



ระบบจัดซื้อจัดจ้าง CMU PROCUREMENT

เริ่ม

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

งานการเงิน การคลังและพัสดุ
30 ตุลาคม 2567

ลิงค์ใช้งานแบบทดลอง

<https://procurement-frontend.demo.mis.cmu.ac.th>



งานการเงิน การคลังและพัสดุ
30 ตุลาคม 2567



ที่มาและความสำคัญ



ด้วย สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกับ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
ได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง CMU PROCUREMENT สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
เพื่อรองรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐานกลาง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และช่วยลดความผิดพลาดและระยะเวลาในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

CMU
PR-CUREMENT V.1



ระยะที่ 1 ได้มีการพัฒนาระบบรองรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้



1. รองรับการจัดซื้อจัดจ้าง 3 แบบ

- การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
- การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน
- การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.119

2. รองรับประเภทการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้สิ่งก่อสร้างเท่านั้น



ระยะที่ 1 ได้มีการพัฒนาระบบรองรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้



3. รองรับเอกสารการพิจารณา ได้แก่

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท มี 6 เอกสาร

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง
- รายละเอียดแหล่งราคากลาง
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- **ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ยังไม่ใช้งาน) เพิ่มใบตรวจรับพัสดุ**

การจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน และ ว.119

- อนุมัติขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน



ระยะที่ 1 ได้มีการพัฒนาระบบรองรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้



4. รองรับแหล่งที่มาของราคากลาง

- ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ



กระบวนการทำงาน



1. **เจ้าหน้าที่พัสดุ** ตามคำสั่งคณะกรรมการ เลขที่ 318/2566
กรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ บันทึกและแนบเอกสาร พร้อมเลือกเส้นทางการพิจารณา
2. **หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน** ตรวจสอบ บันทึกส่งต่อตามเส้นทางการพิจารณา
3. **เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง** ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ หากถูกต้องเอกสารจะถูกส่งต่อตามเส้นทางการพิจารณา
4. **ผู้ตรวจสอบ** (หัวหน้าการเงินฯ/เลขา) ตรวจสอบ และลงนาม
5. **ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ** (รองคณบดี) อนุมัติ



เส้นทางเดินเอกสาร

1
เจ้าหน้าที่พัสดุ
(ธุรการภาค/ธุรการงาน)



1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามคำสั่งคณะมนุษยศาสตร์ เลขที่ 318/2566

- กรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ
- บันทึกและแนบเอกสาร
- เลือกเส้นทางการพิจารณา

สร้างเอกสาร

- + สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท
- + สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน
- + สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง 2.119 ไม่เกิน 10,000 บาท เคลียร์เงินใน 5 วันทำการ

2
เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง
(รุ่นงภา/นุวตริย/รุ่นงฟ้า)

2. เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง

- ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ หากถูกต้องเอกสารจะถูกส่งต่อตามเส้นทางการพิจารณา



3
หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

3. หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

- ตรวจสอบ บันทึกส่งต่อตามเส้นทางการพิจารณา



4
ผู้ตรวจสอบ

4. ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ (หัวหน้าการเงินฯ/เลขา)

- พิเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร



5. ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ (รองคณบดี)

- อนุมัติ



เส้นทางพิจารณาในระบบ

เส้นทางพิจารณา แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

แบบทั่วไป : การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป แบบไม่มีโครงการ/รายการครุภัณฑ์/ว119

แบบโครงการ : การจัดซื้อจัดจ้างแบบมีโครงการ/ว119

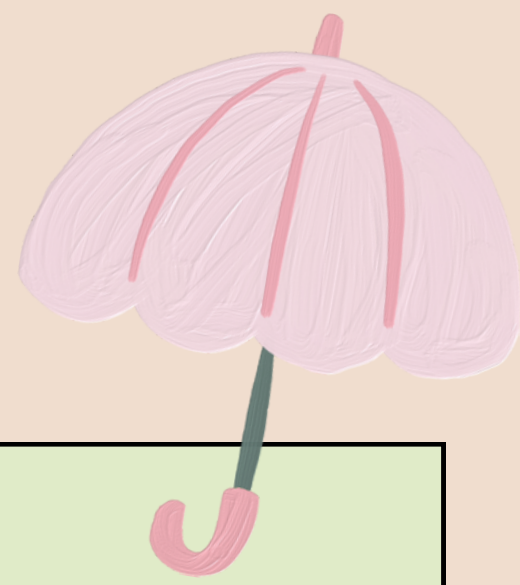
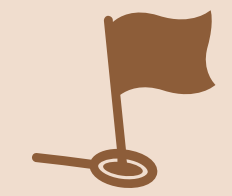
ตัวอย่างเส้นทางสำนักงานคณะฯ

ชื่อเส้นทางการอนุมัติ	ผู้อนุมัติตามลำดับ
งานยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร-แบบทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี (เจ้าหน้าที่พัสดุ) นายปนาย บุญช่วย (ผู้ตรวจสอบดำเนินการ) นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์ (ผู้ตรวจสอบดำเนินการ) นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์ (ผู้ตรวจสอบดำเนินการ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ตันตระกูล (ผู้อนุมัติ)
งานยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร-แบบโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> นางสาวนุวตริย์ ใจยอด (เจ้าหน้าที่พัสดุ) นายปนาย บุญช่วย (ผู้ตรวจสอบดำเนินการ) นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์ (ผู้ตรวจสอบดำเนินการ) นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์ (ผู้ตรวจสอบดำเนินการ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ตันตระกูล (ผู้อนุมัติ)

เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
 แบบทั่วไป : รุ่งนภา (ภาควิชา,ศูนย์) / รุ่งฟ้า (สำนักงานคณะฯ)
 แบบโครงการ : นุวตริย์

ตัวอย่างเส้นทางภาควิชาฯ

ชื่อเส้นทางการอนุมัติ	ผู้อนุมัติตามลำดับ
ภาควิชาการท่องเที่ยว-แบบทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> นางสาวรุ่งนภา แสนคำ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุทธศักดิ์ ฉัตรแก้วนภานนท์ (ผู้ตรวจสอบดำเนินการ) นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์ (ผู้ตรวจสอบดำเนินการ) นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์ (ผู้ตรวจสอบดำเนินการ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ตันตระกูล (ผู้อนุมัติ)
ภาควิชาการท่องเที่ยว-แบบโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> นางสาวนุวตริย์ ใจยอด (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุทธศักดิ์ ฉัตรแก้วนภานนท์ (ผู้ตรวจสอบดำเนินการ) นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์ (ผู้ตรวจสอบดำเนินการ) นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์ (ผู้ตรวจสอบดำเนินการ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ตันตระกูล (ผู้อนุมัติ)



ขั้นตอนการใช้งาน

🔍 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
CMU PROCUREMENT





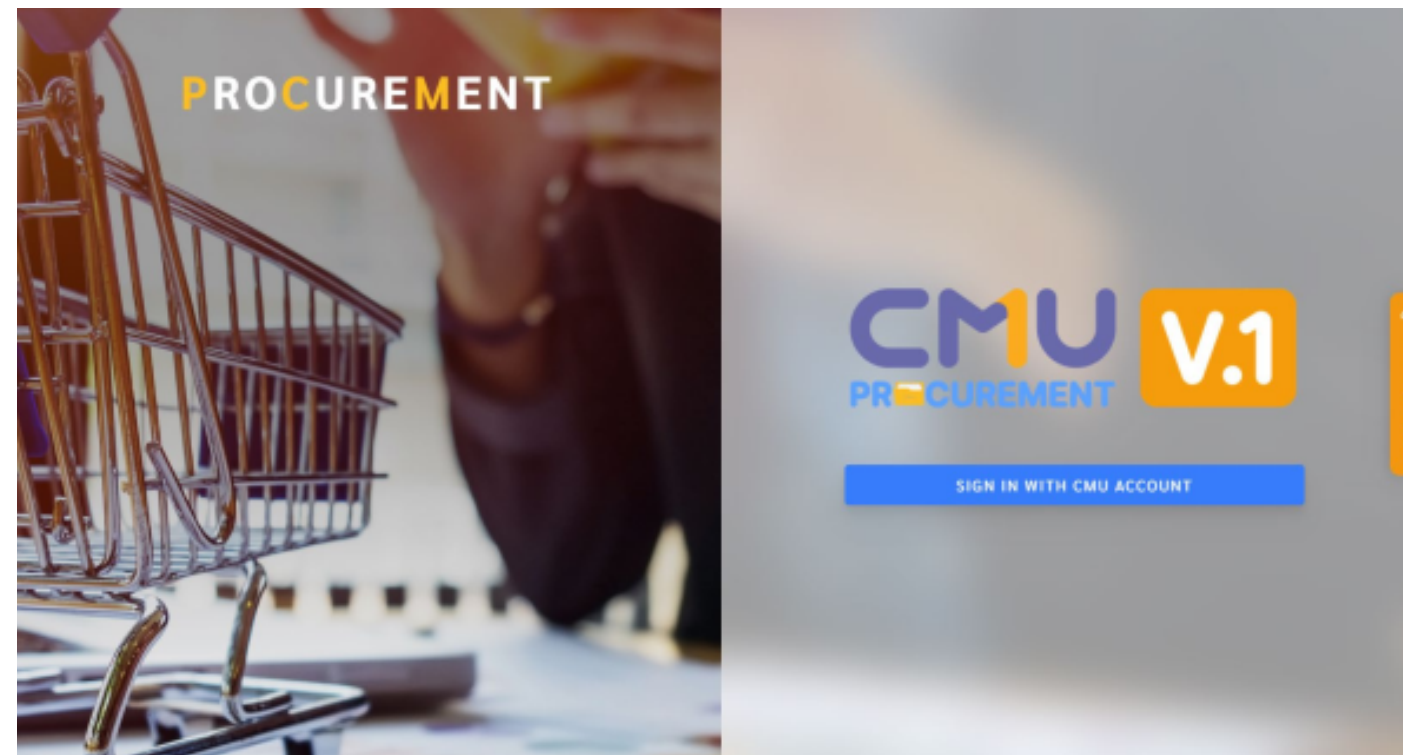
การเข้าสู่ระบบ



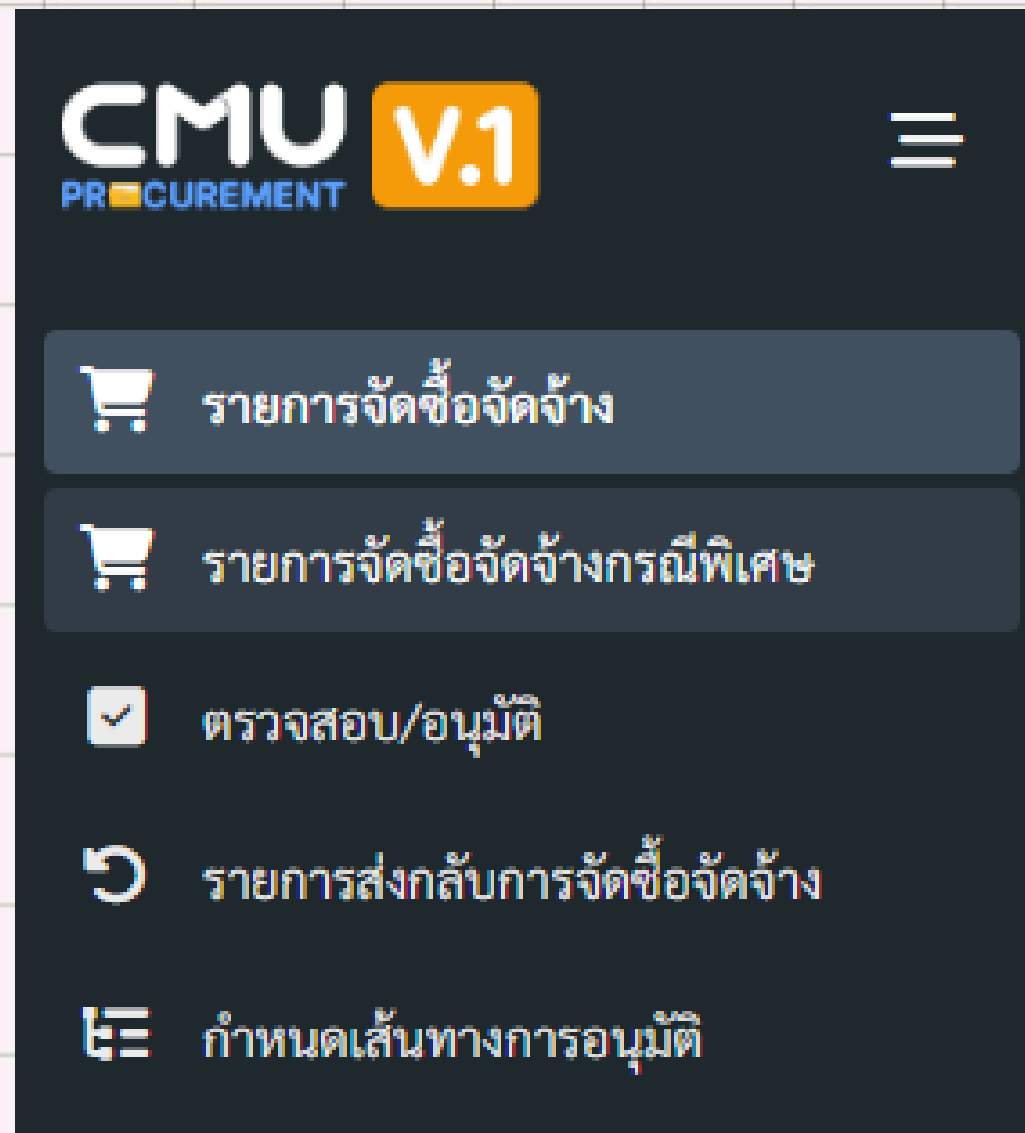
1. ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ CMU Procurement
<https://procurement.mis.cmu.ac.th>

2. เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย(@cmu.ac.th) โดยกดปุ่ม

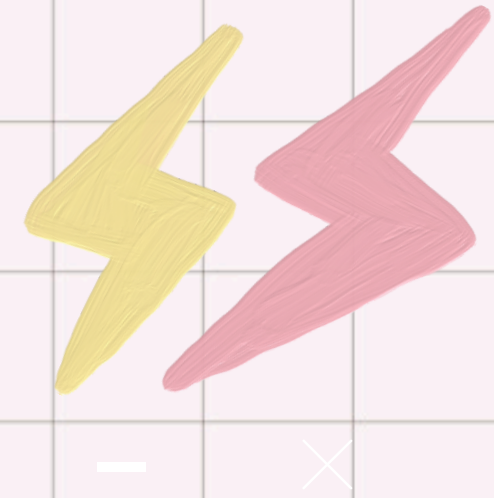
SIGN IN WITH CMU ACCOUNT



การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน



1. ไปที่เมนู “รายการจัดซื้อจัดจ้าง”



2. กดปุ่ม “สร้างเอกสาร”

เลือก “สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน”

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน *

คณะมนุษยศาสตร์



ไม่ระบุ

การจัดซื้อจัดจ้าง

Select to filter Procurement Type

สร้างเอกสาร ▾

+ สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

+ **สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน**

+ สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง 1.119 ไม่เกิน 10,000 บาท เคลียร์เงินใน 5 วันทำการ

การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน

01 รายละเอียดทั่วไป



02 รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

"ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน นั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม"

สังกัดงานที่จัดซื้อจัดจ้าง *

คณะมนุษยศาสตร์

สังกัดหน่วยที่จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

งานการเงิน การคลังและพัสดุ

สำนักงานคณะ

ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง *

จ้างเหมาซ่อมแซมท่อประปาแตก

3. กรอกข้อมูล

ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วน *

เนื่องจากท่อประปาอาคาร HB7 ชำรุดแตกหัก เนื่องจากต้นไม้ล้มทับ

ระบุผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง *

นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี

ระบุตำแหน่งผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง *

นักบริหารงานทั่วไป

ปีงบประมาณ *

2568

ชื่อแหล่งงบประมาณ *

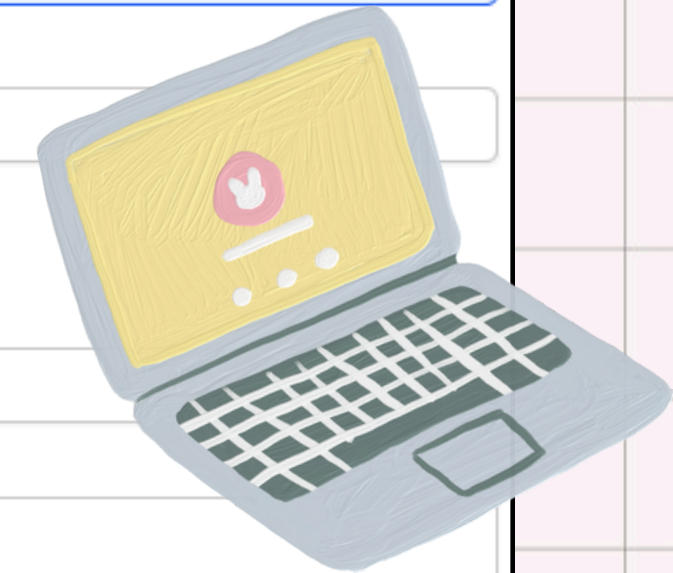
เงินงบประมาณรายได้ ประจำปี 2567

4. กดปุ่ม

<< กลับหน้าหลัก

บันทึกร่าง

บันทึกถัดไป >



การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน

รายการจัดซื้อจัดจ้าง

แก้ไขการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน

01 รายละเอียดทั่วไป



02 รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง



แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

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

5. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ไม่มีข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

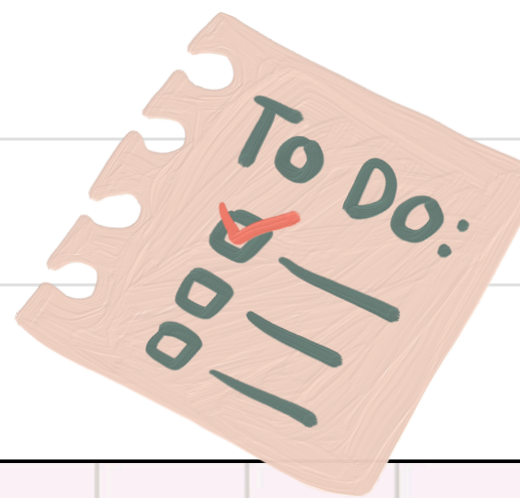
6. เพิ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

+ เพิ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

<< กลับหน้าหลัก

< ย้อนกลับ

พร้อมส่งพิจารณา



การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน

+ รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง *

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มแบนการช่าง

7. พิมพ์ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

รายละเอียดร้านค้า

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	จ้างเหมาซ่อมท่อประปา	1	งาน	4,200.00	

ไม่คิดภาษี รวมภาษี ไม่รวมภาษี

8. เพิ่มรายการ

+ เพิ่มรายการ

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการ *
จ้างเหมาซ่อมท่อประปา

รายละเอียด

จำนวน * 1.000 หน่วย * งาน ราคา/หน่วย * 4,200.00 บาท

ราคารวม 4,200 บาท

แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

10. แนบไฟล์ใบเสร็จ

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

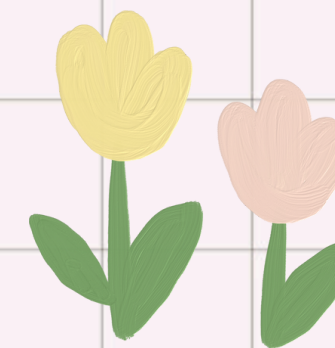
หมายเหตุ

9. กรอกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วกดบันทึก

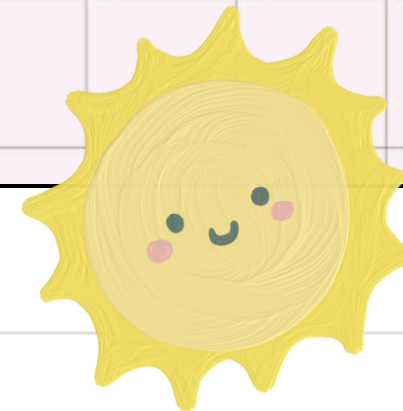
X ยกเลิก

บันทึก

11. กดบันทึก



การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน



ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

+ เพิ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มแบนการช่าง

หมายเหตุ

ใบเสร็จ.pdf

ราคารวม

4,200.00 บาท

ลบ

แก้ไข

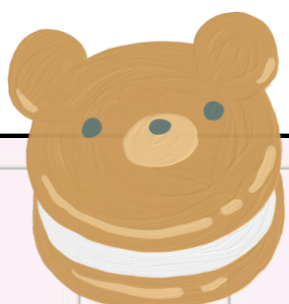
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	จ้างเหมาซ่อมท่อประปา	1	งาน	4,200.00	4,200.00
ยอดรวม					3,925.23
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					274.77
ยอดรวมสุทธิ					4,200.00

ราคารวมทั้งหมด 4,200.00 บาท

<< กลับหน้าหลัก

< ย้อนกลับ

พร้อมส่งพิจารณา



ยกเลิก

ส่งพิจารณา

13. กดปุ่มส่งพิจารณา

12. กดปุ่มพร้อมส่งพิจารณา

การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน

14. ไปที่เมนู “รายการจัดซื้อจัดจ้าง”

CMU PROCUREMENT V.1

นางสาวรุ่งฟ้า คำมลิ
นักบริหารงานทั่วไป

สร้างเอกสาร

คณะมนุษยศาสตร์

ไม่ระบุ

การจัดซื้อจัดจ้าง

Select to filter Procurement Type

สถานะ

บันทึกร่าง พร้อมส่งพิจารณา ดำเนินการพิจารณา อนุมัติ ยกเลิก

ช่วงวันที่ทำรายการ

1 เม.ย. 2567 - 31 ต.ค. 2567

ค้นหาด้วย เลขที่รายการ ชื่อจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง

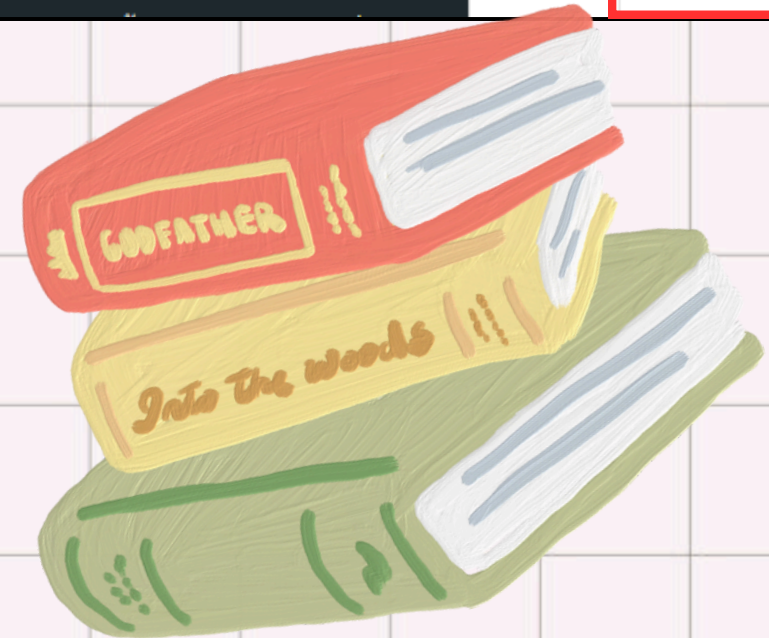
วันที่ทำรายการ ↓	เลขที่รายการ ↑	การจัดซื้อจัดจ้าง ↑	สถานะ ↑	วันที่อนุมัติ
25 ต.ค. 2567	2568P20000001	การจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน จ้างเหมาซ่อมแซมท่อประปาแตก นางสาวรุ่งฟ้า คำมลิ	พร้อมส่งพิจารณา	-

แสดงรายละเอียด

เอกสารพิจารณา

ยกเลิก

16. เลือกเอกสารพิจารณา



การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน



เลขที่รายการ : 2568P20000001

จ้างเหมาซ่อมแซมท่อประปาแตก

การจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน

สังกัดจัดซื้อจัดจ้าง : คณะมนุษยศาสตร์ สำนักงานคณะ งานการเงิน การคลังและพัสดุ

ผู้ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง : นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี

แสดงรายละเอียด

พร้อมส่งพิจารณา

เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ใบเสร็จ.pdf

เอกสารพิจารณา

ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2568P200000010701 07 ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา ไม่พบเส้นทางพิจารณา

17. กดปุ่ม

18. เลือกเอกสารพิจารณา

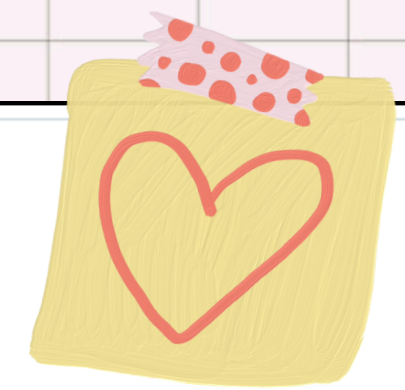


เอกสารพิจารณา

ประวัติการพิจารณา

< ย้อนกลับ

การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน



เลขที่รายการ : 2568P20000001

จ้างเหมาซ่อมแซมท่อประปาแตก

การจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน

สังกัดจัดซื้อจัดจ้าง : คณะมนุษยศาสตร์ สำนักงานคณะ งานการเงิน การคลังและพัสดุ

ผู้ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง : นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี

แสดงรายละเอียด

พร้อมส่งพิจารณา

เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

เอกสารพิจารณา

07 ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

ประวัติเอกสารพิจารณา

สร้างการพิจารณา

สร้างเมื่อ ↑↓	ครั้งที่ ↑↓	การพิจารณา ↑↓	ชื่อผู้พิจารณา	ใช้งานเอกสาร
25/10/2567 16:27:52	ครั้งที่ 1	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	ไม่พบเส้นทางการพิจารณา	✓

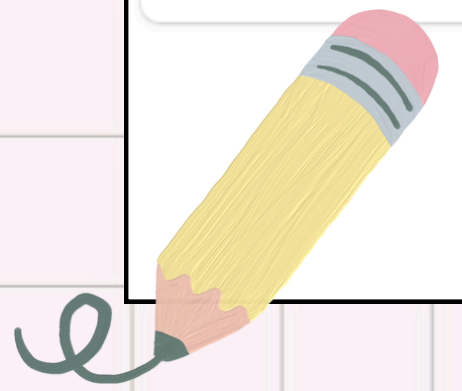
19. กดปุ่ม



20. เลือกเส้นทางการพิจารณา

- เส้นทางการพิจารณา
- ประวัติการพิจารณา
- ยกเลิก

< ย้อนกลับ



การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน



เอกสารพิจารณา

07 ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 1

📄 เส้นทางพิจารณา

** กรณีเป็นจ้างเหมาให้เลือกแบบโครงการ

เลือกเส้นทางอนุมัติตั้งต้น

งานการเงิน การคลังและพัสดุ-แบบโครงการ

21. เลือกเส้นทางพิจารณา

เส้นทางอนุมัติของเอกสารพิจารณา

+ เพิ่มผู้พิจารณา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บทบาท	สถานะ
= 1	นางสาวนุตรัย ใจยอด นักจัดการงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
= 2	นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์ หัวหน้างาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ		ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
= 3	นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์ เลขานุการ สำนักงานคณะ		ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
= 4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ตันตระกูล รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์		ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

ยืนยันการบันทึกข้อมูล
เส้นทางการอนุมัติ

ยกเลิก **ยืนยัน**

22. กดปุ่ม “บันทึกเส้นทาง”

23. กดปุ่ม “ยืนยัน”

< ย้อนกลับ **บันทึกเส้นทาง**

การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน

เลขที่รายการ : 2568P20000001

จ้างเหมาซ่อมแซมท่อประปาแตก

การจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน

สังกัดจัดซื้อจัดจ้าง : คณะมนุษยศาสตร์ สำนักงานคณะ งานการเงิน การคลังและพัสดุ

ผู้ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง : นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี

เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ใบเสร็จ.pdf

เอกสารพิจารณา

ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2568P200000010701 07 ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 1 ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา 1. นางสาวนุศรีย ใจยอด ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2. นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 3. นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ต้นตระกูล ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

24. กดปุ่ม จรวด

เอกสารพิจารณา

วันที่ทำรายการ : 25 ตุลาคม 2567
ผู้ทำรายการ : นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี
เลขที่เอกสาร 2568P200000010701

ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

วันที่ 25 ตุลาคม 2567

ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะ คณะมนุษยศาสตร์

เรียน รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์

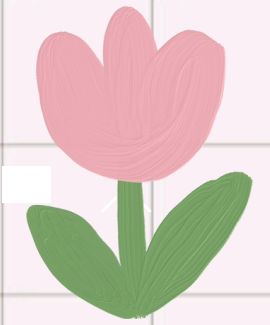
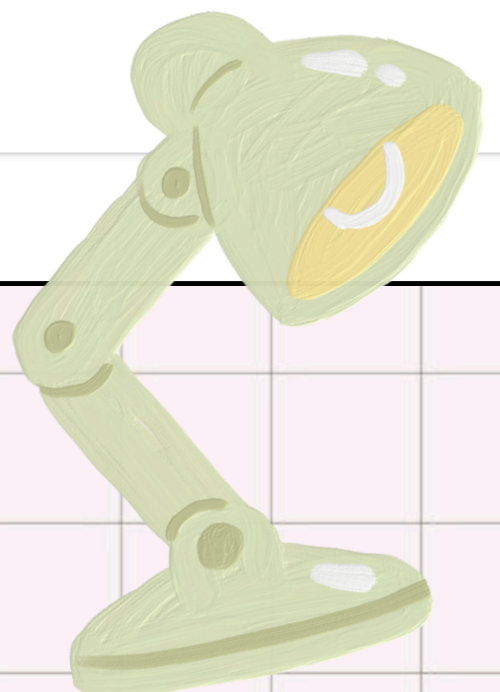
ด้วย งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ ขอเสนอขอความเห็นชอบการจ้างเหมาซ่อมแซมท่อประปาแตก เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 4,000 บาท ภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

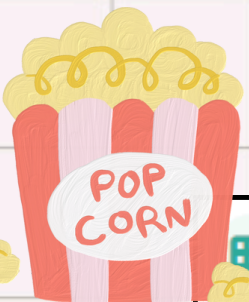
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จันทบุรี และสกลนคร พ.ศ. 2567

มาตรา 56 วรรคหนึ่ง(2)(ข), ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2520

ข ยกเลิก ส่งพิจารณา

25. กดปุ่ม “ส่งพิจารณา”





การจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน

เอกสารพิจารณา

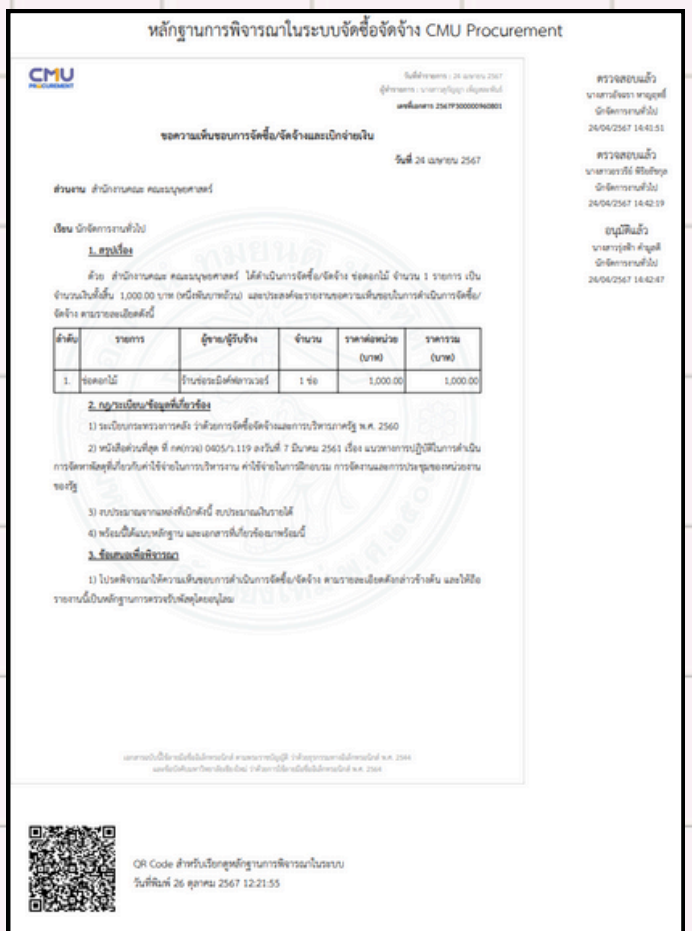
ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2567P300000960801 08 ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา 1. นางสาวอัจฉรา หาญฤทธิ ✔ ตรวจสอบแล้ว วันที่ 24/4/2567 14:41 2. นางสาวอรวิทย์ พิริยธัชกุล ✔ ตรวจสอบแล้ว วันที่ 24/4/2567 14:42 3. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี ✔ อนุมัติแล้ว วันที่ 24/4/2567 14:42

26. กดปุ่ม

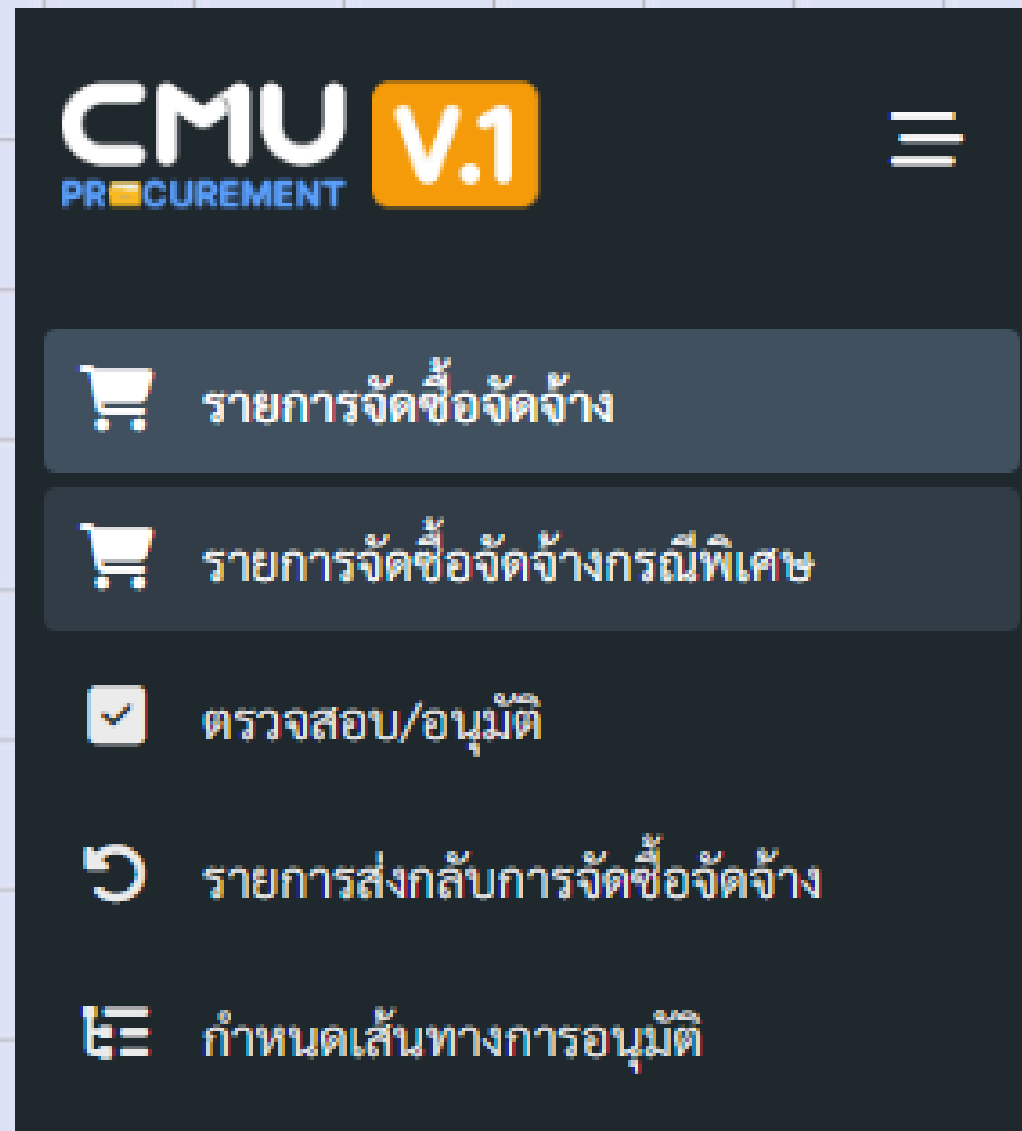
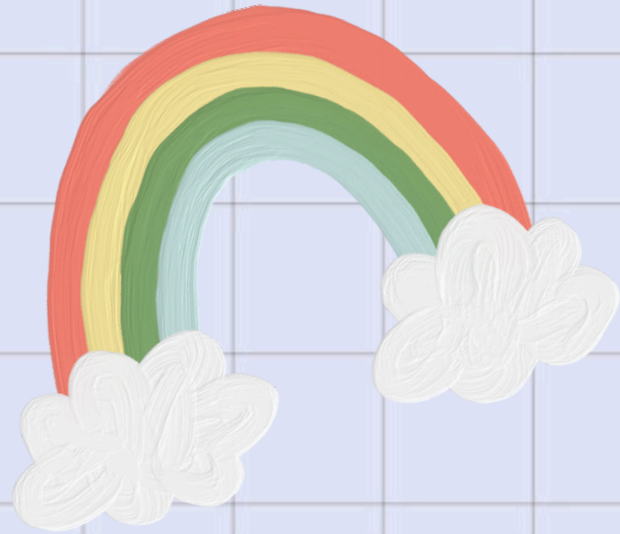
ตัวอย่างเอกสาร
 หากได้รับอนุมัติแล้วจะเปลี่ยนสถานะเป็นสีเขียว

27. เลือก “พิมพ์เอกสารจากระบบ”

จัดส่งเอกสารให้งานการเงิน การคลังและพัสดุ
 • ออกเลขผ่านระบบ e-document
 • แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน
 • แนบใบตัดยอด



การจัดซื้อจัดจ้าง ว119



1. ไปที่เมนู “รายการจัดซื้อจัดจ้าง”

2. กดปุ่ม “สร้างเอกสาร”
เลือก “สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ว119”

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน *

คณะมนุษยศาสตร์

การจัดซื้อจัดจ้าง

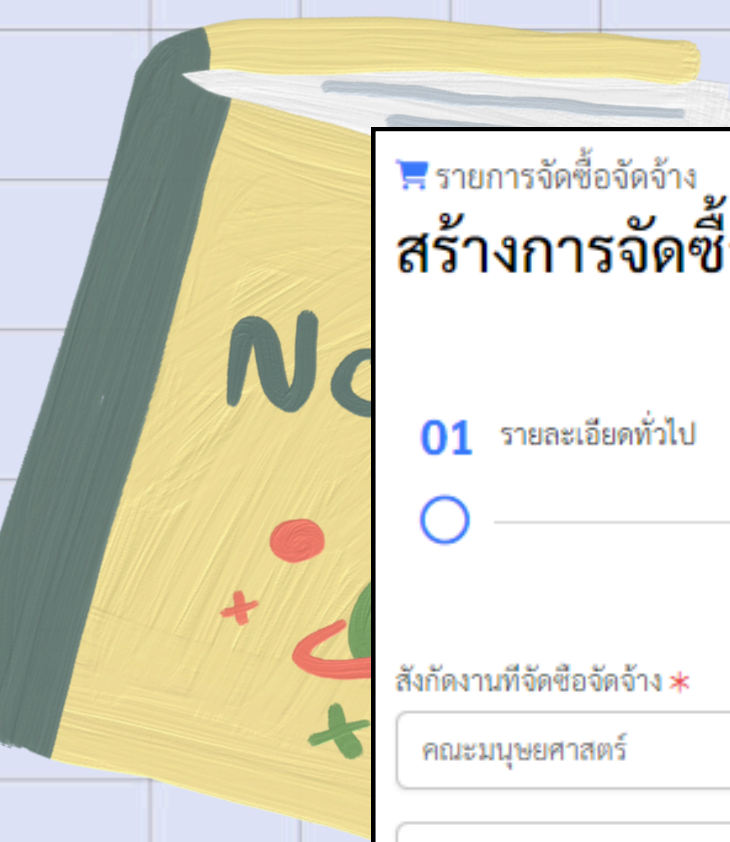
Select to filter Procurement Type

สร้างเอกสาร

+ สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

+ สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน

+ สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ว.119 ไม่เกิน 10,000 บาท เคลียร์เงินใน 5 วันทำการ



รายการจัดซื้อจัดจ้าง

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

การจัดซื้อจัดจ้าง ว119

01 รายละเอียดทั่วไป

02 รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

สังกัดงานที่จัดซื้อจัดจ้าง *

สังกัดหน่วยที่จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง *

3. กรอกข้อมูล

ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง *

รายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ *

ระบุผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง *

ระบุตำแหน่งผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง *

ปีงบประมาณ *

ชื่อแหล่งงบประมาณ *

4. กดปุ่ม

<< กลับหน้าหลัก

บันทึกร่าง

บันทึกถัดไป >

การจัดซื้อจัดจ้าง ว119

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

5. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. เพิ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

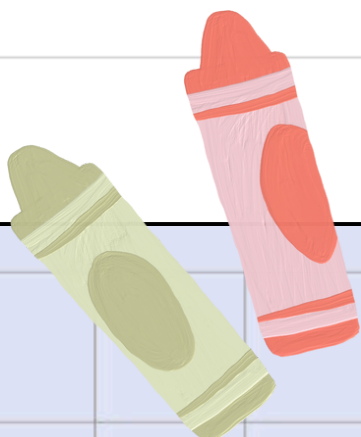
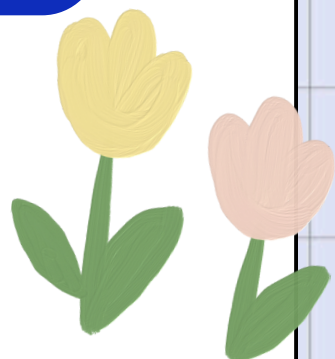
ไม่มีข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

+ เพิ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

<< กลับหน้าหลัก

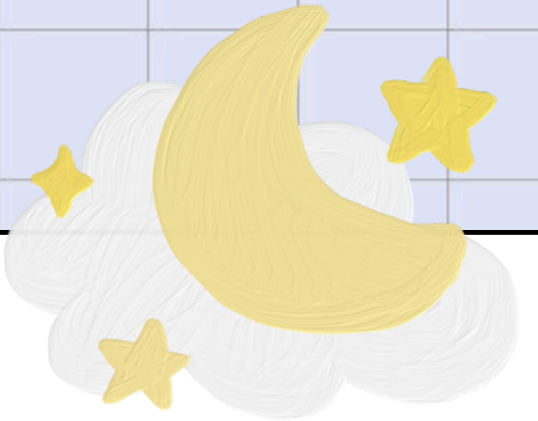
< ย้อนกลับ

พร้อมส่งพิจารณา



การจัดซื้อจัดจ้าง ว119

+ รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง



ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง *

สำนักบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

7. พิมพ์ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

รายละเอียดร้านค้า

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
ไม่มีข้อมูลรายละเอียด			

8. เพิ่มรายการ

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการ *
น้ำดื่ม

รายละเอียด

จำนวน * 50.000 หน่วย * แพค ราคา/หน่วย * 50.00 บาท

ราคารวม 2,500 บาท

X ยกเลิก บันทึก

แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

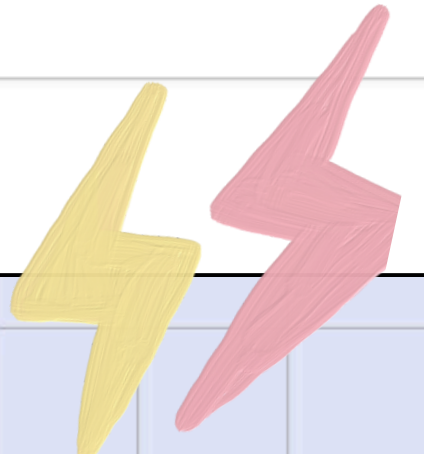
9. แนบใบเสร็จ

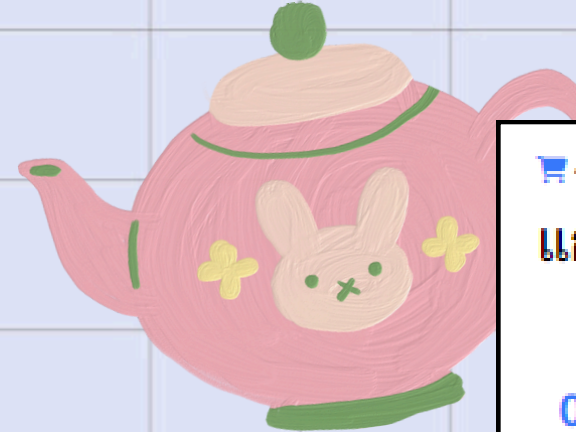
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .pdf , .png , .jpeg , .jpg เท่านั้น

หมายเหตุ

10. กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึก





รายการจัดซื้อจัดจ้าง

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

การจัดซื้อจัดจ้าง ว119

01 รายละเอียดทั่วไป



02 รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง



แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

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


ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

สำนักบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเหตุ

ใบเสร็จรับเงิน.pdf

ลำดับ	รายการ
1	น้ำดื่ม



ยืนยันการเปลี่ยนสถานะ
ยืนยันเปลี่ยนสถานะเป็น "พร้อมส่งพิจารณา"

ยกเลิก ส่งพิจารณา

12. กดปุ่ม "ส่งพิจารณา"

เพิ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ราคารวม 2,500.00 บาท

ลบ แก้ไข

	ราคารวม
	2,500.00
ยอดรวม	2,336.45
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	163.55
ยอดรวมสุทธิ	2,500.00

11. กดปุ่ม "พร้อมส่งพิจารณา"

ราคารวมทั้งหมด 2,500.00 บาท

<< กลับหน้าหลัก

< ย้อนกลับ

พร้อมส่งพิจารณา



การจัดซื้อจัดจ้าง ว119



13. ไปที่เมนู “รายการจัดซื้อจัดจ้าง”

- CMU PROCUREMENT V.1
- รายการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบ/อนุมัติ
- รายการส่งกลับการจัดซื้อจัดจ้าง
- กำหนดเส้นทางการอนุมัติ
- จัดการข้อมูล
- จัดการซื้อร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ตั้งค่าระบบ
- สิทธิ์การใช้งาน
- ส่งออกข้อมูล
- สรขร1
- รายละเอียดแนบท้ายผู้ชนะ
- รายการจัดซื้อจัดจ้างตามช่วงวันที่

CMUPROUREMENT

สร้างเอกสาร

คณะมนุษยศาสตร์

ไม่ระบุ

การจัดซื้อจัดจ้าง

Select to filter Procurement Type

สถานะ

บันทึกร่าง พร้อมส่งพิจารณา ดำเนินการพิจารณา อนุมัติ ยกเลิก

ช่วงวันที่ทำรายการ

1 เม.ย. 2567 - 31 ต.ค. 2567

ค้นหาด้วย เลขที่รายการ ชื่อจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง

ค้นหา

วันที่ทำรายการ	เลขที่รายการ	การจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะ	วันที่อนุมัติ
26 ต.ค. 2567	2568P30000003	การจัดซื้อจัดจ้าง ว.119 ไม่เกิน 10,000 บาท เคลียร์เงินใน 5 วัน ทำการ น้ำดื่ม จำนวน 50 แพค นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี	พร้อมส่งพิจารณา	-

14. กดปุ่ม

15. เลือกเอกสารพิจารณา

- แสดงรายละเอียด
- เอกสารพิจารณา
- ยกเลิก



เอกสารพิจารณา



การจัดซื้อจัดจ้าง ว119

เลขที่รายการ : 2568P30000003

น้ำดื่ม จำนวน 50 แพค

การจัดซื้อจัดจ้าง ว.119 ไม่เกิน 10,000 บาท เคลียร์เงินใน 5 วันทำการ

สังกัดจัดซื้อจัดจ้าง : คณะมนุษยศาสตร์ สำนักงานคณะ งานการเงิน การคลังและพัสดุ

ผู้ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง : นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี

👁 แสดงรายละเอียด

➡ พร้อมส่งพิจารณา

📁 เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

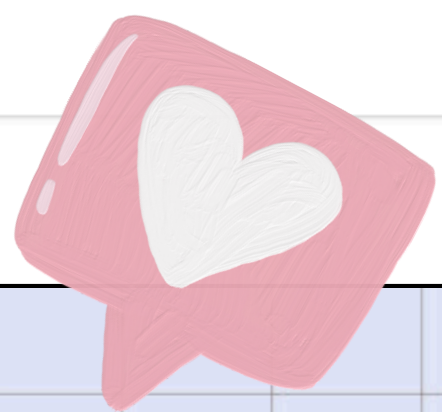
📄 เอกสารพิจารณา

16. กดปุ่ม

ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2568P300000030801 08 ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน • ครั้งที่ 1 ✔️ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา ไม่พบเส้นทางพิจารณา

17. เลือกเอกสารพิจารณา

- 📄 เอกสารพิจารณา
- 📄 ประวัติการพิจารณา



08 ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

การจัดซื้อจัดจ้าง ว119

เลขที่รายการ : 2568P30000003

น้ำดื่ม จำนวน 50 แพค

การจัดซื้อจัดจ้าง ว.119 ไม่เกิน 10,000 บาท เคลียร์เงินใน 5 วันทำการ

สังกัดจัดซื้อจัดจ้าง : คณะมนุษยศาสตร์ สำนักงานคณะ งานการเงิน การคลังและพัสดุ

ผู้ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง : นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี

แสดงรายละเอียด

พร้อมส่งพิจารณา

เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

เอกสารพิจารณา

08 ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

ประวัติเอกสารพิจารณา

สร้างการพิจารณา

18. กดปุ่ม

สร้างเมื่อ ↑↓	ครั้งที่ ↑↓	การพิจารณา ↑↓	ชื่อผู้พิจารณา	ใช้งานเอกสาร
26/10/2567 14:51:25	ครั้งที่ 1	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	ไม่พบเส้นทางการพิจารณา	✓

19. เลือกเส้นทางการพิจารณา

เส้นทางพิจารณา

ประวัติการพิจารณา

ยกเลิก

< ย้อนกลับ



เอกสารพิจารณา

07 ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 1



การจัดซื้อจัดจ้าง ว119

☰ เส้นทางพิจารณา

** ให้เลือกแบบโครงการ

เลือกเส้นทางอนุมัติเริ่มต้น

งานการเงิน การคลังและพัสดุ-แบบโครงการ

20. พิมพ์ชื่อหน่วยงานของตัวเอง เลือกแบบโครงการ

เส้นทางอนุมัติของเอกสารพิจารณา

+ เพิ่มผู้พิจารณา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บทบาท	สถานะ
= 1	นางสาวนุตรัย ใจยอด นักจัดการงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
= 2	นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์ หัวหน้างาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	ผู้ตรวจสอบดำเนินการ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
= 3	นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์ เลขานุการ สำนักงานคณะ		ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
= 4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ตันตระกูล รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์		

ยืนยันการบันทึกข้อมูล
เส้นทางอนุมัติ

ยกเลิก **ยืนยัน**

21. กดปุ่ม “บันทึกเส้นทาง”

22. กดปุ่ม “ยืนยัน”



เอกสารพิจารณา

เลขที่รายการ : 2568P30000003

น้ำดื่ม จำนวน 50 แพค

การจัดซื้อจัดจ้าง ว.119 ไม่เกิน 10,000 บาท เคลียร์เงินใน 5 วันทำการ

สังกัดจัดซื้อจัดจ้าง : คณะมนุษยศาสตร์ สำนักงานคณะ งานการเงิน การคลังและพัสดุ

ผู้ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง : นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี

แสดงรายละเอียด

พร้อมส่งพิจารณา

เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ใบเสร็จรับเงิน.pdf

เอกสารพิจารณา

ลำดับ เอกสาร

ชื่อผู้พิจารณา

เลขที่เอกสาร : 2568P300000030801

08 ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

ครั้งที่ 1 ใช้งาน

1

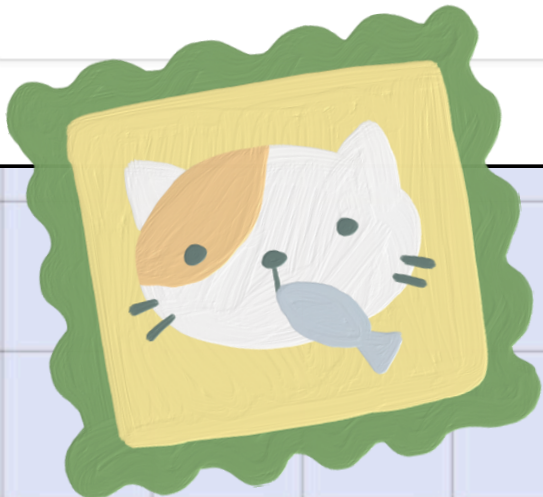
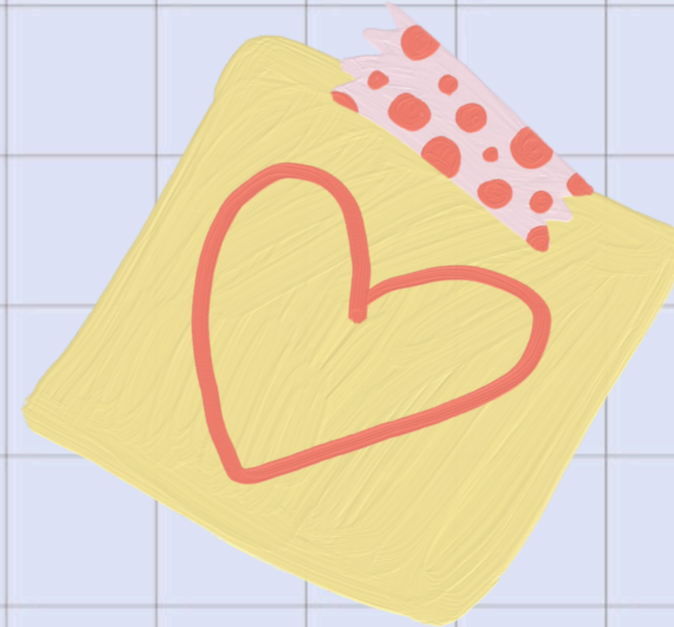
เส้นทางพิจารณา

- นางสาวนุศรีย ใจยอด ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
- นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
- นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ต้นตระกูล ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

23. กดปุ่ม จรวด



การจัดซื้อจัดจ้าง ว119



เอกสารพิจารณา

ec0d3f84-3d01-4db8-a249-8debeff89f25 1 / 1 97%

วันที่ทำรายการ : 26 ตุลาคม 2567
ผู้ทำรายการ : นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี
เลขที่เอกสาร 2568P300000030801

ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน
วันที่ 26 ตุลาคม 2567

ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะ คณะมนุษยศาสตร์

เรียน รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์

1. สรุปเรื่อง
ด้วย งานกา
จำนวน 50 แพค จำนวน
รายงานขอความเห็นชอบ

ลำดับ	รายการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
-------	--------	-------------------	-------	--------------	---------

ส่งพิจารณา

24. กดปุ่ม "ส่งพิจารณา"

ส่งพิจารณา

การจัดซื้อจัดจ้าง ว119

เอกสารพิจารณา

ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2567P300000960801 08 ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 1 ✔️ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา 1. นางสาวอัจฉรา หาญฤทธิ์ ✔️ ตรวจสอบแล้ว วันที่ 24/4/2567 14:41 2. นางสาวอรวรีย์ พิริยธัชกุล ✔️ ตรวจสอบแล้ว วันที่ 24/4/2567 14:42 3. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี ✔️ อนุมัติแล้ว วันที่ 24/4/2567 14:42

ตัวอย่างเอกสาร
หากได้รับอนุมัติแล้วจะเปลี่ยนสถานะเป็นสีเขียว

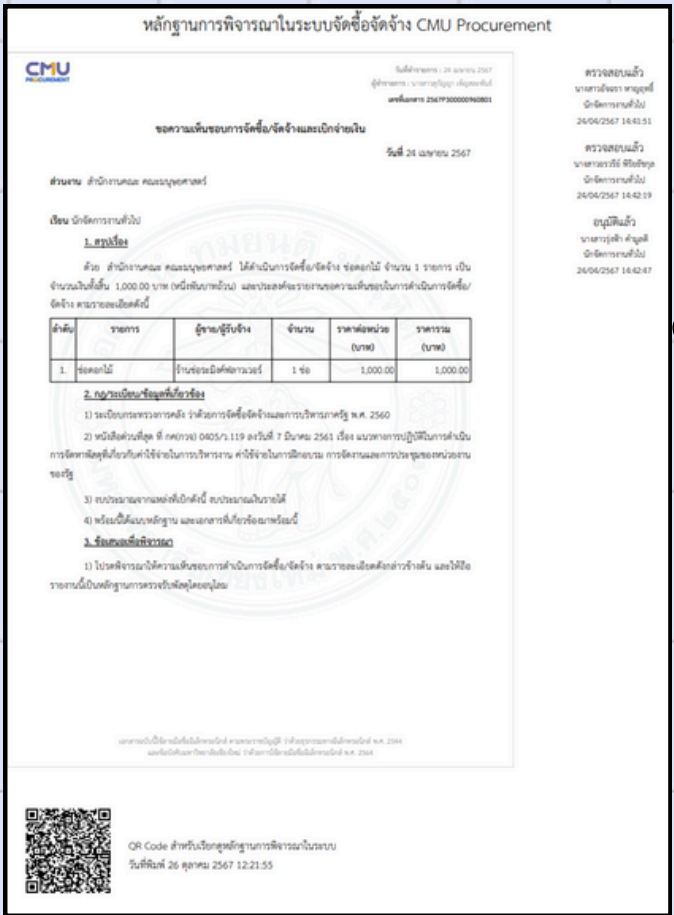
25. กดปุ่ม

เอกสารพิจารณา
ประวัติการพิจารณา
พิมพ์เอกสารจากระบบ

26. เลือก “พิมพ์เอกสารจากระบบ”

จัดส่งเอกสารให้งานการเงิน การคลังและพัสดุ

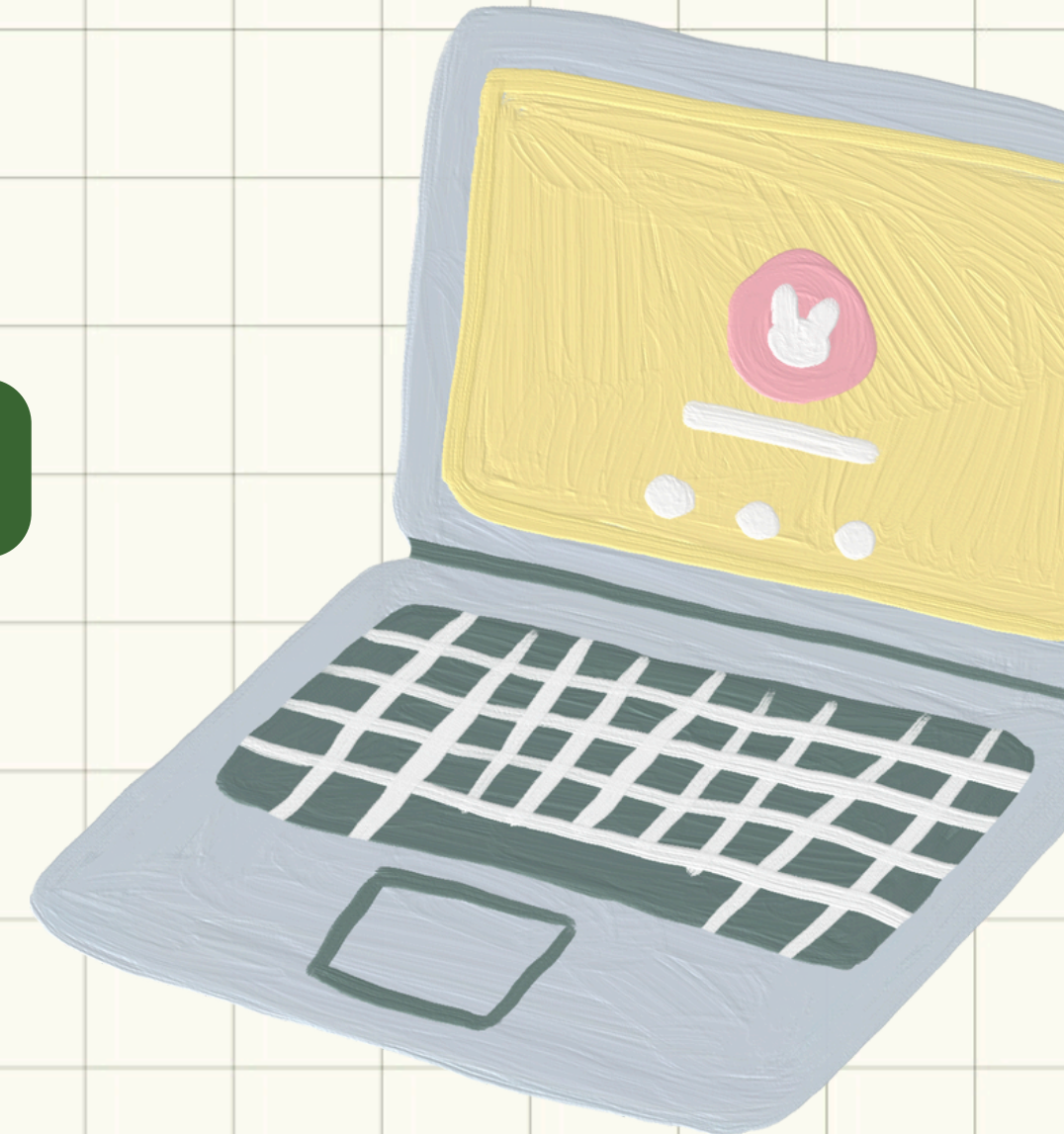
- ออกเลขผ่านระบบ e-document
- แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน
- แนบใบตัดยอด



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท



ไปที่เมนู “รายการจัดซื้อจัดจ้าง”



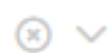
กดปุ่ม “สร้างเอกสาร”

เลือก “สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท”

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน *

คณะมนุษยศาสตร์



ไม่ระบุ

การจัดซื้อจัดจ้าง

Select to filter Procurement Type

+ สร้างเอกสาร

+ สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

+ สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นเร่งด่วน

+ สร้างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ว.119 ไม่เกิน 10,000 บาท เคลียร์เงินใน 5 วันทำการ

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

จัดซื้อจัดจ้าง

สร้างการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

01 รายละเอียดทั่วไป



02 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ



03 การกำหนดราคากลาง



แหล่งที่มาของราคากลาง *

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

1. เลือกแหล่งที่มาของราคากลาง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง *

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

2. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเลือกเป็น “การจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง” อัตโนมัติ

รูปแบบ *

ซื้อวัสดุครุภัณฑ์ จ้างเหมาทำสิ่งของ จ้างเหมาบริการทั่วไป

3. เลือกรูปแบบ (กรณีทำป้าย ให้เลือก “จ้างเหมาทำของ”)

สังกัดงานที่จัดซื้อจัดจ้าง *

คณะมนุษยศาสตร์

สังกัดหน่วยที่จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

งานการเงิน การคลังและพัสดุ

4. ชื่องาน/สาขาวิชา

สำนักงานคณะ

5. สังกัด/ชื่อภาควิชา

ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง *

วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกเครื่องพิมพ์) จำนวน 2 รายการ

6. ชื่องานที่จัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุใช้ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร) *

ใช้สำหรับเครื่องพิมพ์ ประจำงานการเงิน การคลังและพัสดุ หมายเลขครุภัณฑ์ 01.74400100006.5646925

7. เหตุผลการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุรายละเอียด



เลือกแหล่งที่มาของราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

แหล่งที่มาของราคากลาง *

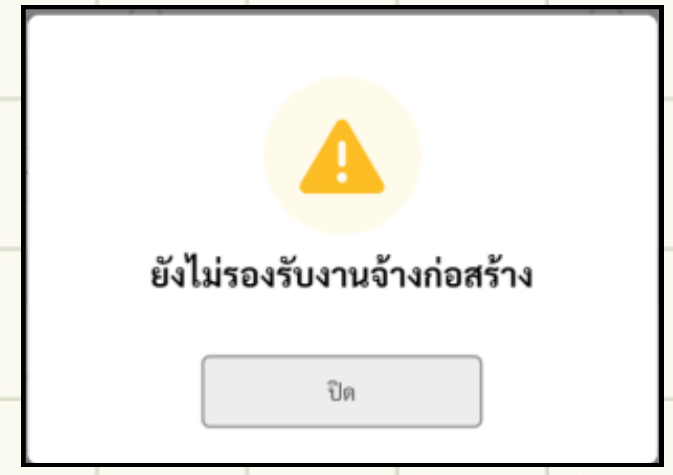
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

เนื่องจากยังไม่รองรับงานจ้างก่อสร้าง จะแสดงกล่องข้อความดังรูป
 หากเลือกแหล่งที่มา ข้อ 2- 6 จะแสดงกล่องข้อความยอมรับข้อตกลงดังรูป

เลือกแหล่งที่มาของราคากลาง มีตัวเลือกดังนี้

1.ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

- 2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- 5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- 6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

ระบุผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง *

นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี

8. ระบุผู้ขอซื้อขอจ้าง ตามคำสั่งเลขที่ 318/2566

ระบุตำแหน่งผู้ขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง *

นักบริหารงานทั่วไป

9. ระบบจะดึงอัตโนมัติ

ปีงบประมาณ *

2568

10. กรอกปีงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ (ไม่เกิน 100,000 บาท) *

11. กรอกวงเงินงบประมาณที่ขอซื้อ/ขอจ้าง

5,000.00 บาท

ชื่อแหล่งงบประมาณ *

งบประมาณเงินรายได้

จำนวนวันที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ *

30 วัน

12. จำนวนวันที่แล้วเสร็จ

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน *

(ต้องมีอย่างน้อย 1 คน)

+ เพิ่มผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

ลำดับ

1

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี

13. ผู้กำหนดคุณลักษณะ

- ให้ระบุชื่อผู้จัดทำขอซื้อขอจ้าง

ผู้กำหนดราคากลาง *

(ต้องมีอย่างน้อย 1 คน)

+ เพิ่มผู้กำหนดราคากลาง

ลำดับ

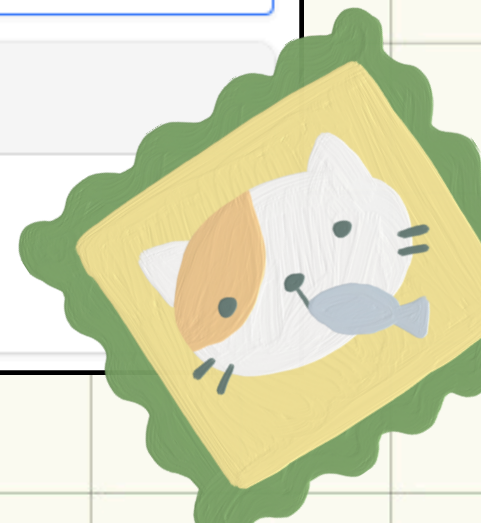
1

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี

14. ผู้กำหนดราคากลาง

- ให้ระบุชื่อผู้จัดทำขอซื้อขอจ้าง





การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - บุคลากรส่วนงาน *

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

+ เพิ่มผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์

15. ผู้ตรวจรับพัสดุ

- ให้ระบุผู้ใช้งาน/หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา

1

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ประธานกรรมการ

กรรมการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

<< กลับหน้าหลัก

บันทึกร่าง

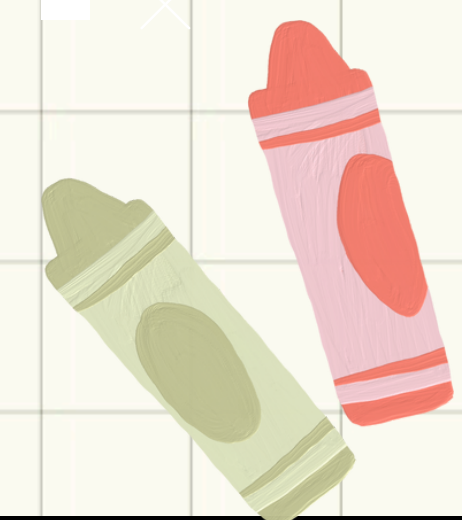
บันทึกถัดไป >

16. กดปุ่ม

** กรณีที่มีหลายคน ให้เลือก ประธานกรรมการ หรือกรรมการ ตามตำแหน่งของบุคคลนั้น



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท



รายการจัดซื้อจัดจ้าง
แก้ไขการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

01 รายละเอียดทั่วไป 02 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ 03 การกำหนดราคากลาง

เลือกใช้
 ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุช่วงวันที่ต้องการใช้พัสดุ

ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ (นับจากวันที่ได้อนุมัติ) *

30 วัน

17. กรณีระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ



รายการจัดซื้อจัดจ้าง
แก้ไขการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

01 รายละเอียดทั่วไป 02 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ 03 การกำหนดราคากลาง

เลือกใช้
 ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุช่วงวันที่ต้องการใช้พัสดุ

ระบุช่วงวันที่ต้องการใช้พัสดุ *

ถึง *

31 ต.ค. 2567 31 ต.ค. 2567

กรณีระบุช่วงวันที่ต้องการใช้พัสดุ

รายการจัดซื้อจัดจ้าง
แก้ไขการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

01 รายละเอียดทั่วไป 02 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ 03 การกำหนดราคากลาง

เลือกใช้
 ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุช่วงวันที่ต้องการใช้พัสดุ
 ระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้พัสดุ (นับจากวันที่ได้อนุมัติ) *
 วัน

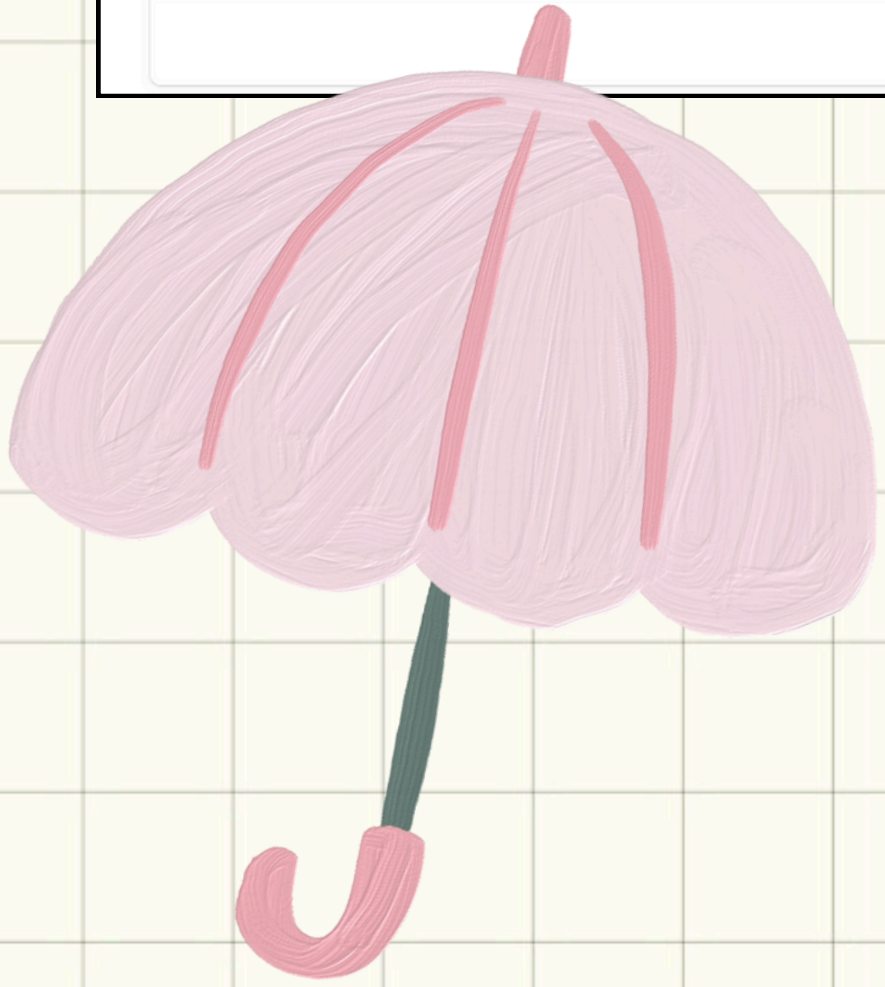
รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงาน

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย
ไม่พบข้อมูล			

ข้อมูล EXCEL + พักซ์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

18. กดปุ่ม “พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง”



+ พักซ์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อพัสดุ/งาน *

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงาน

จำนวน *

หน่วย *

กรอกข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตงาน สามารถกรอกเข้าไปในระบบด้วยตนเอง หรือนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel ได้

19. กรอกรายละเอียด แล้วกด “บันทึก”

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

กรณีนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ EXCEL

1. กดปุ่ม “ข้อมูล EXCEL”

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงาน

ลำดับ	รายละเอียด
	ไม่พบข้อมูล

ข้อมูล EXCEL

พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

Download Template การนำเข้าข้อมูล

นำเข้าข้อมูล EXCEL

2. เลือก “Download Template การนำเข้าข้อมูล”

4. หลังจากนั้นเลือก “นำเข้าข้อมูล EXCEL”

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Automate Help

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting

TH SarabunPSK 16

Wrap Text Merge & Center

General

G3

3. กรอกรายละเอียด แล้วบันทึกไฟล์ Excel

A	B	C	D	
1	ชื่อพัสดุหรืองาน	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ
	หมึกพิมพ์ CANON CL-746 COL	สำหรับเครื่องพิมพ์ Canon Pixma IP2870 ปริมาณการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,000 หน้า ชนิดหมึก 3 สี (Yellow/Magenta/Cyan)		1 กล่อง
2				

เลือกไฟล์สำหรับนำเข้ารายการพัสดุ

5. เลือกไฟล์ แล้วกด “นำเข้าข้อมูล”

template_da 17.66 KB

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .xlsx ตาม Template ที่กำหนดเท่านั้น

ยกเลิก

นำเข้าข้อมูล

ยืนยันการนำเข้าข้อมูลรายการพัสดุ

จำนวน 2 รายการ

6. กด “ยืนยัน”

ยืนยัน

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

ระยะเวลารับประกัน

0 ปี

0 เดือน

0 วัน

20. กรอระยะเวลาประกัน (ถ้ามี)

- กรณีเป็นครุภัณฑ์ ให้ระบุระยะเวลาประกันด้วย

เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา *

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง
2. เอกสารการเสนอราคา

21. ระบบจะกรอกให้บางส่วนแล้ว หากมีเอกสารเพิ่มเติมให้กรอกเพิ่ม เช่น เอกสารรูปภาพประกอบ

อัตราค่าปรับร้อยละ (คิดค่าปรับเป็นรายวัน ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) *

0.20 %

22. อัตราค่าปรับร้อยละ : ระบบกำหนดให้ที่ 0.20%

เงื่อนไข ข้อกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน *

- 1. ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- 2. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- 3. พักตร์ที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือมีผู้ประกอบการน้อยเห็นชอบ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ
 - (2) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

23. เลือกเงื่อนไข

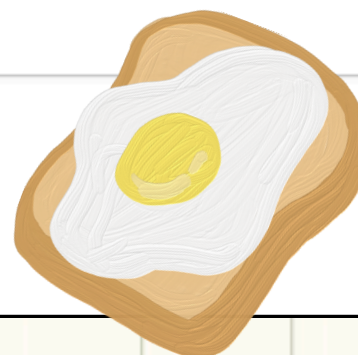
** หากพัสดุที่ต้องการ มีเงื่อนไขหลายข้อ ให้แยกทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง

แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ คลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

24. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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



25. กดปุ่ม “บันทึกถัดไป”

<< กลับหน้าหลัก

< ย้อนกลับ

บันทึกร่าง

บันทึกถัดไป >



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

รายการจัดซื้อจัดจ้าง

แก้ไขการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

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

01 รายละเอียดทั่วไป



02 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ



03 การกำหนดราคากลาง



แหล่งที่มาของราคากลาง

+ เพิ่มแหล่งที่มาของราคากลาง

✓ จำนวนร้านค้าที่สืบราคา ต้องไม่น้อยกว่า 1 ร้าน

26. กด “เพิ่มแหล่งที่มาของราคากลาง”

ไม่มีข้อมูลแหล่งที่มาของราคากลาง

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ 1 ให้ใช้ราคาตามข้อ 2 หรือข้อ 3
หากไม่มีราคาตามข้อ 1, 2, 3 ให้ใช้ราคาตามข้อ 4, 5, 6
โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

ตัวอย่างแหล่งที่มาของราคากลางข้อ 2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

+ แหล่งที่มาของราคากลาง

วันที่สืบราคา *

📅 11 ต.ค. 2567

แหล่งที่มาของราคากลาง *

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

รายละเอียดแหล่งที่มาของราคากลาง

ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่องกำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ.2566

กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ จำนวน 2 รายการ

1. กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 ขนาด 80 แกรม (มอก.) 102 บาทต่อรีม
2. กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 ขนาด 80 แกรม (ฉลากเขียว มอก.) 106 บาทต่อรีม

หมายเหตุ



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

ตัวอย่างแหล่งที่มาของราคากลางข้อ 3. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

+ แหล่งที่มาของราคากลาง

วันที่สืบราคา *

15 ต.ค. 2567

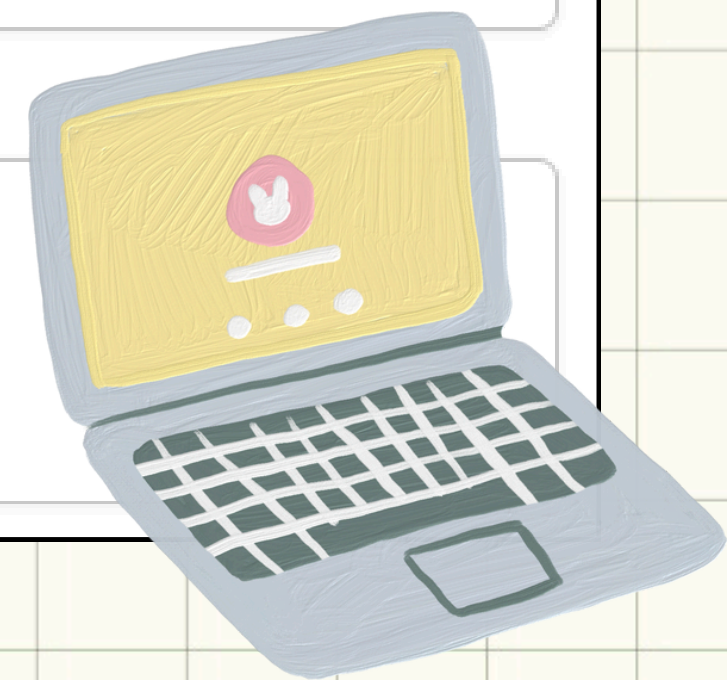
แหล่งที่มาของราคากลาง *

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

รายละเอียดแหล่งที่มาของราคากลาง

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2566 ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

หมายเหตุ






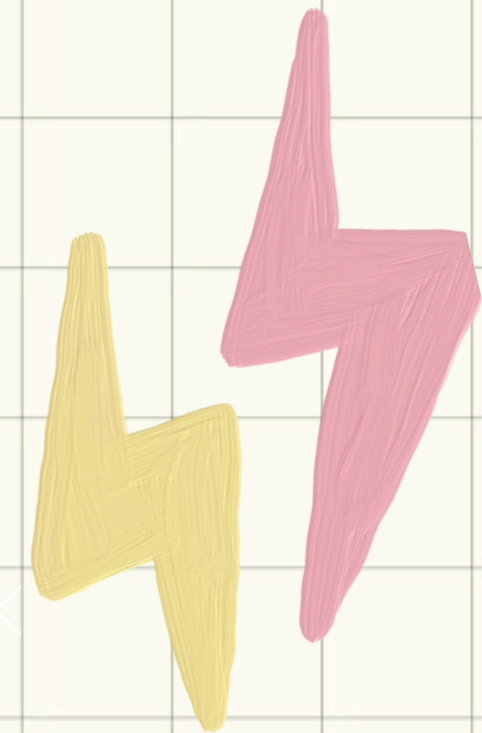
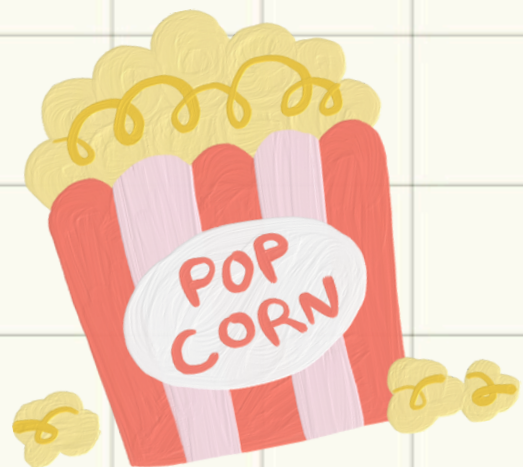
การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

ตัวอย่างแหล่งที่มาของราคากลางข้อ 4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

แหล่งที่มาของราคากลาง + เพิ่มแหล่งที่มาของราคากลาง

จำนวนร้านค้าที่สืบราคา ต้องไม่น้อยกว่า 1 ร้าน

วันที่สืบราคา 15/10/2567	ราคารวม
<input checked="" type="radio"/> ห้างหุ้นส่วนจำกัด คาดะนะ ชัพพลาย	5,000.00 บาท
ราคาต่ำสุด	
หมายเหตุ -	
 คาดานะ-วัสดุคอม.pdf	
<input type="checkbox"/> บริษัท ฟินท์ ออฟฟิตเมท จำกัด	5,500.00 บาท
หมายเหตุ -	
 เทียบ1-วัสดุคอม.pdf	
<input type="checkbox"/> ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศิริวงศ์พานิช	5,600.00 บาท
หมายเหตุ -	
 เทียบ2-วัสดุคอม.pdf	



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

ตัวอย่างแหล่งที่มาของราคากลางข้อ 5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

+ แหล่งที่มาของราคากลาง

วันที่สืบราคา *

15 ต.ค. 2567

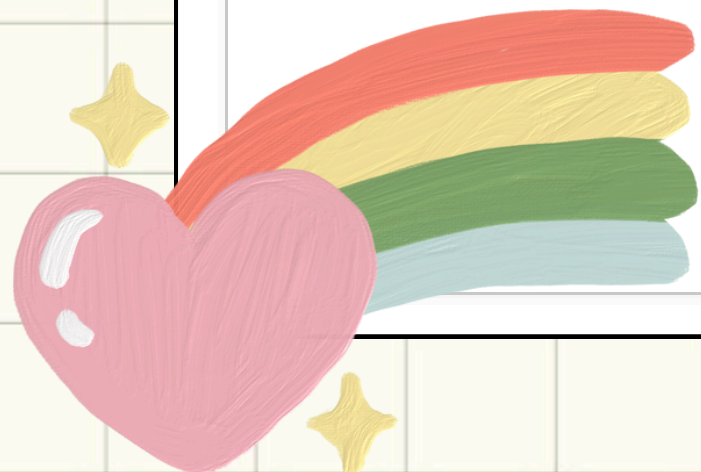
แหล่งที่มาของราคากลาง *

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

รายละเอียดแหล่งที่มาของราคากลาง

ใช้ราคาที่เคยซื้อเคยจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามรายการจัดซื้อจัดจ้าง เลขที่ อว8393(10).1.2.1/540 ลงวันที่ 10 มกราคม 2567

หมายเหตุ





การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

ตัวอย่างแหล่งที่มาของราคากลางข้อ 6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

+ แหล่งที่มาของราคากลาง

วันที่สืบราคา *

📅 15 ต.ค. 2567

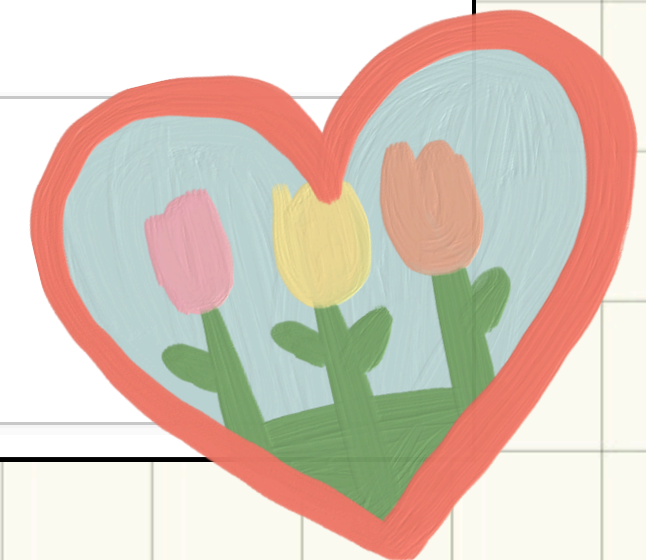
แหล่งที่มาของราคากลาง *

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

รายละเอียดแหล่งที่มาของราคากลาง

ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด ตามประกาศ มช. เรื่อง แนวปฏิบัติกรณีนักศึกษาและบุคลากร มช. ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

หมายเหตุ



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท



กรณีเลือกแหล่งที่มาซื้อ 4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

+ แหล่งที่มาของราคากลาง

วันที่สืบราคา * 27 ต.ค. 2567

แหล่งที่มาของราคากลาง * คาตา

หมายเหตุ ห้างหุ้นส่วนจำกัด คาตานะ ชัพพลาย

รายละเอียดเพิ่มเติม

27. พิมพ์ชื่อร้านอย่างน้อย 3 ตัวอักษร
หากไม่พบข้อมูล สามารถกดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลร้านค้า

ลำดับ	รายการ	จำนวน	สถานะ	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	หมึกพิมพ์ CANON CL-746 COL	1			
2	หมึกพิมพ์ CANON PG-745 BK	1	กล่อง	0.00 บาท	0.00
มูลค่าสินค้า					0.00 บาท

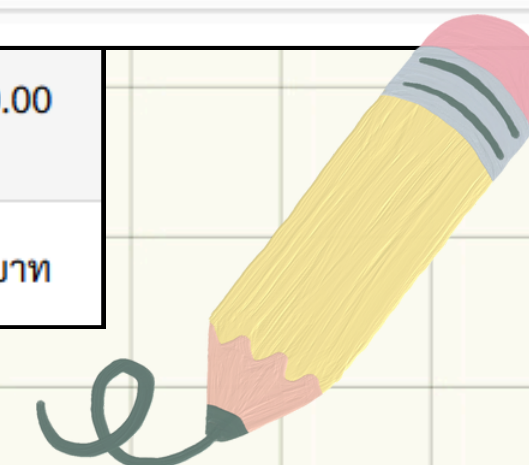
+ แหล่งที่มาของราคากลาง

วันที่สืบราคา * 16 ต.ค. 2567

แหล่งที่มาของราคากลาง * กรณารอกข้อมูลมากกว่า 3 ตัวอักษร

หมายเหตุ

+ เพิ่ม



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

สามารถกรอกได้ด้วยตัวเอง หรือนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ Excel
ซึ่งจะต้องดาวน์โหลด Template รายการพัสดุก่อน

ข้อมูล EXCEL

	จำนวน	28. กรอกราคา/หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	1	กล่อง	2,500.00 บาท	2,500.00
2	1	กล่อง	2,500.00 บาท	2,500.00
			มูลค่าสินค้า	4,672.90 บาท
<input type="radio"/> ไม่คิดภาษี <input checked="" type="radio"/> รวมภาษี <input type="radio"/> ไม่รวมภาษี			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	327.10 บาท
			ยอดรวมสุทธิ	5,000.00 บาท

แนบไฟล์เอกสารหลักฐานแหล่งที่มาของราคากลาง

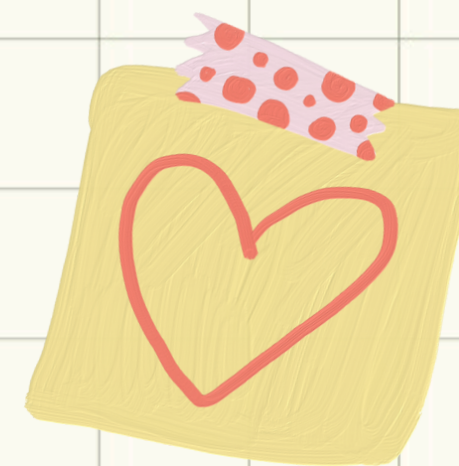
ใบเสนอราคา.pdf 448.55 KB

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .pdf , .p

ยกเลิก บันทึก

29. แนบไฟล์หลักฐานของแหล่งที่มาของราคากลาง เช่น

- ใบเสนอราคา/สืบราคา
- หนังสือของกรมบัญชีกลาง
- มาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด
- รายงานจัดซื้อจัดจ้างที่เคยซื้อหรือจ้าง
- หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นๆ



30. กด “บันทึก”

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท



ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา
1	หมึกพิมพ์ CANON CL-746 COL	1	กล่อง	
2	หมึกพิมพ์ CANON PG-745 BK	1	กล่อง	2,500.00 บาท

หากนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel ให้ดาวน์โหลด Template รายการพัสดุจากระบบก่อน

กรอกราคาต่อหน่วยเพิ่มเติม โดยห้ามลบข้อมูลในคอลัมน์ A

A	B	C	D	E	F
ref_id	ชื่อพัสดุหรืองาน	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย
764	หมึกพิมพ์ CANON CL-746	สำหรับเครื่องพิมพ์ Canon : Pixma IP2870 ปริมาณการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1,000 หน้า ชนิดหมึก 3 สี (Yellow/Magenta/Cyan)	1	กล่อง	
	หมึกพิมพ์ CANON PG-745	สำหรับเครื่องพิมพ์ Canon : Pixma IP2870 ปริมาณการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1,000 หน้า ชนิดหมึก สีดำ	1	กล่อง	

ห้ามลบ

กรอกราคาต่อหน่วยเพิ่มเติม

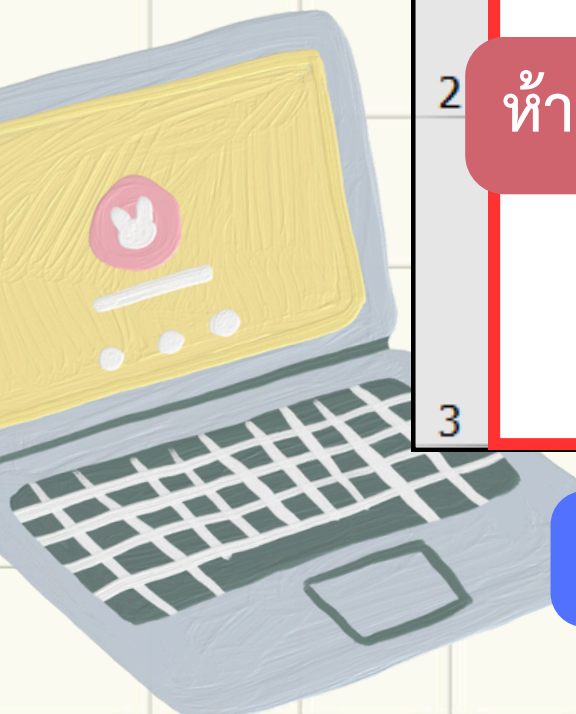
เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้นำเข้าข้อมูล EXCEL

หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการพัสดุต้อง Download Template มาใหม่ทุกครั้ง

ข้อมูล EXCEL

Download Template รายการพัสดุ

นำเข้าข้อมูล EXCEL



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

กรณีสืบราคาจากท้องตลาด ให้เพิ่มร้านค้าไม่น้อยกว่า 3 ร้านค้า



วันที่สืบราคา 15/10/2567 ราคารวม

ห้างหุ้นส่วนจำกัด คาดานะ ชัพพลาย **5,000.00 บาท**

ราคาต่ำสุด

หมายเหตุ -

คาดานะ-วัสดุคอม.pdf

วันที่สืบราคา 15/10/2567 ราคารวม

บริษัท ฟินท์ ออฟฟิตเมท จำกัด **5,500.00 บาท**

หมายเหตุ -

เทียบ1-วัสดุคอม.pdf

วันที่สืบราคา 15/10/2567 ราคารวม

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศิริวงศ์พานิช **5,600.00 บาท**

หมายเหตุ -

เทียบ2-วัสดุคอม.pdf

ยืนยันการเปลี่ยนสถานะ
ยืนยันเปลี่ยนสถานะเป็น "พร้อมส่งพิจารณา"

32. หลังจากนั้นกด “ยืนยัน” เพื่อเปลี่ยนสถานะ

31. กด “พร้อมส่งพิจารณา”

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

CMU PROCUREMENT V.1

นางสาวรุ่งฟ้า คำมู
นักบริหารงานทั่วไป

สร้างเอกสาร

33. ไปที่เมนู “รายการจัดซื้อจัดจ้าง”

คณะมนุษยศาสตร์ ไม่ระบุ

การจัดซื้อจัดจ้าง
Select to filter Procurement Type

สถานะ
 บันทึกจ้าง พร้อมส่งพิจารณา ดำเนินการพิจารณา อนุมัติ ยกเลิก

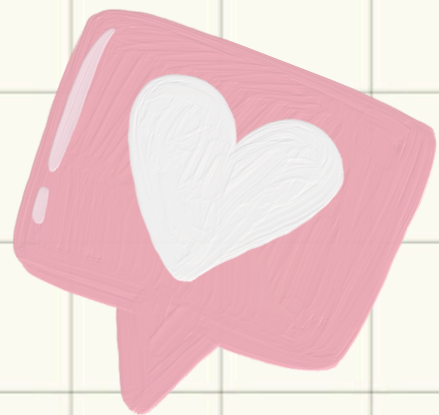
ช่วงวันที่ทำรายการ
1 เม.ย. 2567 - 31 ต.ค. 2567 ค้นหา

วันที่ทำรายการ ↓↑	เลขที่รายการ ↑↓	การจัดซื้อจัดจ้าง ↑↓	สถานะ ↑↓	วันที่อนุมัติ ↑↓
27 ต.ค. 2567	2568P10000004	การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกเครื่องพิมพ์) จำนวน 2 รายการ นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี	พร้อมส่งพิจารณา	-

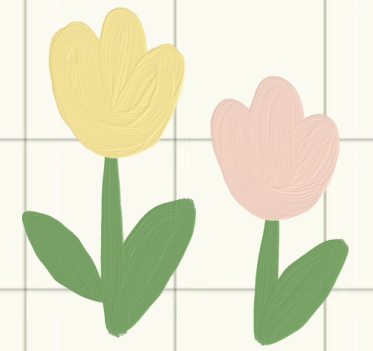
34. กดปุ่ม

35. เลือกเอกสารพิจารณา

- แสดงรายละเอียด
- เอกสารพิจารณา
- ยกเลิก



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท



รายการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารพิจารณา

เลขที่รายการ : 2568P10000001

วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกเครื่องพิมพ์) จำนวน 2 รายการ

การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

สังกัดจัดซื้อจัดจ้าง : คณะมนุษยศาสตร์ สำนักงานคณะ งานการเงิน การคลังและพัสดุ

ผู้ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง : นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี

แสดงรายละเอียด

พร้อมส่งพิจารณา

36. กดปุ่มจรวด เพื่อพิจารณาเอกสาร ตั้งแต่ลำดับที่ 1 - 3

เอกสารที่มาของราคากลาง

ห้างหุ้นส่วนจำกัด คาคานะ ชัพพลาย

• ราคาค่าสุ

บริษัท ฟินท์ ออฟฟิตเมท จำกัด

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สิริวงศพานิช

เอกสารพิจารณา

ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010101 01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง • ครั้งที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน	ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน 1. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี ⌚ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
2	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010201 02 บันทึกรายละเอียดแหล่งราคากลาง จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ • ครั้งที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน	ผู้กำหนดราคากลาง 1. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี ⌚ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
3	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010301 03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ งานก่อสร้าง • ครั้งที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน	ผู้กำหนดราคากลาง 1. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี ⌚ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
4	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010401 04 รายงานขอซื้อของจ้าง • ครั้งที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา ไม่พบเส้นทางพิจารณา
5	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010501 05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง • ครั้งที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา ไม่พบเส้นทางพิจารณา
6	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010601 06 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง • ครั้งที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุในเส้นทางพิจารณา ไม่พบเส้นทางพิจารณา



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

เอกสารพิจารณา

89ac3335-c17f-492a-8a41-59c83f7f78a9 1 / 2 97%

CMU PROCUREMENT วันที่สำรวจการ : 11 ตุลาคม 2567
ผู้สำรวจการ : นางสาวรุ่งฟ้า คำบุญดี
เลขที่เอกสาร 2568P100000010101

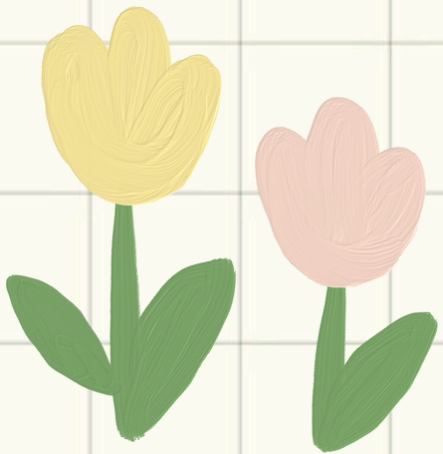
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง
วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกเครื่องพิมพ์) จำนวน 2 รายการ
รูปแบบที่ 1 ชื่อวัสดุครุภัณฑ์

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงาน	จำนวน	หน่วยนับ
1.	หมึกพิมพ์ CANON CL-746 COL สำหรับเครื่องพิมพ์ Canon : Pixma IP2870 ปริมาณการพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1,000 หน้า ชนิดหมึก 3 สี (Yellow/Magenta/Cyan)	1	กล่อง
2.	หมึกพิมพ์ CANON PG-745 BK สำหรับเครื่องพิมพ์ Canon : Pixma IP2870	1	กล่อง

X ยกเลิก ส่งพิจารณา

37. กดปุ่ม “ส่งพิจารณา” ตามลำดับ



บันทึกรายละเอียดแหล่งราคากลาง จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกเครื่องพิมพ์) จำนวน 2 รายการ

ที่	ชื่อ	รายการพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ราคารวมทั้งหมด	ว/ค/ป	หมายเหตุ
1.	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชัยพลาย	1. หมึกพิมพ์ CANON CL-746 COL	1	กล่อง	2,500.00	2,500.00	5,000.00	15/10/67	
		2. หมึกพิมพ์ CANON PG-745 BK	1	กล่อง	2,500.00	2,500.00			
2.	บริษัท สิวท ออทิคและอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด	1. หมึกพิมพ์ CANON CL-746 COL	1	กล่อง	2,750.00	2,750.00	5,500.00	15/10/67	
		2. หมึกพิมพ์ CANON PG-745 BK	1	กล่อง	2,750.00	2,750.00			
3.	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศิววิทย์พาณิชย์	1. หมึกพิมพ์ CANON CL-746 COL	1	กล่อง	2,800.00	2,800.00	5,600.00	15/10/67	
		2. หมึกพิมพ์ CANON PG-745 BK	1	กล่อง	2,800.00	2,800.00			

X ยกเลิก ส่งพิจารณา

ba81d6d337c 1 / 1 97%

CMU PROCUREMENT วันที่สำรวจการ : 11 ตุลาคม 2567
ผู้สำรวจการ : นางสาวรุ่งฟ้า คำบุญดี
เลขที่เอกสาร 2568P100000010301

แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ชื่อโครงการ วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกเครื่องพิมพ์) จำนวน 2 รายการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะ คณะมนุษยศาสตร์
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
- วันที่กำหนดราคากลาง 15 ตุลาคม 2567
เป็นเงิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

X ยกเลิก ส่งพิจารณา



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

CMU PROCUREMENT V.1

นางสาวรุ่งฟ้า คำมูล
นักบริหารงานทั่วไป

ใบเสนอราคา.pdf

38. ไปที่เมนู “ตรวจสอบ/อนุมัติ”

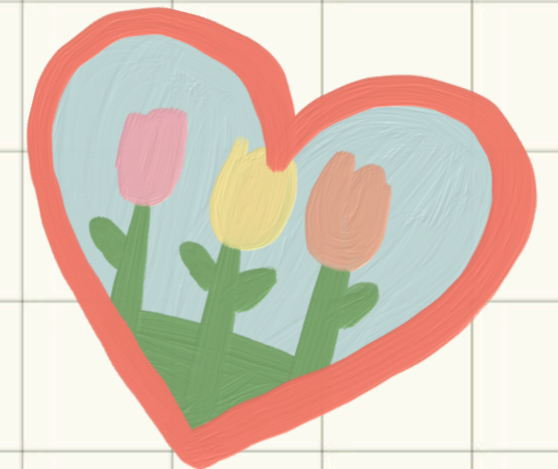
รายการจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบ/อนุมัติ 3

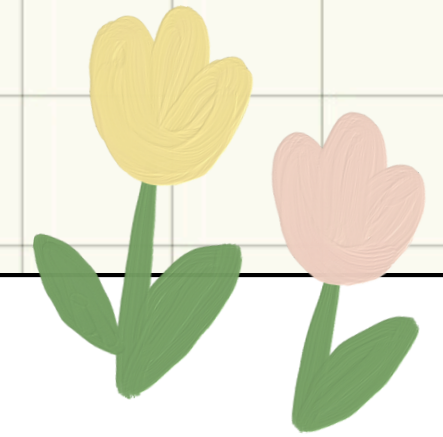
เอกสารพิจารณา

ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2568P100000040101 01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง • ครั้งที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน	ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน 1. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี 🕒 รอตตรวจสอบ วันที่ 27/10/2567 19:49
2	เลขที่เอกสาร : 2568P100000040201 02 บันทึกรายละเอียดแหล่งราคากลาง จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ • ครั้งที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน	ผู้กำหนดราคากลาง 1. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี 🕒 รอตตรวจสอบ วันที่ 27/10/2567 19:49
3	เลขที่เอกสาร : 2568P100000040301 03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้ งานก่อสร้าง • ครั้งที่ 1 <input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน	ผู้กำหนดราคากลาง 1. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี 🕒 รอตตรวจสอบ วันที่ 27/10/2567 19:49

สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รอตตรวจสอบ”



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท









ตรวจสอบ/อนุมัติ

สถานะ

รอดำเนินการ ดำเนินการแล้ว

ค้นหา

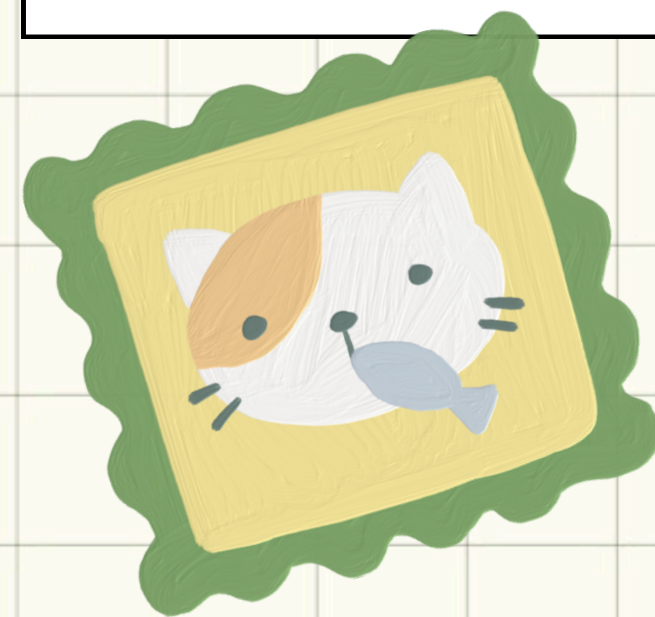
ค้นหา

วันที่ส่งถึง ↓	ชื่องานจัดซื้อจัดจ้าง ↑	เอกสารพิจารณา ↑	สถานะ ↑
📅 17/10/2567 10:45:40	วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกเครื่องพิมพ์) จำนวน 2 รายการ	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010301 03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	รอตรวจสอบ  
📅 17/10/2567 10:45:31	วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกเครื่องพิมพ์) จำนวน 2 รายการ	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010201 02 บันทึกรายละเอียดแหล่งราคากลาง จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	รอตรวจสอบ  
📅 17/10/2567 10:45:16	วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกเครื่องพิมพ์) จำนวน 2 รายการ	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010101 01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง	รอตรวจสอบ  

39. กดปุ่ม



เพื่อตรวจสอบเอกสารพิจารณาแต่ละฉบับ ตามลำดับ



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

เอกสารพิจารณา

ดาวน์โหลด

03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ครั้งที่ 1

20241EF381FB9A31A9AAB989223A83... 1 / 1 78%

CMU PROCUREMENT

วันที่ทำรายการ : 11 ตุลาคม 2567
ผู้ทำรายการ : นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี
เลขที่เอกสาร 2568P100000010301
แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ชื่อโครงการ วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกเครื่องพิมพ์) จำนวน 2 รายการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะ คณะมนุษยศาสตร์
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
- วันที่กำหนดราคากลาง 15 ตุลาคม 2567
เป็นเงิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
- แหล่งที่มาของราคากลาง
 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด คาดานะ ซีพพลาย
 - บริษัท ฟินท์ ออฟฟิตเม...

กำลังลงนามพิจารณา
กรุณารอสักครู่...

ยืนยันการตรวจสอบ
ให้ดำเนินการต่อไป

ยกเลิก ยืนยัน

40. เลือกสถานะ

41. พิมพ์หรือเลือกความคิดเห็น

42. กดปุ่ม "บันทึก"

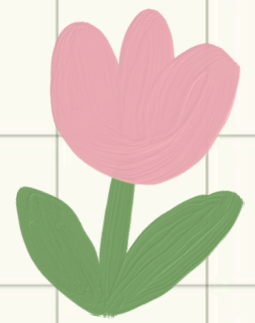
43. กดปุ่ม "ยืนยัน"

พิจารณาเรียบร้อยแล้ว

กำลังลงนามพิจารณา
กรุณารอสักครู่...

ยืนยันการตรวจสอบ
ให้ดำเนินการต่อไป

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท



44. ไปที่เมนู “รายการจัดซื้อจัดจ้าง”

CMU PROCUREMENT V.1

นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี
นักบริหารงานทั่วไป

สร้างเอกสาร

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน *
คณะมนุษยศาสตร์

ไม่ระบุ

การจัดซื้อจัดจ้าง
Select to filter Procurement Type

สถานะ
 บันทึกร่าง พร้อมส่งพิจารณา ดำเนินการพิจารณา อนุมัติ ยกเลิก

ช่วงวันที่ทำรายการ
1 เม.ย. 2567 - 31 ต.ค. 2567

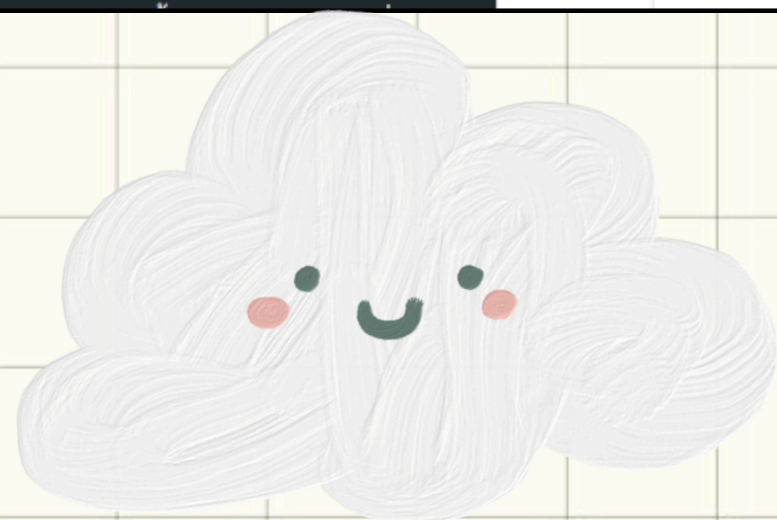
ค้นหา

วันที่ทำรายการ ↓↑	เลขที่รายการ ↑↓	การจัดซื้อจัดจ้าง ↑↓	สถานะ ↑↓	วันที่อนุมัติ ↑↓
27 ต.ค. 2567	2568P10000004	การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกเครื่องพิมพ์) จำนวน 2 รายการ นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี	ดำเนินการพิจารณา	-

45. กดปุ่ม

46. เลือกเอกสารพิจารณา

- แสดงรายละเอียด
- เอกสารพิจารณา
- ยกเลิก



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

เอกสารพิจารณา

ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010101 01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน 1. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี ✔ ตรวจสอบแล้ว วันที่ 17/10/2567 16:28
2	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010201 02 บันทึกรายละเอียดแหล่งราคากลาง จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	ผู้กำหนดราคากลาง 1. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี ✔ ตรวจสอบแล้ว วันที่ 17/10/2567 16:26
3	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010301 03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้ งานก่อสร้าง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	ผู้กำหนดราคากลาง 1. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี ✔ ตรวจสอบแล้ว วันที่ 17/10/2567 10:45
4	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010401 04 รายงานขอซื้อของจ้าง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา ไม่พบเส้นทางพิจารณา
5	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010501 05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา ไม่พบเส้นทางพิจารณา
6	เลขที่เอกสาร : 2568P100000010601 06 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุในเส้นทางพิจารณา ไม่พบเส้นทางพิจารณา

สถานะจะเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบแล้ว”

47. กดปุ่ม

ต่อไปทำลำดับที่ 4 - 5

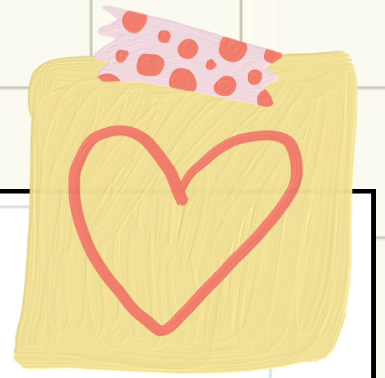
48. เลือกเอกสารพิจารณา

เอกสารพิจารณา

ประวัติการพิจารณา

ลำดับที่ 6 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
ไม่ต้องดำเนินการ

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท



เอกสารพิจารณา

04 รายงานขอซื้อขอจ้าง

ประวัติเอกสารพิจารณา

สร้างการพิจารณา

49. กดปุ่ม

สร้างเมื่อ ↑↓	ครั้งที่ ↑↓	การพิจารณา ↑↓	ชื่อผู้พิจารณา	ใช้งานเอกสาร
📅 17/10/2567 09:55:39	ครั้งที่ 1	🕒 ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	ไม่พบเส้นทางการพิจารณา	📄 ⋮

50. เลือกเส้นทางการพิจารณา

- 📄 เส้นทางการพิจารณา
- 📅 ประวัติการพิจารณา
- ✖ ยกเลิก

เอกสารพิจารณา

04 รายงานขอซื้อขอจ้าง **ครั้งที่ 1**

📄 เส้นทางการพิจารณา

เลือกเส้นทางอนุมัติตั้งต้น

51. เลือกเส้นทางการพิจารณา

พิมพ์ชื่อหน่วยงานของตัวเอง โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- แบบทั่วไป : การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป แบบไม่มีโครงการ/รายการครุภัณฑ์
- แบบโครงการ : การจัดซื้อจัดจ้างแบบมีโครงการ/การจ้างเหมา/จัดซื้อแบบเร่งด่วน/ว119



- งานการเงิน การคลังและพัสดุ-แบบทั่วไป
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ-แบบโครงการ



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

เส้นทางพิจารณา

เลือกเส้นทางอนุมัติเริ่มต้น

งานการเงิน การคลังและพัสดุ-แบบทั่วไป

เส้นทางอนุมัติของเอกสารพิจารณา เพิ่มผู้พิจารณา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บทบาท	สถานะ
= 1	นางสาวรุ่งนภา แสนคำ นักบริหารงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
= 2	นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์ หัวหน้างาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	ผู้ตรวจสอบดำเนินการ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
= 3	นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์ เลขานุการ สำนักงานคณะ	ผู้ตรวจสอบดำเนินการ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
= 4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ตันตระกูล รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์		ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

52. กดปุ่ม

ย้อนกลับ บันทึกเส้นทาง










ยืนยันการบันทึกข้อมูล
เส้นทางการอนุมัติ

ยกเลิก ยืนยัน

53. กดปุ่ม “ยืนยัน”



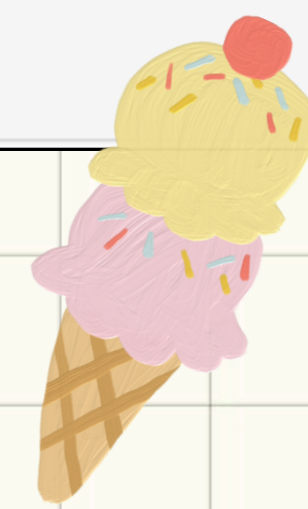
การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

4	เลขที่เอกสาร : 2568P100000020401 04 รายงานขอซื้อขอจ้าง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา 1. นางสาวรุ่งนภา แสนคำ ⌚ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2. นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์ ⌚ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 3. นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์ ⌚ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ตันตระกูล ⌚ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	  
5	เลขที่เอกสาร : 2568P100000020501 05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา ไม่พบเส้นทางพิจารณา	  
6	เลขที่เอกสาร : 2568P100000020601 06 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุในเส้นทางพิจารณา ไม่พบเส้นทางพิจารณา	

ต่อไปทำลำดับที่ 5

54. กดปุ่ม

ลำดับที่ 6 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
ไม่ต้องดำเนินการ





การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นผู้ชนะ

แหล่งที่มาของราคากลาง : (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

ราคากลางที่กำหนดไว้เป็นเงิน : 5,000.00 บาท

ร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง *

ห้างหุ้นส่วนจำกัด คาดานะ ชัพพลาย

รายละเอียดร้านค้า

หมายเหตุ

หมายเหตุ

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	หมึกพิมพ์ CANON CL-746 COL	1	กล่อง	2,500.00	2,500.00
2	หมึกพิมพ์ CANON PG-745 BK	1	กล่อง	2,500.00	2,500.00
				ยอดรวม	4,672.90
ประเภทภาษี *					
<input type="radio"/> ไม่คิดภาษี <input checked="" type="radio"/> รวมภาษี <input type="radio"/> ไม่รวมภาษี				ภาษี (Vat 7%)	327.10
				ยอดรวมสุทธิ	5,000.00

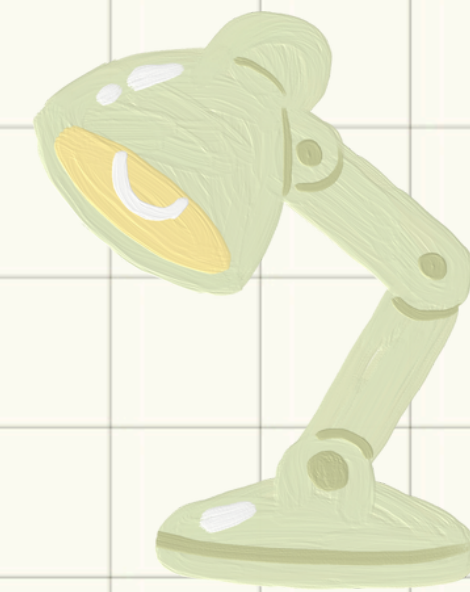
แนบเอกสารหลักฐานที่มาของร้านค้า/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นผู้ชนะ *

คาดานะ-วัสดุคอม.pdf
เรียกดูไฟล์

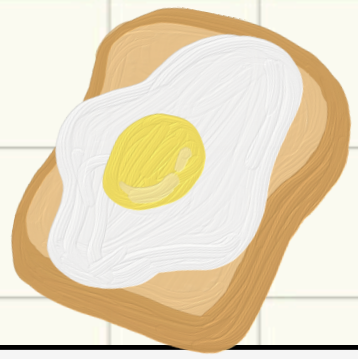
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB และรองรับไฟล์นามสกุล .pdf , .png , .jpeg , .jpg เท่านั้น

ยกเลิก









บันทึก



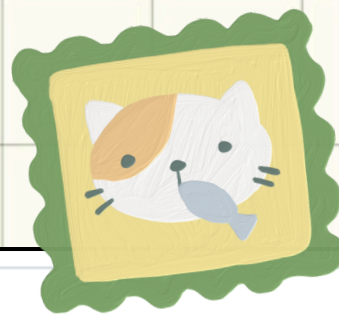
55. กดปุ่ม “บันทึก”



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

4	เลขที่เอกสาร : 2568P100000020401 04 รายงานขอซื้อขอจ้าง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา 1. นางสาวรุ่งนภา แสนคำ ⌚ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2. นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์ ⌚ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 3. นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์ ⌚ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ตันตระกูล ⌚ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	  
5	เลขที่เอกสาร : 2568P100000020501 05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เส้นทางพิจารณา ไม่พบเส้นทางพิจารณา	   56. กดปุ่ม 57. เลือกเอกสารพิจารณา  เอกสารพิจารณา  ประวัติการพิจารณา
6	เลขที่เอกสาร : 2568P100000020601 06 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง • ครั้งที่ 1 ✔ ใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุในเส้นทางพิจารณา ไม่พบเส้นทางพิจารณา	





การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท



เอกสารพิจารณา

05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

ประวัติเอกสารพิจารณา

สร้างการพิจารณา

สร้างเมื่อ ↑↓	ครั้งที่ ↑↓	การพิจารณา ↑↓	ชื่อผู้พิจารณา	ใช้งานเอกสาร
27/10/2567 17:32:47	ครั้งที่ 1	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	ไม่พบเส้นทางการพิจารณา	58. กดปุ่ม

59. เลือกเส้นทางการพิจารณา

- เส้นทางการพิจารณา
- ประวัติการพิจารณา
- ยกเลิก

เอกสารพิจารณา

05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง **ครั้งที่ 1**

เส้นทางการพิจารณา

เลือกเส้นทางอนุมัติตั้งต้น

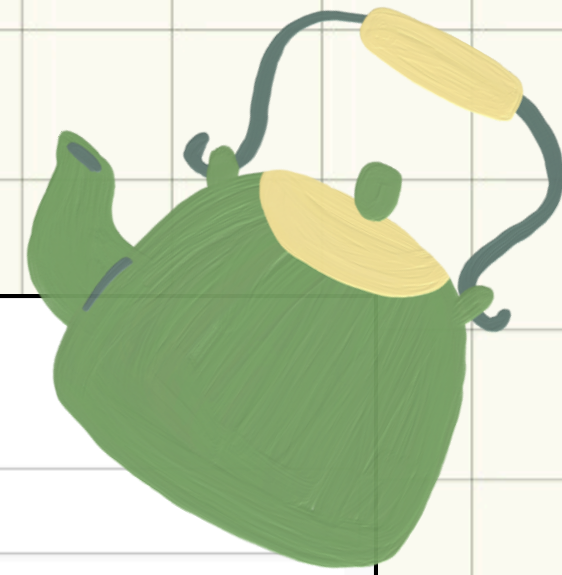
- งานการ
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ-แบบทั่วไป
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ-แบบโครงการ

60. เลือกเส้นทางการพิจารณา

พิมพ์ชื่อหน่วยงานของตัวเอง โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- แบบทั่วไป : การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป แบบไม่มีโครงการ/รายการครุภัณฑ์
- แบบโครงการ : การจัดซื้อจัดจ้างแบบมีโครงการ/การจ้างเหมา/จัดซื้อแบบเร่งด่วน/ว119

การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท



เส้นทางพิจารณา

เลือกเส้นทางอนุมัติตั้งต้น

งานการเงิน การคลังและพัสดุ-แบบทั่วไป

เส้นทางอนุมัติของเอกสารพิจารณา

+ เพิ่มผู้พิจารณา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บทบาท	สถานะ	
= 1	นางสาวรุ่งนภา แสนคำ นักบริหารงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	...
= 2	นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์ หัวหน้างาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ	ผู้ตรวจสอบดำเนินการ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	...
= 3	นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์ เลขานุการ สำนักงานคณะ	ผู้ตรวจสอบดำเนินการ	ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	...
= 4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ตันตระกูล รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์		ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ	...

61. กดปุ่ม

< ย้อนกลับ

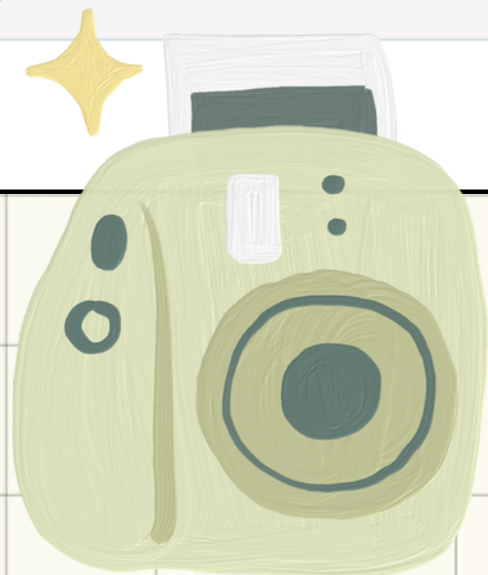
บันทึกเส้นทาง

ยืนยันการบันทึกข้อมูล
เส้นทางการอนุมัติ

ยกเลิก

ยืนยัน

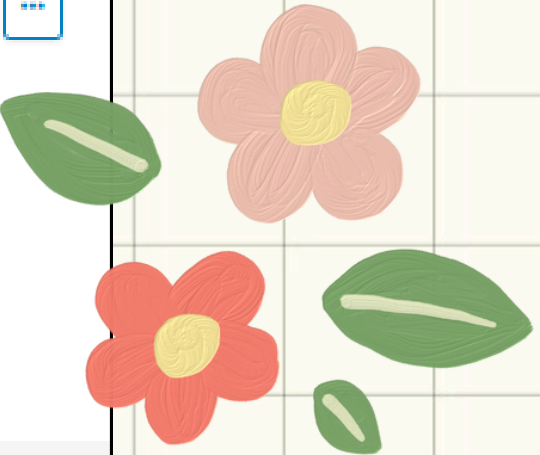
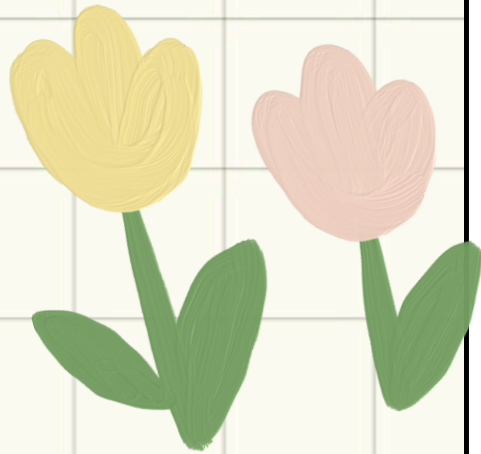
62. กดปุ่ม “ยืนยัน”



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับ	เอกสาร	ชื่อผู้พิจารณา
1	เลขที่เอกสาร : 2568P100000040101 01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง • ครั้งที่ 1	ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน 1. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี ตรวจสอบแล้ว วันที่ 27/10/2567 20:10
2	เลขที่เอกสาร : 2568P100000040201 02 บันทึกรายละเอียดแหล่งราคากลาง จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ • ครั้งที่ 1	ผู้กำหนดราคากลาง 1. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี ตรวจสอบแล้ว วันที่ 27/10/2567 20:10
3	เลขที่เอกสาร : 2568P100000040301 03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง • ครั้งที่ 1	ผู้กำหนดราคากลาง 1. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี ตรวจสอบแล้ว วันที่ 27/10/2567 20:09
4	เลขที่เอกสาร : 2568P100000040401 04 รายงานขอซื้อของจ้าง • ครั้งที่ 1	เส้นทางพิจารณา 1. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2. นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 3. นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ คันตระกูล ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
5	เลขที่เอกสาร : 2568P100000040501 05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง • ครั้งที่ 1	เส้นทางพิจารณา 1. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 2. นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 3. นายภาณุพันธ์ แสงศรีจันทร์ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ คันตระกูล ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
6	เลขที่เอกสาร : 2568P100000040601 06 ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง • ครั้งที่ 1	เจ้าหน้าที่พัสดุในเส้นทางพิจารณา ไม่พบเส้นทางพิจารณา

63. กดปุ่มจรวด เพื่อพิจารณาเอกสาร ตั้งแต่ลำดับที่ 4 - 5



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท



เอกสารพิจารณา

CMU PROCUREMENT

วันที่ทำรายการ : 18 ตุลาคม 2567
ผู้ทำรายการ : นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี
เลขที่เอกสาร 2568P100000020401

รายงานขอซื้อขอจ้าง

วันที่ 24 ตุลาคม 2567

ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะ คณะมนุษยศาสตร์

เรียน รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์

ด้วยหน่วยงานงานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะ คณะมนุษยศาสตร์ มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกเครื่องพิมพ์) จำนวน 2 รายการ ใช้สำหรับเครื่องพิมพ์ ประจำงานการเงิน การคลังและพัสดุ หมายเลขครุภัณฑ์ 01.74400100006.ร646925

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด

64. กดปุ่ม “ส่งพิจารณา” ตามลำดับ

วันที่ทำรายการ : 18 ตุลาคม 2567
ผู้ทำรายการ : นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี
เลขที่เอกสาร 2568P100000020501

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ 24 ตุลาคม 2567

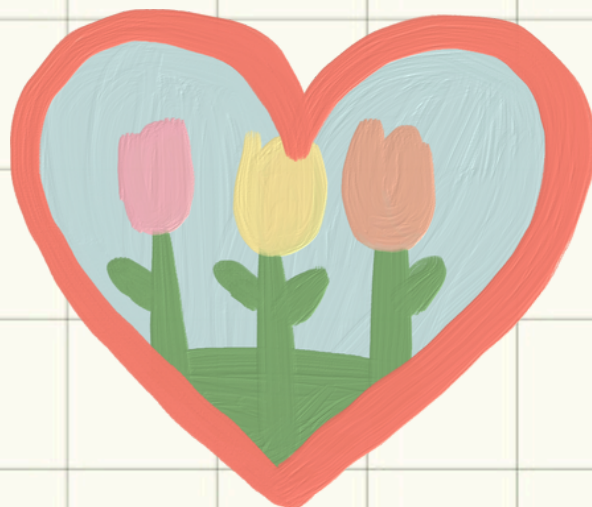
ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะ คณะมนุษยศาสตร์

เรียน รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์

ตามเลขที่เอกสาร 2568P100000020401 รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ได้เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุคอมพิวเตอร์ (หมึกเครื่องพิมพ์) จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	หมึกเครื่องพิมพ์ HP 88	2	2,500.00	5,000.00



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับ เอกสาร

1 เลขที่เอกสาร : 2567P100002610101
01 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง
• ครั้งที่ 1

ผู้กำหนดลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน
1. นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์
 วันที่ 24/4/2567 13:59

2 เลขที่เอกสาร : 2567P100002610201
02 บันทึกรายละเอียดแหล่งราคากลาง จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
• ครั้งที่ 1

ผู้กำหนดราคากลาง
1. นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์
 วันที่ 24/4/2567 13:59

3 เลขที่เอกสาร : 2567P100002610301
03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้
งานก่อสร้าง
• ครั้งที่ 1

ผู้กำหนดราคากลาง
1. นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์
 วันที่ 24/4/2567 14:00

4 เลขที่เอกสาร : 2567P100002610401
04 รายงานขอซื้อของจ้าง
• ครั้งที่ 1

เส้นทางพิจารณา
1. นางสาวอัจฉรา หาญฤทธิ์
 วันที่ 24/4/2567 14:11
2. นางสาวอรรฉรีย์ พิริยธัชกุล
 วันที่ 24/4/2567 14:13
3. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี
 วันที่ 24/4/2567 14:13

5 เลขที่เอกสาร : 2567P100002610501
05 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง
• ครั้งที่ 1

เส้นทางพิจารณา
1. นางสาวอัจฉรา หาญฤทธิ์
 วันที่ 24/4/2567 14:14
2. นางสาวอรรฉรีย์ พิริยธัชกุล
 วันที่ 24/4/2567 14:17
3. นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี
 วันที่ 24/4/2567 14:20

6 เลขที่เอกสาร : 2567P100002610601
06 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
• ครั้งที่ 1

เจ้าหน้าที่พัสดุในเส้นทางการพิจารณา
ไม่พบเส้นทางการพิจารณา

65. กดปุ่ม

- เอกสารพิจารณา
- ประวัติการพิจารณา
- พิมพ์เอกสารจากระบบ

66. เลือก “พิมพ์เอกสารจากระบบ”
พิมพ์ทุกรายการ ตั้งแต่ลำดับที่ 1 - 5

ตรวจสอบเอกสารลำดับที่ 1 - 5
หากสถานะเป็นตรวจสอบแล้ว/อนุมัติแล้ว (สีเขียว)
ถือว่าเอกสารเสร็จสิ้น



การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

ตัวอย่างเอกสารจากระบบ

CMU PROCUREMENT

วันที่ทำการ : 24 เมษายน 2567
ผู้ทำการ : นางสาวสุวิญญา เพ็ญสะพันธ์
เลขที่เอกสาร 2567P100002610401

รายงานขอซื้อจัดจ้าง

วันที่ 24 เมษายน 2567

ส่วนงาน สำนักงานคณะ คณะมนุษยศาสตร์

เรียน นักจัดการงานทั่วไป

ด้วยหน่วยงาน สำนักงานคณะ คณะมนุษยศาสตร์ มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ เพื่อใช้ในหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1, ข้อ 4 และ ข้อ 5 จึงขอรายงานดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้ในหน่วยงาน
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ตามเอกสารแนบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวน 1,900.00 บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
- วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวน 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- กำหนดเวลาที่ต้องการให้พัสดุนั้นหรือให้งานแล้วเสร็จ จำนวน 30 วัน
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่น วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำนวน ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา
- ขออนุมัติแต่งตั้ง
 - ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือขอบเขตของงานตามระเบียบข้อ 21
 - นางสาวสุวิญญา เพ็ญสะพันธ์
 - ผู้กำหนดราคากลาง
 - นางสาวสุวิญญา เพ็ญสะพันธ์

เอกสารฉบับนี้ถือว่ามีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2567
และขอแจ้งความทราบแก่ผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องด้วย วันที่ 24 เมษายน 2567

ตรวจสอบแล้ว

นางสาวอริยา หาญฤทธิ์
นักจัดการงานทั่วไป
24/04/2567 14:11:37

ตรวจสอบแล้ว

นางสาวอริยา พิริยธิกุล
นักจัดการงานทั่วไป
24/04/2567 14:13:08

อนุมัติแล้ว

นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี
นักจัดการงานทั่วไป
24/04/2567 14:13:53

วันที่ทำการ : 24 เมษายน 2567
ผู้ทำการ : นางสาวสุวิญญา เพ็ญสะพันธ์
เลขที่เอกสาร 2567P100002610301

หมายเหตุ	ว/ค/ป	รายการทั้งหมด
	24/04/67	2,000.00
	24/04/67	1,900.00
		00 00
		00 00

วันที่ทำการ : 24 เมษายน 2567
ผู้ทำการ : นางสาวสุวิญญา เพ็ญสะพันธ์
เลขที่เอกสาร 2567P100002610301

ตรวจสอบแล้ว

นางสาวสุวิญญา เพ็ญสะพันธ์
ผู้กำหนดราคากลาง
24/04/2567 13:59:50

CMU PROCUREMENT

วันที่ทำการ : 24 เมษายน 2567
ผู้ทำการ : นางสาวสุวิญญา เพ็ญสะพันธ์
เลขที่เอกสาร 2567P100002610101

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง

วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ
รูปแบบที่ 1 ชื่อวัสดุรุ่นดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุหรือขอบเขตของงาน	จำนวน	หน่วยนับ
1.	หมึกพิมพ์ ใช้กับเครื่องพิมพ์ หมายเลข.....	1	กล่อง
2.	เมาส์ เมาส์ไร้สาย	1	อัน

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน มีรายละเอียดดังนี้
- กำหนดต้องการใช้พัสดุ 30 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา
- เงื่อนไข ข้อกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 อว. 31 ม.ศ. 65 และคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs เป็นต้นต้นแรกก่อน และข้อ 1.1 กำหนดให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (MIT) จึงขอความเห็นชอบในหลักการ ดังนี้
 - 4.1. ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
 - 4.2. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
 - 4.3. พักพัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือมีผู้ประกอบการน้อยรายหรือมีราคาจำเป็นต้องใช้พัสดุจากต่างประเทศ ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานและเสนอหัวหน้างานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) เป็นการจัดหาเพื่อใช้มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ
 - (2) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขาย

เอกสารฉบับนี้ถือว่ามีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2567
และขอแจ้งความทราบแก่ผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องด้วย วันที่ 24 เมษายน 2567

วันที่ทำการ : 24 เมษายน 2567
ผู้ทำการ : นางสาวสุวิญญา เพ็ญสะพันธ์
เลขที่เอกสาร 2567P100002610301

ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้จากก่อสร้าง

- ชื่อโครงการ วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานคณะ คณะมนุษยศาสตร์
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- วันที่กำหนดราคากลาง 24 เมษายน 2567
- เป็นเงิน 1,900.00 บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
- แหล่งที่มาของราคากลาง
 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด เซวาร์ มาร์ท
 - บริษัท ชิงชา คอมพิวเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด
- รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย
 - นางสาวสุวิญญา เพ็ญสะพันธ์

วันที่ทำการ : 24 เมษายน 2567
ผู้ทำการ : นางสาวสุวิญญา เพ็ญสะพันธ์
เลขที่เอกสาร 2567P100002610301

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ 24 เมษายน 2567

ส่วนงาน สำนักงานคณะ คณะมนุษยศาสตร์

เรียน นักจัดการงานทั่วไป

ตามเลขที่เอกสาร 2567P100002610401 นักจัดการงานทั่วไปได้เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณ 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) นั้น

วันที่ทำการ : 24 เมษายน 2567
ผู้ทำการ : นางสาวสุวิญญา เพ็ญสะพันธ์
เลขที่เอกสาร 2567P100002610501

ตรวจสอบแล้ว

นางสาวอริยา หาญฤทธิ์
นักจัดการงานทั่วไป
24/04/2567 14:14:02

ตรวจสอบแล้ว

นางสาวอริยา พิริยธิกุล
นักจัดการงานทั่วไป
24/04/2567 14:17:29

อนุมัติแล้ว

นางสาวรุ่งฟ้า คำมูลดี
นักจัดการงานทั่วไป
24/04/2567 14:20:23

พิจารณาอนุมัติ

หน่วย	ราคาที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง	กำหนดส่งมอบ
0.00	1,400.00	30 วันทำการนับถัดจากวันที่อนุมัติให้จัดซื้อ
0.00	500.00	อนุมัติให้จัดซื้อ
ทั้งสิ้น (รวม)	1,900.00	

ต้น โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินราย

วันที่อนุมัติ พ.ศ. 2568
24 มี.ค. 2568

- พิมพ์เอกสาร+ออกเลขส่ง พร้อมแนบเอกสาร
- โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี)
- ใบเสนอราคา
- ใบส่งของ/ใบเสร็จ
- ใบตัดยอด



ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่.....

ตามบันทึกข้อความที่ อว.....(เลขที่ตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง)..... ลงวันที่.....
ได้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง..... นั้น

บัดนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ ณ คณะมนุษยศาสตร์ ซึ่ง
ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท..... ซึ่งเป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ ตาม
ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน เลขที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....
ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
(ตัวอักษร)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ปรากฏว่า ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ได้ส่งมอบพัสดุ

ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

ส่งมอบเกินกำหนด.....วัน และมีค่าปรับ อัตราค่าปรับวันละ.....บาท

เป็นเงินค่าปรับรวมทั้งสิ้น.....บาท

จึงเห็นควรจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เป็นเงิน.....บาท และขอเสนอ
งานต่อคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ เพื่อโปรดทราบ ตามนัยของหมวด ๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจ

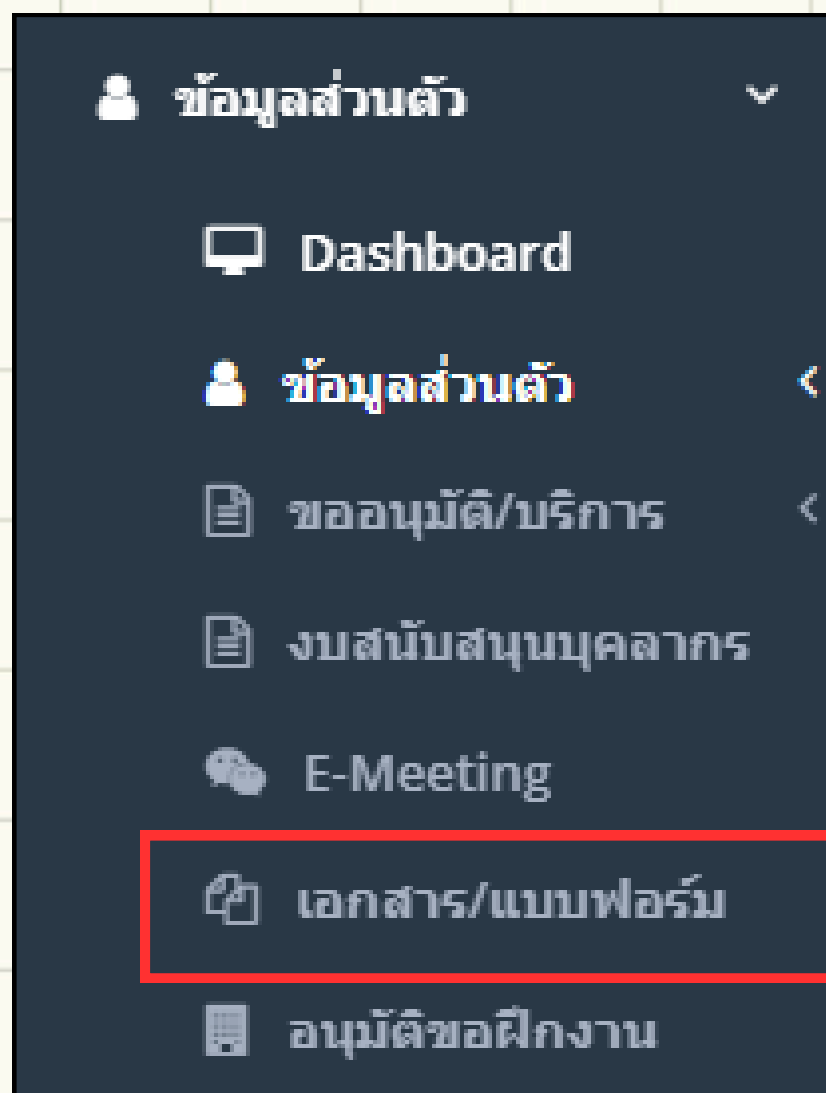
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ ดันตระกูล)

รองคณบดี

ปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะมนุษยศาสตร์

แบบใบตรวจรับพัสดุ กรณีชำระเงินสด

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ในระบบ E-HUMANITIES
ข้อมูลส่วนตัว-เอกสารแบบฟอร์ม



หรือเว็บไซต์งานการเงินฯ <https://cmu.to/4xwGk>

แบบฟอร์มและขั้นตอนการขอซื้อ/ขอจ้าง

- ขั้นตอน+แบบฟอร์มการขอซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์-จ้างเหมา-ซ่อมแซม
- ขั้นตอน+แบบฟอร์มการขอซื้อ/ขอจ้างสำหรับโครงการฯ
- เอกสารอบรมพัสดุ
- ใบเบิกวัสดุคลังกลาง
- แบบฟอร์มใบเสนอราคา
- ผลการประเมินผลคู่ค้าผู้รับจ้าง
- ขั้นตอนการซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร
- คุณลักษณะและราคากลาง
- ตัวอย่าง
- แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบ ว.79
- แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบ ว.115 - Covid

• แบบฟอร์มสืบราคา

• แบบใบตรวจรับพัสดุ กรณีชำระเงินสด



Q

&

A

