่านที่ระบบ GFMS และจะต้องทำ PO จ่ายตรงให้ผู้รับจ้าง

## 11) ระบุ ข้อมูลงบประมาณ

กดปุ่ม **ระบุข้อมูลงบประมาณ** เพื่อระบุข้อมูลงบประมาณโครงการ ระบบแสดงจำนวนเงินงบประมาณใน พ.ร.บ.รายจ่าย และจำนวนเงินงบประมาณนอก พ.ร.บ.รายจ่าย

The screenshot shows a web application for budget specification. At the top, there's a header with the title 'ข้อมูลงบประมาณ' (Budget Information). Below it, a table lists various budget items with columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'การเบิกจ่าย' (Disbursement), 'ได้รับจัดสรร' (Allocated), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ประเภทงบประมาณ' (Budget Type), 'ประเภทเงิน' (Fund Type), 'เงินงบประมาณใน พ.ร.บ.รายจ่าย' (Budget in P.R.B. Disbursement), 'เงินงบประมาณนอก พ.ร.บ.รายจ่าย' (Budget outside P.R.B. Disbursement), and an action column. Two rows are visible, each with a search icon and a plus icon. Below the table, there's a pagination bar showing 'แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ' (Show 1-2 of total 2 items) and a page number '1'. A red box labeled 'หมายเหตุ' (Note) contains two points: 1. รายการที่มี ดอกจิกสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล (Items with a red dot mean you must record information) and 2. เงินใน พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี (Annual budget for state agencies using the annual budget law). Below the note, there are five buttons: 'ลบรายการทั้งหมด' (Delete all items), 'แสดงข้อมูลงบประมาณทั้งหมด' (Show all budget information), 'บันทึกชั่วคราว' (Save temporarily), 'บันทึก' (Save), and 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to home).

11.1 \* ประเภทเงิน

11.2 \* รหัสงบประมาณ

11.3 รหัสแหล่งของเงิน



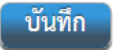
11.4 รหัสพื้นที่

11.5 เงินงบประมาณใน พ.ร.บ.รายจ่าย

11.6 เงินงบประมาณนอก พ.ร.บ.รายจ่าย

11.7 บันทึก

จากหน้าจอ ข้อมูลงบประมาณ กรณีเลือกผ่าน GFMIS ต้องระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงินและรหัสพื้นที่ด้วย ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูล ดังนี้

- 11.1) กดเลือก ประเภทเงิน กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดิน ให้เลือก “งบกรม”
- 11.2) กดเลือก รหัสงบประมาณ กด  เพื่อบันทึกรหัสงบประมาณ
- 11.3) กดเลือก รหัสแหล่งของเงิน
- 11.4) กดเลือก รหัสพื้นที่
- 11.5) ระบุจำนวนเงินงบประมาณ
- 11.6) กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลงบประมาณ อีก 1 รหัสงบประมาณ
- 11.7) กดปุ่ม  บันทึก

ลำดับ	การเบิกจ่าย	* ได้รับจัดสรรเงิน	* ปีงบประมาณ	* ประเภทงบประมาณ	* ประเภทเงิน		* เงินงบประมาณใน พ.ร.บ.รายจ่าย	* เงินงบประมาณนอก พ.ร.บ.รายจ่าย	
			* รหัสงบประมาณ		* รหัสแหล่งของเงิน	* รหัสพื้นที่			
					รวม 1 รายการ		37,129.00		
1	ผ่านGFMS	ได้รับจัดสรร × ▾	2566 × ▾	ใน พ.ร.บ. รายจ่าย × ▾	งบกรม × ▾		37,129.00		
			23044300002004100004 ▾ 🔍		6611410 × ▾	P9000 × ▾			

แสดง 1-1 จาก ทั้งหมด 1 รายการ

**หมายเหตุ**

1.รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2."เงินใน พรบ.รายจ่ายประจำปี" สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

"เงินนอก พรบ.รายจ่ายประจำปี" สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ไม่ได้ใช้เงินงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินงบประมาณปกติของหน่วยงาน

เช่น เงินงบประมาณหน่วยงาน เงินนอกฝากคลัง เงินบำรุง เงินกู้ เงินเทศบัญญัติ เป็นต้น

[ลบรายการทั้งหมด](#)
[แสดงข้อมูลงบประมาณทั้งหมด](#)
[บันทึกชั่วคราว](#)
[บันทึก](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

ลำดับ	การเบิกจ่าย	* ได้รับจัดสรรเงิน	* ปีงบประมาณ	* ประเภทงบประมาณ	* ประเภทเงิน		* เงินงบประมาณใน พ.ร.บ.รายจ่าย	* เงินงบประมาณนอก พ.ร.บ.รายจ่าย	
			* รหัสงบประมาณ		* รหัสแหล่งของเงิน	* รหัสพื้นที่			
					รวม 2 รายการ		79,575.90		
1	ผ่านGFMS	ได้รับจัดสรร × ▾	2566 × ▾	ใน พ.ร.บ. รายจ่าย × ▾	งบกรม × ▾		37,129.00		
			23044300002004100004 ▾ 🔍		6611410 × ▾	P9000 × ▾			
2	ผ่านGFMS	ได้รับจัดสรร × ▾	2566 × ▾	ใน พ.ร.บ. รายจ่าย × ▾	งบกรม × ▾		42,446.90		
			23044300003004100005 ▾ 🔍		6611410 × ▾	P9000 × ▾			

แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ

**หมายเหตุ**

1.รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2."เงินใน พรบ.รายจ่ายประจำปี" สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

"เงินนอก พรบ.รายจ่ายประจำปี" สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ไม่ได้ใช้เงินงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินงบประมาณปกติของหน่วยงาน

เช่น เงินงบประมาณหน่วยงาน เงินนอกฝากคลัง เงินบำรุง เงินกู้ เงินเทศบัญญัติ เป็นต้น

[ลบรายการทั้งหมด](#)
[แสดงข้อมูลงบประมาณทั้งหมด](#)
[บันทึกชั่วคราว](#)
[บันทึก](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

## ส่วนที่ 5 รายการสินค้า

รายการสินค้า		
รายการสินค้าและบริการ	1	รายการ <b>ระบุรายการสินค้าและบริการ</b> <b>12</b>

12) กดปุ่ม **ระบุรายการสินค้าและบริการ**

กำหนดคุณลักษณะเอง		ประวัติจัดซื้อจัดจ้าง	
* กลุ่มสินค้า	สินค้าที่กรมบัญชีกลางกำหนด		
ชื่อ/รหัสสินค้าหรือบริการ	สายไฟ	ความยาวตัวอักษร	5/100
	<b>12.1</b>		
	<b>12.2</b> ค้นหา		
	สร้างข้อมูล		
ชื่อประเภทสินค้าย่อย(DBID)	* เรียงลำดับโดย	รหัสสินค้าหรือบริการ(UNSPSC) (น้อยไปมาก)	
ลำดับ	รหัสสินค้าหรือบริการ(UNSPSC/DBID)	ประเภทสินค้าย่อย(DBID)	เลือก
1	26121500 - 01 - 0000000000000000	สายไฟฟ้า	<b>12.3</b> เพิ่ม
2	93141800 - 01 - 0000000000000000	จ้างปักเสา-พาดสายไฟฟ้า	เพิ่ม
แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ < 1 > 10 / หน้า			
คู่มือการค้นหารหัสสินค้าหรือบริการ คลิกที่นี่			
		<b>12.4</b>	
		ลบทั้งหมด บันทึก กลับสู่หน้าหลัก	

12.1 ระบุ ชื่อ / รหัสสินค้าหรือบริการ กรณีซื้อสินค้าหลายชนิด ให้เลือกสินค้ามาค้นหา 1

รายการ

12.2 กดปุ่ม

ค้นหา

12.3 กดปุ่ม

เพิ่ม

รายการที่ต้องการ

12.4 กดปุ่ม

บันทึก

เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

## ส่วนที่ 6 การพิจารณา

การพิจารณา

13

\* การพิจารณา

☒ ราคารวม

☐ ราคาต่อรายการ

☐ ราคาต่อหน่วย

\* รายการพิจารณา

1

รายการ

ระบุรายละเอียด

14

13) กดเลือก “วิธีการพิจารณา” จากรายการ ดังนี้

- ราคารวม ใช้ในกรณีที่ต้องการซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการเพียงรายเดียว หรือต้องการผู้ชนะ การเสนอราคาเพียงรายเดียว
- ราคาต่อรายการ ใช้ในกรณีที่ต้องการซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการมากกว่า 1 ราย หรือต้องการผู้ชนะการเสนอราคามากกว่า 1 ราย (ต้องระบุรายการสินค้าและบริการให้สัมพันธ์กับรายการด้วย เช่น พิจารณา 2 รายการ ควรระบุสินค้าและบริการ 2 รายการ)
- ราคาต่อหน่วย ใช้ในกรณีต้องการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยพิจารณาจากราคาต่อหน่วยของสินค้า

14) ระบุรายละเอียด

บันทึกรายการพิจารณา - ราคารวม

กำหนดจำนวนเป็นรูปแบบ ☒ จำนวนเต็ม ☐ ทศนิยม 4 ตำแหน่ง

งบประมาณโครงการ 79,575.90 บาท

ลำดับ	* รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ(บาท)	* ราคากลาง/ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1						
1.1	ซื้อวัสดุไฟฟ้า จำนวน 9 รายการ	1	โครงการ	79,575.90	79575.90	
29/200				รวมเป็นเงิน	79,575.90	0.00

หมายเหตุ

1.รายการที่มี ดอกรูปสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2. ไม่ต้องระบุเงินราคากลางเนื่องจากจะถูกคำนวณจากงานราคากลาง

3. เงินกู้ยืมตรา 80/1(4) หมายถึง เงินกู้ตามโครงการเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

และตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 28) ลงวันที่ 5 มีนาคม 2552

บันทึกข้อความ

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

จากหน้าจอ บันทึกรายการพิจารณา ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูล ดังนี้

14.1) รายการพิจารณาระบบแสดงตามชื่อรายการสินค้าและบริการ สามารถแก้ไขได้ ให้ชื่อตรงกับชื่อโครงการที่ได้ตั้งไว้

14.2) ระบุ วงเงินงบประมาณ (บาท)

14.3) กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

วันที่ 21 กันยายน 2566  
 วิทยาลัยการอาชีพวังน้อย - เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ**  
 Thai Government Procurement

**ข้อมูลหน่วยงาน**

หน่วยจัดซื้อ

2015600000-มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เลขที่โครงการ

66099463031

**รายละเอียดโครงการ**

\* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง  
 (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง  
 \* ประเภทการจัดหา ชื่อ  
 \* รหัสการจัดหา วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ  
 \* ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง 2566  
 รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
 ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
 วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บาท  
 เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ดาวน์โหลด QR CODE

**ชื่อโครงการ**

\* ชื่อโครงการ วัสดุไฟฟ้า จำนวน 9 รายการ  
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ความยาวตัวอักษร 25/400

**งบประมาณโครงการ**

\* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMIS  
 ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่  
 มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทน ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่  
 งบประมาณโครงการ 79,575.90 บาท

ระบุข้อมูลงบประมาณ

จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย 79,575.90 บาท  
 จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย บาท  
 \* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน ☒ เงินบาท ☐ เงินต่างประเทศ

**รายการสินค้า**

รายการสินค้าและบริการ 1 รายการ

ระบุรายการสินค้าและบริการ

**การพิจารณา**

\* การพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย  
 \* รายการพิจารณา 1 รายการ

ระบุรายละเอียด

**ราคากลาง**

ราคากลาง 0.00 บาท

แนบไฟล์ประกาศราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาท ต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลางอ้างอิง

หมายเหตุ

1.รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินค้าง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

15

ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ

บันทึกชั่วคราว

บันทึก

ยกเลิกรายการ

กลับสู่หน้าหลัก

15) กดปุ่ม

บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “บันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว”

จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย 79,575.90 บาท

จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย

\* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน

รายการสินค้า

รายการสินค้าและบริการ

การพิจารณา

\* การพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

\* รายการพิจารณา 1 รายการ

ราคากลาง

ราคากลาง  บาท

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 ล้านบาท ต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลางอ้างอิง

หมายเหตุ 1.รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

11309 บันทึกสำเร็จ

16) กดปุ่ม

**ตกลง**

ระบบแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” ขั้นตอนการทำงานจะแสดงเครื่องหมาย



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 21 กันยายน 2566  
ที่พัทยาพร อวรสสุข - เจ้าหน้าที่พัสดุ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2015600000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ชื่อโครงการ

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 66099463031	ซื้อวัสดุไฟฟ้า จำนวน 9 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	79,575.90	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>รวมหน้า</b>		<b>79,575.90</b>			

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ  
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป  
กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมข้อรวมจำ  
เลขที่โครงการ **สีฟ้า** หมายถึง โครงการมาตรา 7

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กรร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FPRO0001

17) กดปุ่ม



เพื่อเข้าขั้นตอนการทำงาน “ข้อมูลโครงการ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 21 กันยายน 2566  
ที่พัทยาพร อวรสสุข - เจ้าหน้าที่พัสดุ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

18) จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง กดปุ่ม

**รายละเอียด/แก้ไข**

เพื่อบันทึกรายละเอียดโครงการ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 21 กันยายน 2566  
 วิทยาลัยการพัฒนาระบบราชการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1 บันทึกขอยางงานขอซื้อจ้าง 2 Template ขอยางงานขอซื้อจ้าง 3 ตัวอย่างขอยางงานขอซื้อจ้าง

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 \* ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

B2 \* เรื่อง รายงานขอซื้อจ้าง 18.1

B3 \* เรียง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลขอยางงานขอซื้อจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4 \* เหตุผลความจำเป็น 18.2

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5 \* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณลักษณะเฉพาะ 18.3

รายการ ไฟล์แนบ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์

วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6 \* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๗๙,๕๗๕.๙๐ บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทเก้าสิบสตางค์) 18.4

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 \* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน 18.5

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 \* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 \* หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9 \* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ 18.6

B9-1 \* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☐ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อจ้าง ☐ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

\* แต่งตั้งในรูปแบบ ☐ คำสั่ง ☐ บันทึกข้อความ ☐ แต่งตั้งคณะกรรมการ 18.7

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 \* คำนวณหน้า <ตัวเลือกคำนวณหน้า>

P2 \* ชื่อ

P3 \* นามสกุล

P4 \* ตำแหน่ง 18.8

P5

P6

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงบันทึกข้อมูล  
 อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , " , # , \$ , & , . , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้ 18.9

ยกเลิกการขอยางงาน บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

18.1) เรื่อง บันทึกซื้อโครงการ


18.2) ระบุ เหตุผลความจำเป็น

18.3) ระบุ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ

18.4) ระบุ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

18.5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน กดปุ่ม


บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

18.6) แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กตเลือก  แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง ต้องการทำพร้อม  
รายงานขอซื้อของจ้าง

18.7) แต่งตั้งในรูปแบบ  คำสั่ง

18.8) ระบุ ชื่อผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

21 กันยายน 2566  
ทิพย์ทพร อวราช - เจ้าหน้าที่สด  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

1

บันทึกการรายงานขอซื้อของจ้าง

2

Template รายงานขอซื้อของจ้าง

3

ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

🏠

☰

🔍

🏠

☰

🔍

🏠

☰

🔍

🏠

☰

🔍

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกข้อความ

B1

\* ส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

B2

\* เรื่อง

รายงานขอซื้อวัสดุไฟฟ้า จำนวน 9 รายการ

B3

\* เรียน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4

\* เหตุผลความจำเป็น

สำหรับการปฏิบัติงานและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์แก่ราชการมากที่สุด

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5

\* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ตามเอกสารที่แนบ

รายการ

ไฟล์แนบ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์

วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6

\* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านวิทย จำนวน ๓๗,๑๒๘.๐๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) และ

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7

\* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8

วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง

เฉพาะเจาะจง

B8-1

\* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้

เนื่องจากการจัดซื้อจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3

\* หลักเกณฑ์การพิจารณา

☒

 เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9

\* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

☐

 จัดทำ 

☒

 ไม่จัดทำ

B9-1

\* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

☒

 แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง 

☐

 แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

\* แต่งตั้งในรูปแบบ

☒

 คำสั่ง 

☐

 บันทึกข้อความ

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1

\* คำนำหน้า

นางสาว ▾

P2

\* ชื่อ

ทิพย์ทพร

P3

\* นามสกุล

อวราช

P4

\* ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่

P5

P6

หมายเหตุ

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

ยกเลิกรายการข้อมูล


บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก



21 กันยายน 2566  
ทิพย์ทพร ถาวรสุข - เจ้าหน้าที่พัสดุ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ**  
 Thai Government Procurement

1  
บันทึกงานขอซื้อของจ้าง

2  
Template รายงานขอซื้อของจ้าง

3  
ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

Styles
Format
Font
Size



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุไฟฟ้า จำนวน ๙ รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุไฟฟ้า จำนวน ๙ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เนื่องจากของเดิมไม่มี และบางรายการเสื่อมสภาพจากการใช้งานมาเป็นเวลานาน จึงจำเป็นต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานและเพื่อให้งานปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเกิดประโยชน์แก่ราชการมากที่สุด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๗๙,๕๗๕.๕๐ บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน สดางค์)
๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านวิทย์ จำนวน ๓๗,๑๒๔.๐๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) และ โครงการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านสังคม จำนวน ๔๒,๔๕๑.๕๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๗๙,๕๗๕.๕๐ บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน สดางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวทิพย์ทพร ถาวรสุข)  
 เจ้าหน้าที่

ดูพารามิเตอร์

Template มาตรฐาน


ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3


กลับสู่หน้าหลัก

18.12) เพิ่มข้อมูล “ราคากลางและแหล่งที่มาราคากลาง” เมื่อบันทึกแล้วจะแสดงดังภาพ




ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

21 กันยายน 2566  
ทิพย์ทาวเวอร์ อาคารสุข - เจ้าหน้าที่พัสดุ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



Styles   Format   Font   Size   A-   A+



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุไฟฟ้า จำนวน ๔ รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุไฟฟ้า จำนวน ๔ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- เนื่องจากของเดิมไม่มี และบางรายการเสื่อมสภาพจากการใช้งานมาเป็นเวลานาน จึงจำเป็นต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์แก่ราชการมากที่สุด
๒. รายละเอียดของพัสดุ
- รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๓๓๔,๕๓๕.๙๐ บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบห้าบาทเก้าสิบสตางค์) จากราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้
  - ๓.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ณัฐปัทม์การไฟฟ้าและโยธา
  - ๓.๒ ร้านพงษ์พันธ์ แอร์
  - ๓.๓ ห้างหุ้นส่วนจำกัด มารูมเทคเอ็นจิเนียริง
๔. วงเงินที่จะซื้อ
- เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านวิทย จำนวน ๓๓,๑๒๔.๐๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) และ โครงการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านสังคม จำนวน ๔๒,๔๑๖.๙๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๗๕,๕๔๐.๙๐ บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบห้าบาทเก้าสิบสตางค์)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
- ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
- การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวทิพย์ทาวเวอร์ อาคารสุข)

เจ้าหน้าที่

ดูพารามิเตอร์

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

18.3) วงเงินที่จะซื้อ ในกรณีที่ใช้งบประมาณ 2 งบประมาณ ดังภาพ


18.4) กดปุ่ม

บันทึก

18.5) กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3

หน้าจอจะแสดงดังภาพต่อไป




ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

21 กันยายน 2566  
พิชญพชร อวาลสุข : เจ้าหน้าที่พัสดุ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1  
บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

2  
Template รายงานขอซื้อของจ้าง

3  
ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุไฟฟ้า จำนวน ๙ รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุไฟฟ้า จำนวน ๙ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- เนื่องจากของเดิมไม่มี และบางรายการเสื่อมสภาพจากการใช้งานมาเป็นเวลานาน จึงจำเป็นต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์แก่ราชการมากที่สุด
๒. รายละเอียดของพัสดุ
- รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๙๙,๕๗๕.๙๐ บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทเก้าสิบสตางค์) จากราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้
  - ๓.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ณัฐปัทมการไฟฟ้าและโยธา
  - ๓.๒ ร้านพงษ์พันธ์ แอร์
  - ๓.๓ ห้างหุ้นส่วนจำกัด มารูบเทคเอ็นจิเนียริง
๔. วงเงินที่จะซื้อ
- เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โครงการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านวิทย จำนวน ๓๗,๑๒๘.๐๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) และ โครงการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านสังคม จำนวน ๔๒,๔๔๖.๙๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๗๙,๕๗๕.๙๐ บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทเก้าสิบสตางค์)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
- ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำนวนน้อย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
- การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวพิชญพชร อวาลสุข)  
เจ้าหน้าที่

ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

จบขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง