



วิธีการบันทึกหนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (เอกสารหมายเลข 1) เพิ่มเติม เพื่อจัดทำแบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง

นับแต่วันที่ 13 สิงหาคม 2556 เป็นต้นไปกองคลังขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานบันทึกข้อมูลราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เข้าสู่ระบบในแต่ละรายการที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการจัดทำ “แบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง” ดังนี้

1. หลังจากบันทึกข้อมูลรายการพัสดุที่ต้องการสั่งซื้อ/จ้างแต่ละรายการแล้วเสร็จให้คลิกช่องว่างระหว่างเครื่องหมาย [] บริเวณด้านท้ายของแต่ละบรรทัดรายการ (ต้องบันทึกข้อมูลในทุกๆ บรรทัดรายการ)

สรุปลำขอไปที่สำขอ (ทดสอบ) - 156001

เลขที่: 156001 ประเภท: ใบขอซื้อ ผู้จัดทำ: Admin, ทดสอบ
 คำอธิบาย: จัดซื้อครุภัณฑ์งาน สถานะ: ไม่สมบูรณ์, สำร รวม: THB 189,000.00

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	1
1	ครุภัณฑ์	01009469000000		40101700	เครื่องปรับอากาศ ขนาด	เครื่อง	2 AS

ประเภทปลายทาง: ค่าใช้จ่าย ที่มา: ชัฟฟลายเออร์
 ผู้ขอ: Admin, ทดสอบ ชัฟฟลายเออร์:
 หน่วยงาน: ทดสอบ สาขา:
 ที่ตั้ง: กองคลัง ผู้ติดต่อ:
 คลังสินค้าย่อย: โทรศัพท์:

บริการภายนอก แครตตาล็อก... รายการกระจาย อนุมัติ...

2. จะปรากฏหน้าต่างจัดภาพ ให้คลิกที่ปุ่มบริเวณด้านหลังช่อง “แหล่งที่มาของราคากลาง” เพื่อเลือก

รายการค่าขอซื้อ

แหล่งที่มาของราคากลาง:
 ราคากลาง (บาทต่อหน่วย):
 หมายเลข/ที่มาราคาอ้างอิง (150 ตัวอักษร):

ตกลง Cancel ถ้าง Help

3. สถานที่มาของราคากลาง” ประกอบด้วย

3.1 CH01 : ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

3.2 CH02 : ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่กระทรวง ICT กำหนด

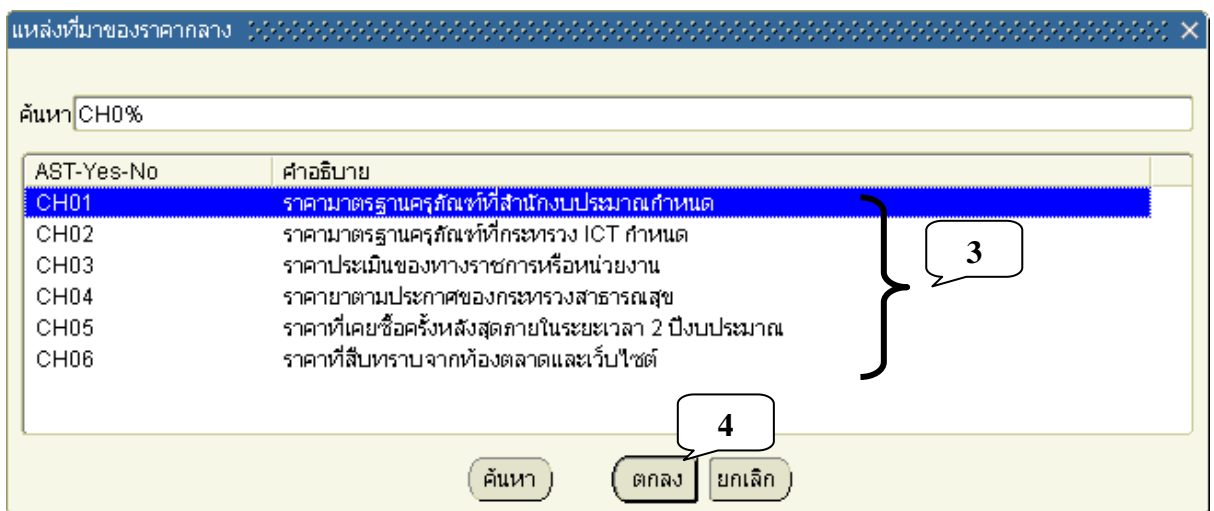
3.3 CH03 : ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงาน

3.4 CH04 : ราคายาตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข

3.5 CH05 : ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

3.6 CH06 : ราคาที่สืบทราบจากท้องตลาดและเว็บไซต์

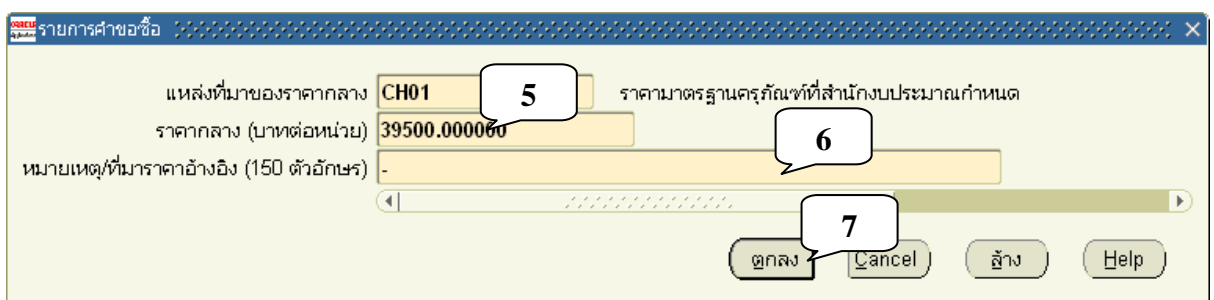
ให้คลิกเลือกสถานะตามข้อเท็จจริงในแต่ละรายการแล้วคลิกปุ่ม “ตกลง”



4. บันทึกราคากลางซึ่งเป็นราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น (ถ้ามี) โดยจำแนกเป็นกรณีต่างๆ ได้ดังนี้

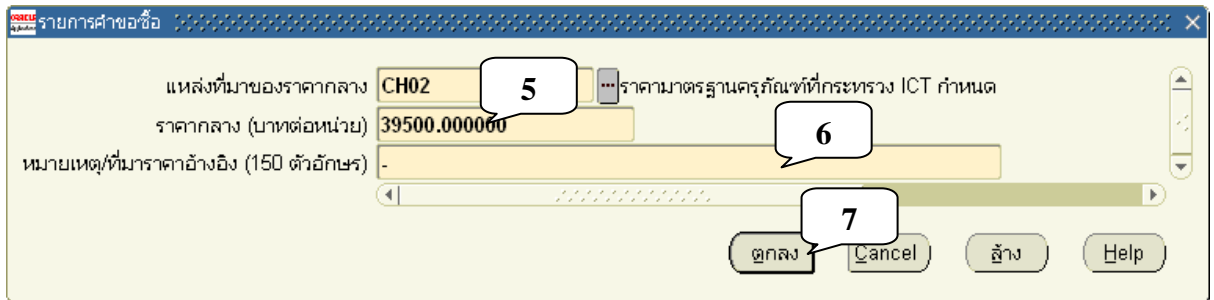
4.1 กรณีเลือก “CH01 : ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด”

- ราคากลาง ให้บันทึกตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ
- หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง ให้ใส่เครื่องหมาย “-” ดังภาพแล้วคลิกปุ่มตกลง



4.2 กรณีเลือก “CH02 : ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่กระทรวง ICT กำหนด”

- **ราคากลาง** ให้บันทึกตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง ICT
- **หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง** ให้ใส่เครื่องหมาย “-” ดังภาพแล้วคลิกปุ่มตกลง

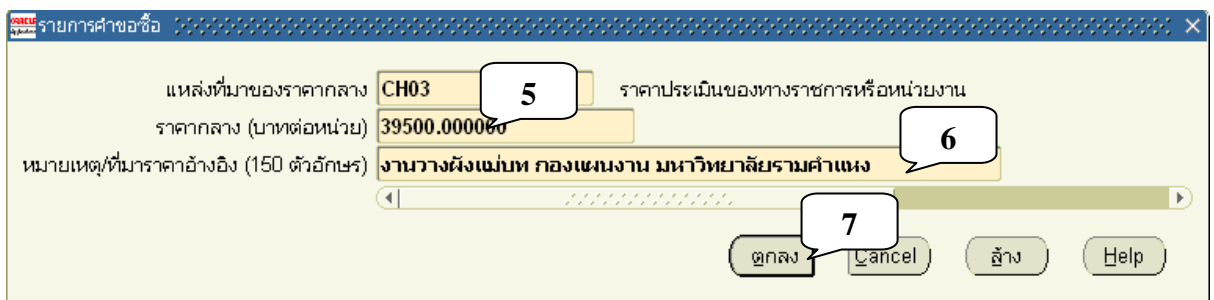


รายละเอียดข้อมูลในหน้าจอ:

- แหล่งที่มาของราคากลาง: CH02
- ราคากลาง (บาทต่อหน่วย): 39500.000060
- หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง (150 ตัวอักษร): -
- ปุ่ม: ตกลง, Cancel, ล้าง, Help

4.3 กรณีเลือก “CH03 : ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงาน”

- **ราคากลาง** ให้บันทึกตรงตามราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงาน
- **หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง** ให้ใส่ชื่อหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประเมินราคากลาง อาทิเช่น “กรมที่ดิน” หรือ “งานวางผังแม่บท กองแผนงาน มหาวิทยาลัยรามคำแหง” เป็นต้น

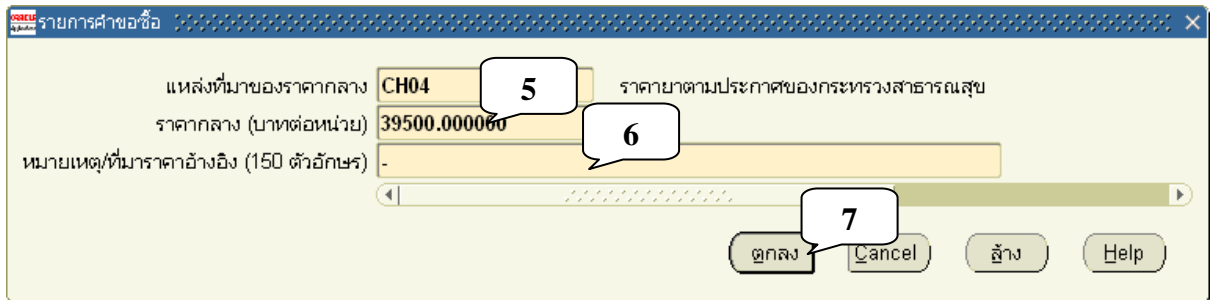


รายละเอียดข้อมูลในหน้าจอ:

- แหล่งที่มาของราคากลาง: CH03
- ราคากลาง (บาทต่อหน่วย): 39500.000060
- หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง (150 ตัวอักษร): งานวางผังแม่บท กองแผนงาน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ปุ่ม: ตกลง, Cancel, ล้าง, Help

4.4 กรณีเลือก “CH04 : ราคาตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข”

- **ราคากลาง** ให้บันทึกตรงตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข
- **หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง** ให้ใส่เครื่องหมาย “-” ดังภาพแล้วคลิกปุ่มตกลง

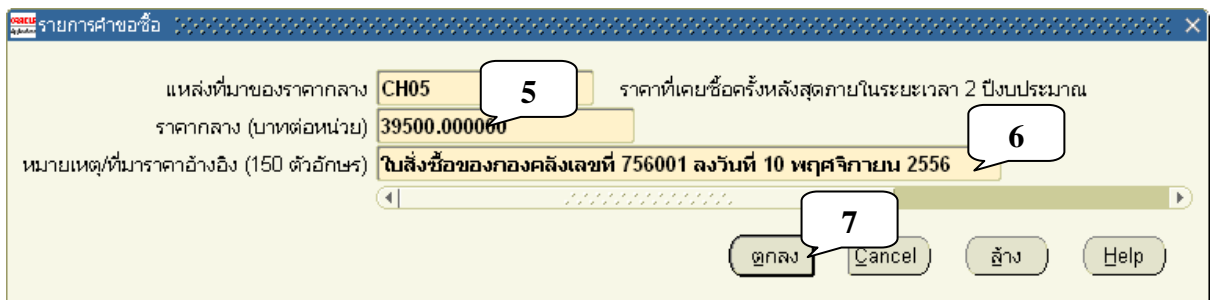


รายละเอียดข้อมูลในหน้าจอ:

- แหล่งที่มาของราคากลาง: CH04
- ราคากลาง (บาทต่อหน่วย): 39500.0000๕๐
- หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง (150 ตัวอักษร): -
- ปุ่ม: ตกลง, Cancel, ว่าง, Help

4.5 กรณีเลือก “CH05 : ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ”

- **ราคากลาง** ให้บันทึกตรงตามราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- **หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง** ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง ฯลฯ ของหน่วยงานใด เลขที่ใด และลงวันที่เท่าใด เช่น “ใบสั่งซื้อของกองคลัง เลขที่ 756001 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2556” เป็นต้น ดังภาพแล้วคลิกปุ่มตกลง



รายละเอียดข้อมูลในหน้าจอ:

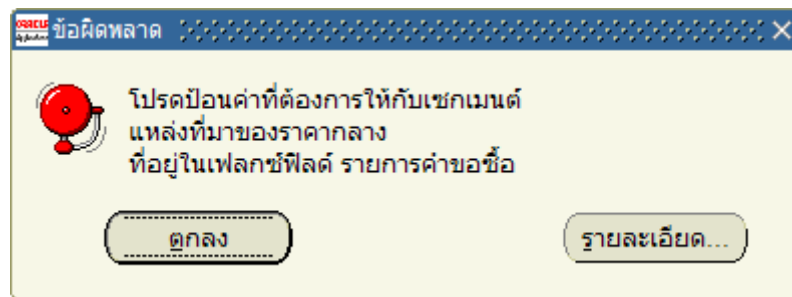
- แหล่งที่มาของราคากลาง: CH05
- ราคากลาง (บาทต่อหน่วย): 39500.0000๕๐
- หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง (150 ตัวอักษร): ใบสั่งซื้อของกองคลังเลขที่ 756001 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2556
- ปุ่ม: ตกลง, Cancel, ว่าง, Help

4.6 กรณีเลือก “CH06 : ราคาที่สืบทราบจากท้องตลาดและเว็บไซต์”

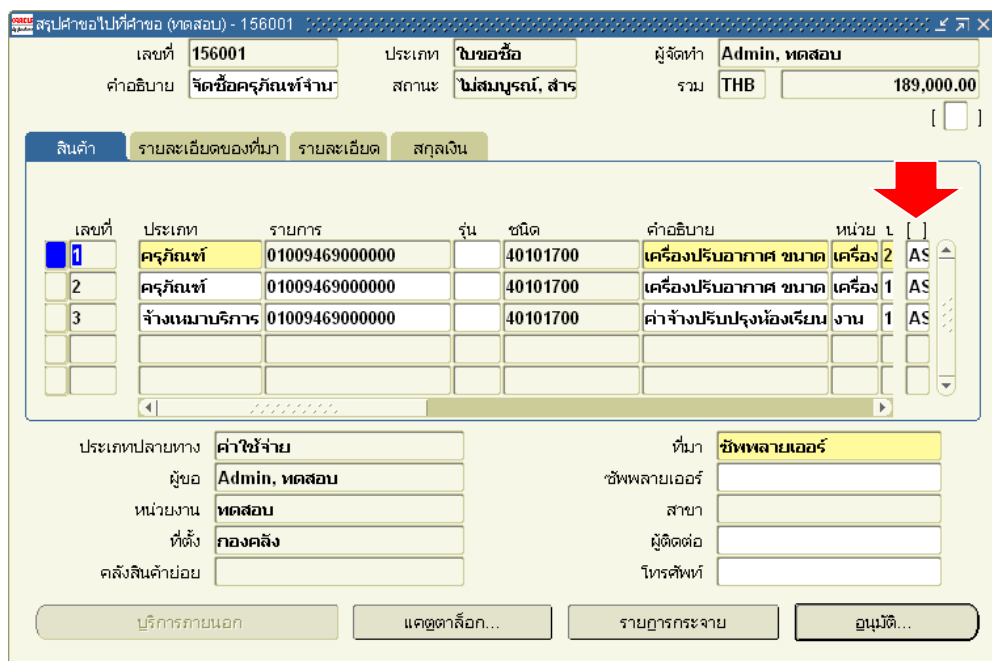
- **ราคากลาง** ให้บันทึกตรงตามราคา que สืบทราบจากท้องตลาดและเว็บไซต์ต่างๆ
- **หมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง** ให้ระบุชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/เว็บไซต์ ที่สืบราคา เช่น “OfficeMate (www.officemate.co.th)” เป็นต้น ดังภาพแล้วคลิกปุ่มตกลง



5. หากหน่วยงานไม่บันทึกข้อมูลแหล่งที่มาของราคากลาง ราคากลาง และหมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิงในแต่ละรายการให้แล้วเสร็จตามกระบวนการข้างต้น หน่วยงานจะไม่สามารถบันทึกรายการจัดซื้อ/จ้างรายการต่อไปได้ และจะได้รับข้อความเตือนจากระบบดังนี้



6. เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการข้างต้นที่ละรายการ ระบบจึงจะอนุญาตให้บันทึกรายการจัดซื้อ/จ้างรายการต่อไปได้



เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย
1	ครุภัณฑ์	01009469000000		40101700	เครื่องปรับอากาศ ขนาด	เครื่อง 2 AS
2	ครุภัณฑ์	01009469000000		40101700	เครื่องปรับอากาศ ขนาด	เครื่อง 1 AS
3	จ้างเหมาบริการ	01009469000000		40101700	ค่าจ้างปรับปรุงห้องเรียน	งาน 1 AS



7. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลแหล่งที่มาของราคากลาง ราคากลาง และหมายเหตุ/ที่มาราคาอ้างอิง ในแต่ละรายการให้แล้วเสร็จ หน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูล “เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง” อย่างน้อย 1 คน โดยคลิกช่องว่างระหว่างเครื่องหมาย [] ใต้ช่องรวม ดังภาพ

เลขที่	ประเภท	รายการ	รุ่น	ชนิด	คำอธิบาย	หน่วย	รวม
1	ครุภัณฑ์	01009469000000		40101700	เครื่องปรับอากาศ ขนาด เครื่อง	2	AS
2	ครุภัณฑ์	01009469000000		40101700	เครื่องปรับอากาศ ขนาด เครื่อง	1	AS
3	จ้างเนมาบริการ	01009469000000		40101700	ค่าจ้างปรับปรุงห้องเรียน งาน	1	AS

8. ให้บันทึกข้อมูล “เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง” อย่างน้อย 1 คน (สูงสุดไม่เกิน 5 คน) ในช่อง เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 1-5 ดังภาพ แล้วคลิกปุ่มตกลง

รายละเอียด PURCHASE Purchase Requisition

วันที่ ที่จะลงในหนังสือรายงานฯ 01-06-2013

ตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติ อธิการบดี

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา วิธีสอบราคา

ส่วนราชการที่ทำการจัดซื้อ/จ้าง กองคลัง กองคลัง

เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 1 นายราม รักเรียน

เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2 (ถ้ามี) นางสาวหมั่นเทียร เรียนรุ้

เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3 (ถ้ามี) นายทดลอง มองถึถ่วน

เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 4 (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 5 (ถ้ามี)

วิธีการจัดหา

ประธานกรรมการตรวจรับ

กรรมการ1/เจ้าหน้าที่พัสดุกรณีตั้งกรรมการคนเดียว

กรรมการ2

กรรมการ3

กรรมการและเลขานุการ

ปุ่ม: ตกลง Cancel ถ้าง Help



9. การพิมพ์ “แบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)” เพื่อแนบประกอบการเบิกจ่ายให้หน่วยงานส่งคำขอชื่อ “01_แบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)_XX” ดังภาพ

รับคำขอนี้... คัดลอก 9

พารามเตอร์ 10 01_แบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) XX

156001

ภาษา Thai ภาษา...

ในเวลาต่อไปนี้...

รายงาน เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ กำหนดการ...

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด

แจ้ง

พิมพ์ไปที่ noprint

ตัวเลือก...

วิธีใช้ ส่ง 11 ยกเลิก