



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง
(วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ของกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. Work Flow กระบวนการ	๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๑๒
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๒
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๓
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๓
๑๑. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	๑๕

ภาคผนวก

๑. เอกสารอ้างอิง
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท นี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของสำนัก/กอง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาซื้อจ้าง และการจัดทำ สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ **พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ **สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๓.๔ **งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๕ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓.๖ ราคาากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคาากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๓.๗ เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า ด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๘ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๙ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๑๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

๓.๑๒ คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓.๑๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

* (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้ หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)

(๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒.๓) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๒.๔) เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๕) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๔.๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๑) เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๓) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ให้นำความข้อ ๘๒ มาบังคับใช้)

(๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๓) รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๔) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

(๕) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

๔.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑))

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความใน ข้อ ๕๕ (๔) มาบังคับใช้)

๔.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

(๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๔.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๒.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้ หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)

(๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒.๓) รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๔) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๔.๒.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- (๑) เสนอขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
- (๒) อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)
- (๓) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)
- (๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๔.๒.๓ เจ้าหน้าที่

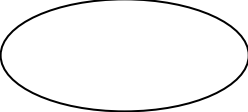
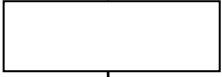
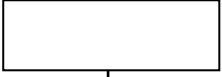
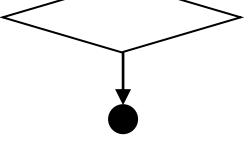
- (๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
- (๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (๓) เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)
- (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- (๕) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)
- (๖) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

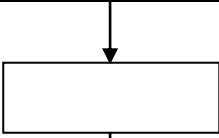
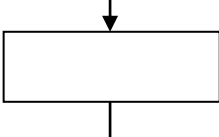
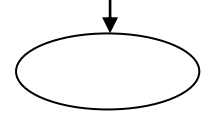
๔.๒.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

- (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน
- (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด
- (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ
- (๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

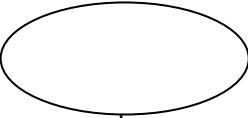
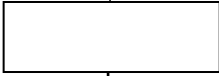
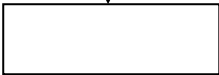
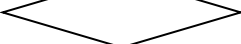
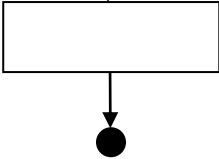
๕. Work Flow กระบวนการ

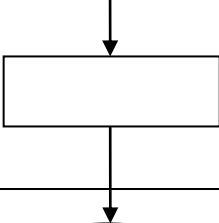
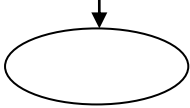
๕.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ขั้นเตรียมการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง <p>และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน) 			เจ้าของเรื่อง (กอง/ศูนย์/สำนัก)/เจ้าหน้าที่
<p>๒. ขั้นดำเนินการ</p> <p>๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p>		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<p>๒.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา</p>		๑ - ๕ วันทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
<p>๒.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อนุมัติรับราคา และประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศ ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ		๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) - กรณีจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

๕.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ขั้นเตรียมการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน) 			เจ้าของเรื่อง (กอง/ศูนย์/สำนัก)/เจ้าหน้าที่
<p>๒. ขั้นตอนดำเนินการ</p> <p>๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p>		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<p>๒.๒ เสร็จจากตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง</p>		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<p>๒.๓ จัดทำรายงานผลการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง</p>		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<p>๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ</p>		๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p style="text-align: center;">ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p style="text-align: center;">ระยะเวลา</p>	<p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบ</p>
<p>๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม 	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p style="text-align: center;">๑ - ๓ วันทำการ</p>	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่</p>
<p>๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	<p style="text-align: center;">๑ วันทำการ</p>	<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่</p>

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนเตรียมการ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มี ๒ ประเภท แยกตามความต้องการของกอง/ศูนย์/สำนัก (เจ้าของเรื่อง) ที่ต้องการใช้พัสดุ

ประเภทที่ ๑ กอง/ศูนย์/สำนัก (เจ้าของเรื่อง) ที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง ที่ซับซ้อนเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ซึ่งดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ กอง/ศูนย์/สำนัก (เจ้าของเรื่อง) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ดำเนินการและเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและอนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่กำหนด เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

ประเภทที่ ๒ กอง/ศูนย์/สำนัก (เจ้าของเรื่อง) ที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

๖.๒ ขั้นตอนดำเนินการ การดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอน ดังนี้

๖.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการซื้อจ้าง

๒) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๔) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อ

- เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

- ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๕) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา และคณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การรับราคาจ้าง

๑) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒) จัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง
๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี เพื่อ

- เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา
- ลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

๔) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา ให้ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

๖.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

● **กรณีจัดทำสัญญา**

๑) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อสนองรับราคาและนัดทำสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคา

๒) จัดทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด หรือรูปแบบสัญญาที่ผ่านสำนักอัยการสูงสุดแล้วเท่านั้น โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามในสัญญา

๓) ออกเลขที่สัญญาพร้อมทั้งลงวันที่กำกับ

๔) เสนอลงนามกำกับสัญญา และแจ้งคู่สัญญารับสัญญาฉบับ

● **กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดำเนินการ ดังนี้**

๑) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๓) ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมทั้งลงวันที่กำกับ

๔) เรียกผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ได้ถูกต้อง ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จะทำให้ทราบได้ว่าขณะนี้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนใด และอยู่ภายในกรอบระยะเวลาหรือไม่ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจนของกระบวนการงานแต่ละขั้นตอน และเป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีกเท่าใดจึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ

๘.๒ ใช้ตารางขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีกเท่าไรจึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ โดยจะสามารถใช้เป็นเกณฑ์ประเมินและควบคุมการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้บรรลุเป้าหมายด้านเวลา และทราบถึงระยะเวลาที่ต้องใช้เพื่อให้งานสำเร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด

๙. เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๐๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๑ แบบฟอร์มรายงานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง งานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
- ๑๐.๒ แบบฟอร์มคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง งานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
- ๑๐.๓ แบบฟอร์มรายงานขอซื้อของจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๑๐.๔ แบบฟอร์มคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๑๐.๕ แบบฟอร์มคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๑๐.๖ แบบฟอร์มคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๑๐.๗ แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณา (อนุมัติรับราคา)
- ๑๐.๘ แบบฟอร์มประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๑๐.๙ แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

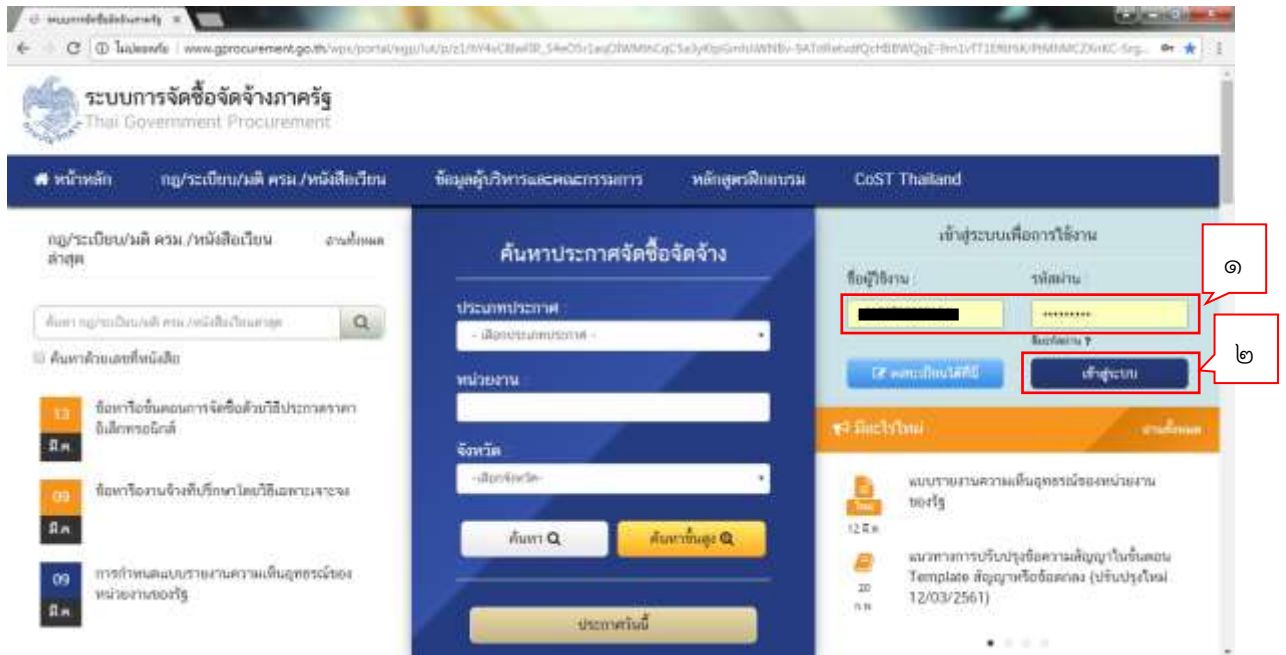
(เพิ่มโครงการ - เสนอประกาศผู้ชนะการเสนอราคา)

การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

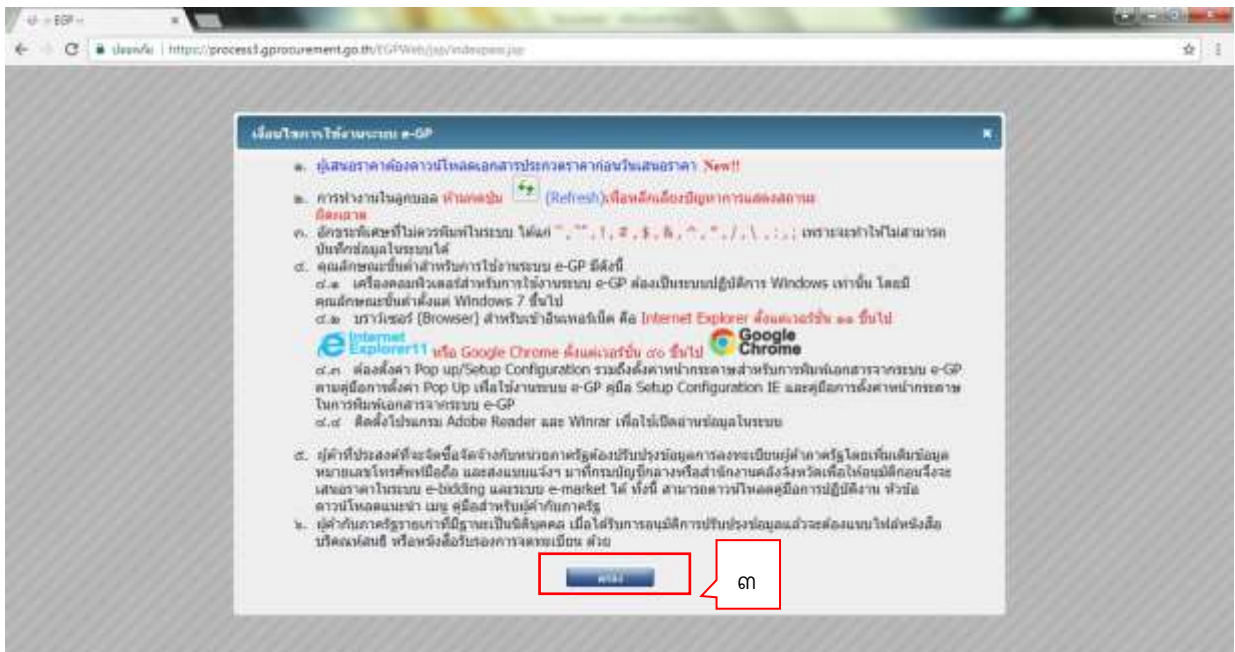
๑. เพิ่มโครงการ

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

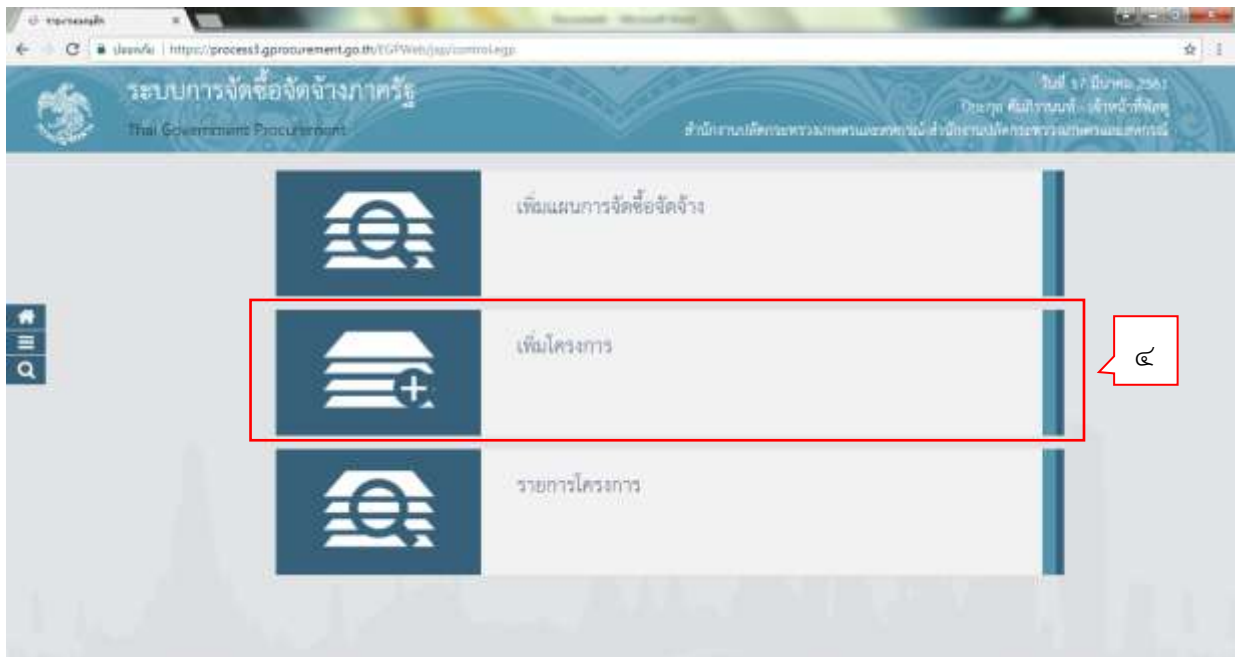


๑. บันทึก “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน”

๒. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



๓. กดปุ่ม “ตกลง”



๔. เลือก “เพิ่มโครงการ”

ขั้นตอนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ

๕. กดเลือก “วิธีการจัดหา”

๖. กดปุ่ม “เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

ประกาศซื้อจัดจ้าง > ข้อมูลโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 0700200005 - กรมการขนส่งทางบก

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา < เลือกวิธีการจัดหา > เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา < เลือกประเภทการจัดหา >

* วัสดุ/บริการ < เลือกวัสดุ/บริการ >

* ประเภทโครงการ < เลือกประเภทโครงการ >

* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง < เลือกรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง >

* วัตถุประสงค์ < เลือกวัตถุประสงค์ >

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การเพิ่มเงื่อนไข

* ชื่อโครงการ

* หน่วยงานราชการ

เลขที่ทะเบียนผู้ประกอบการ

เลขที่บัญชี - บัญชีของหน่วยงาน

* วิธีการจัดหา < เลือกวิธีการจัดหา >

* ประเภทการจัดหา < เลือกประเภทการจัดหา >

* วัสดุ/บริการ < เลือกวัสดุ/บริการ >

* ประเภทโครงการ < เลือกประเภทโครงการ >

* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง < เลือกรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง >

* วัตถุประสงค์ < เลือกวัตถุประสงค์ >

เพิ่มเงื่อนไขโครงการ

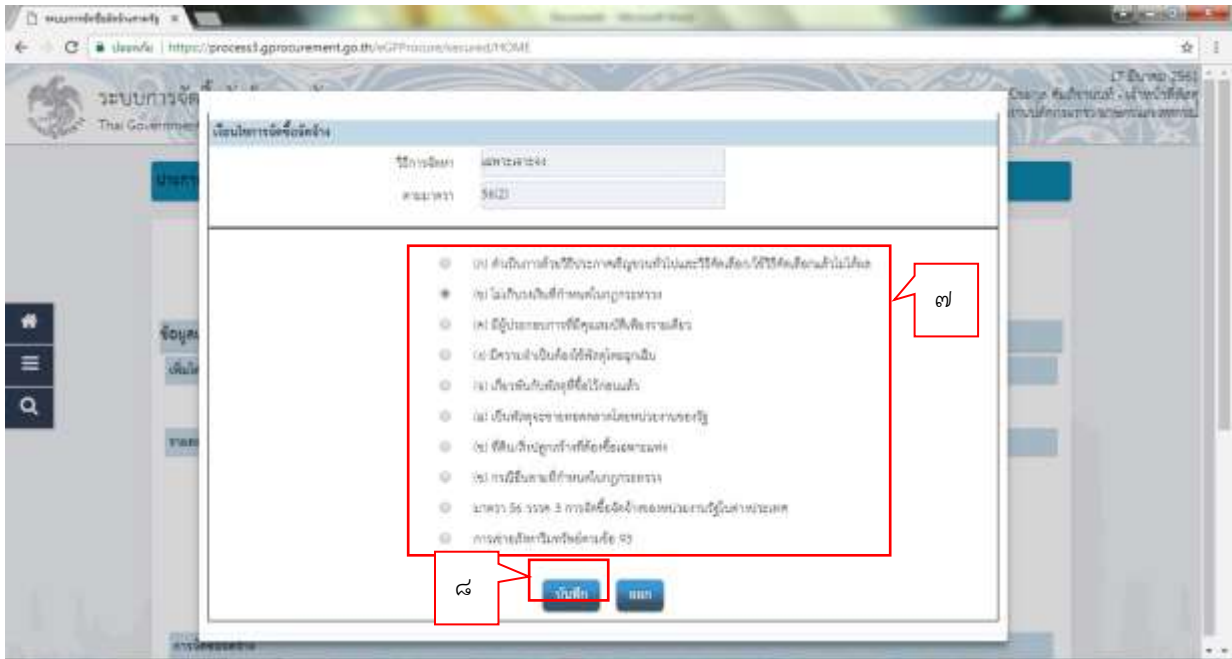
ยกเลิก

บันทึกข้อมูล

ไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

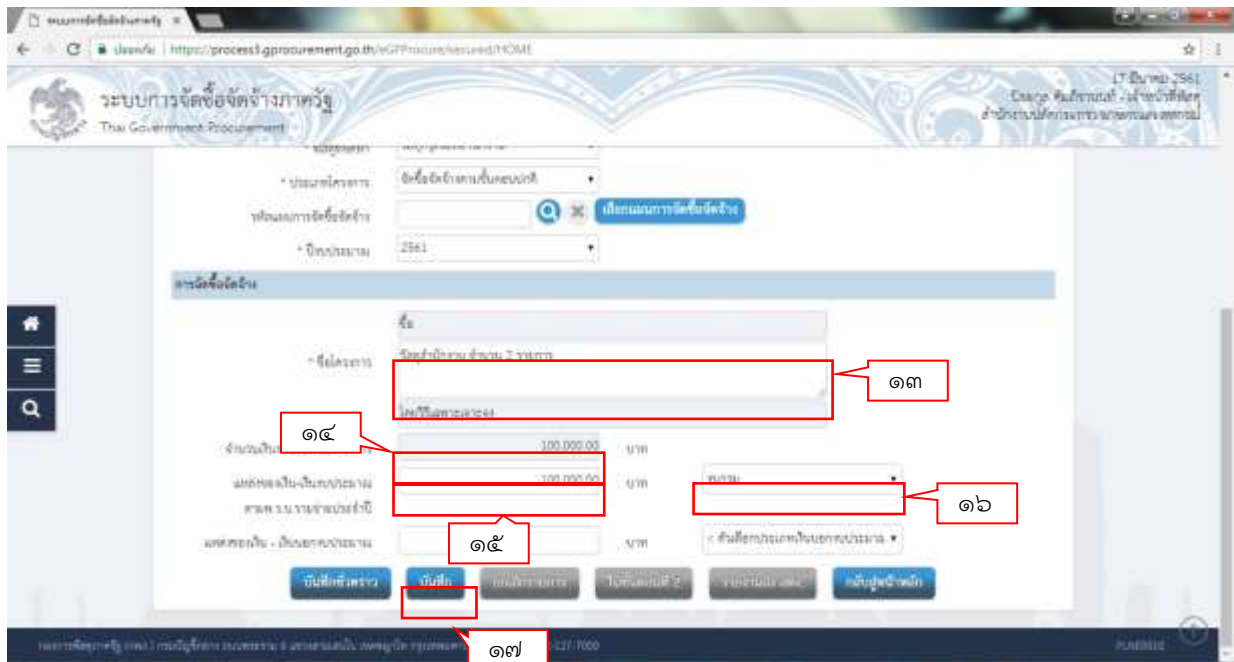
ปิดหน้าต่าง



- ๗. คลิกเลือก “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”
- ๘. กดปุ่ม “บันทึก”



- ๙. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา”
- ๑๐. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา”
- ๑๑. คลิกเลือก “ประเภทโครงการ”
- ๑๒. บันทึก “ปีงบประมาณ”



๑๓. บันทึก “ชื่อโครงการ”

๑๔. บันทึก “จำนวนเงินงบประมาณโครงการ”

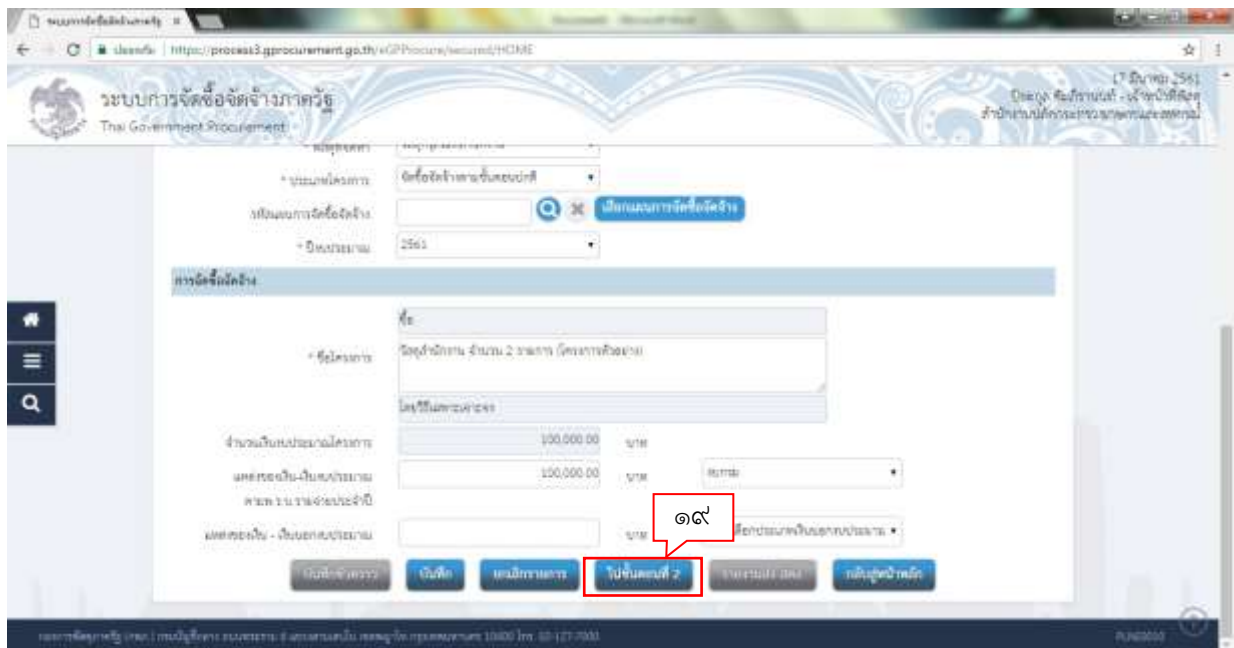
๑๕. บันทึก “แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. ใช้จ่ายประจำปี”

๑๖. คลิกเลือก “ประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ”

๑๗. กดปุ่ม “บันทึก”



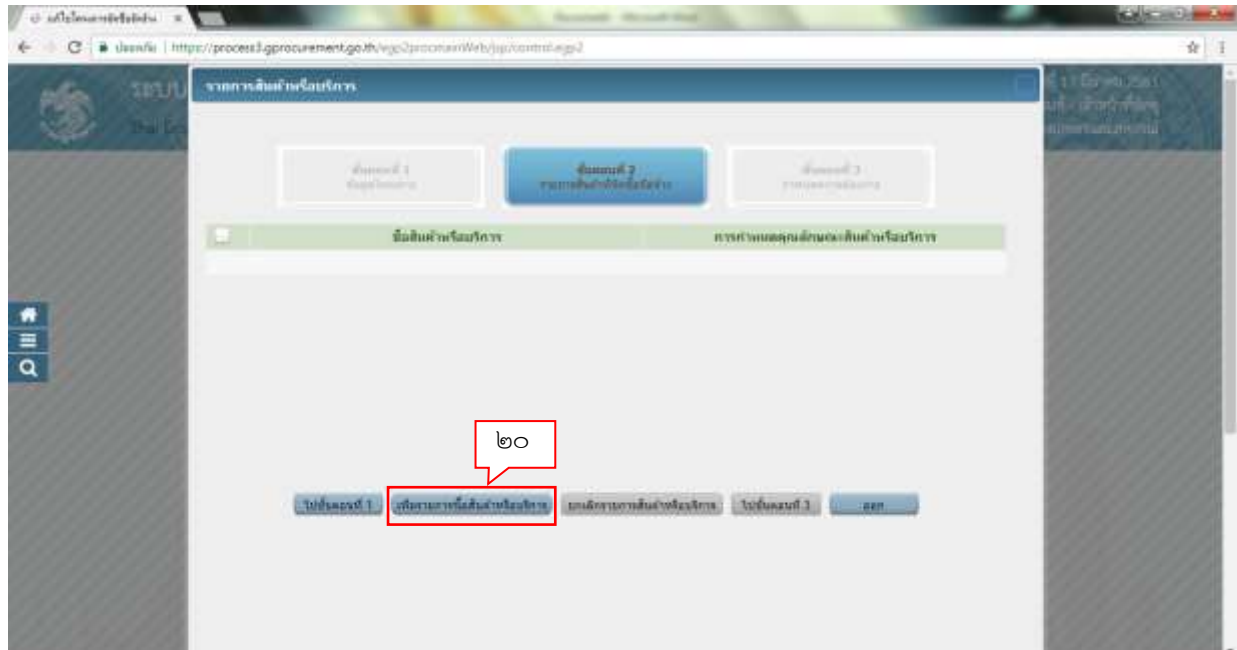
๑๘. กดปุ่ม “ตกลง”



๑๙. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

ขั้นตอนที่ ๒ รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

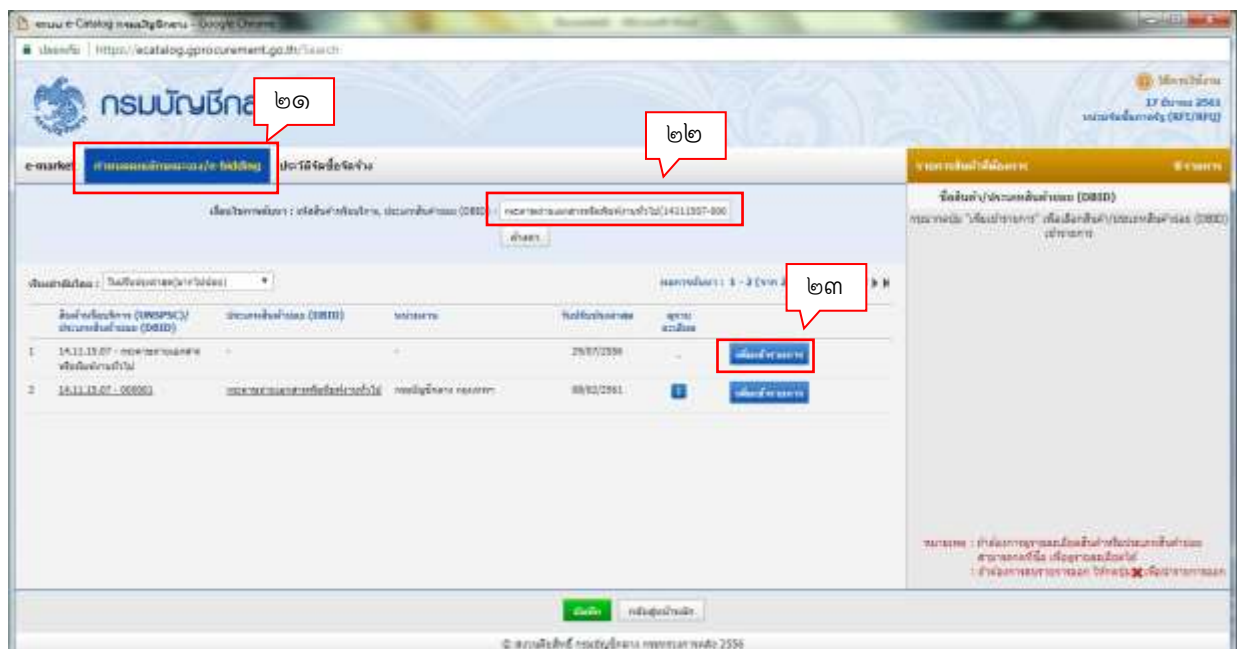
๒๐. กดปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”



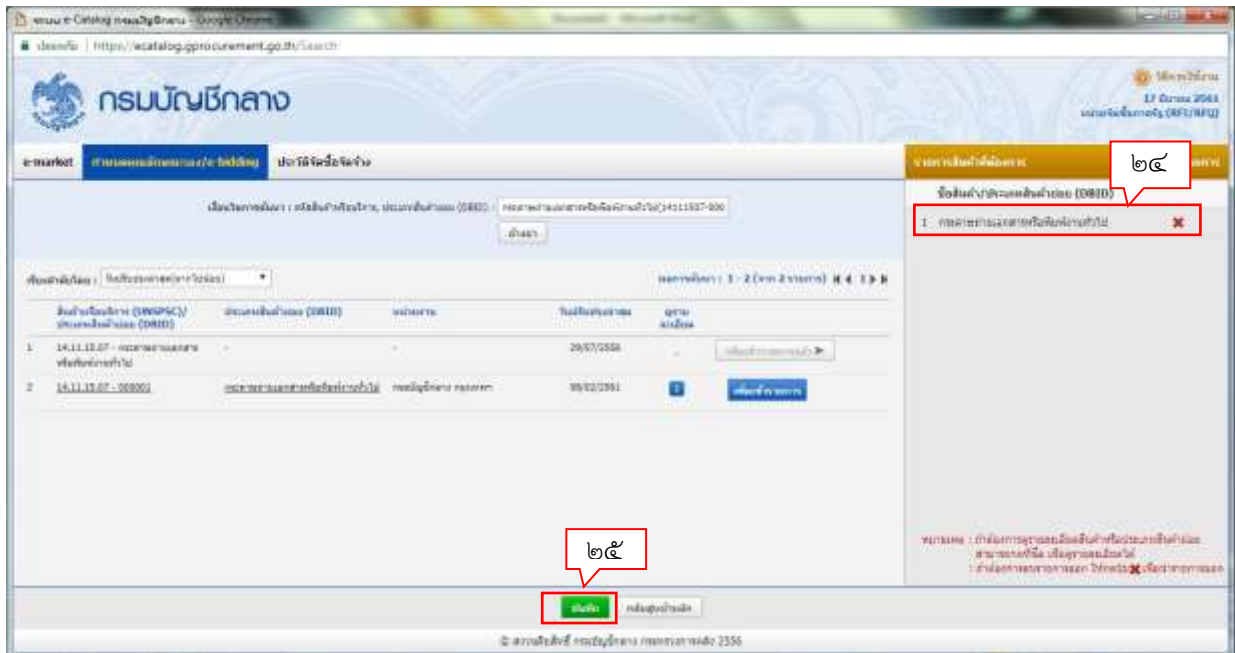
๒๑. คลิกเลือก “กำหนดคุณลักษณะเอง”

๒๒. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา”

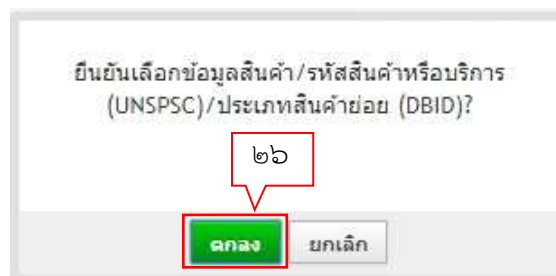
๒๓. คลิกเลือก เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ



๒๔. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา หากต้องการเพิ่มรายการสินค้าอื่นให้ทำตาม ข้อ ๒๒ – ๒๓ อีกครั้ง
๒๕. กดปุ่ม “บันทึก”

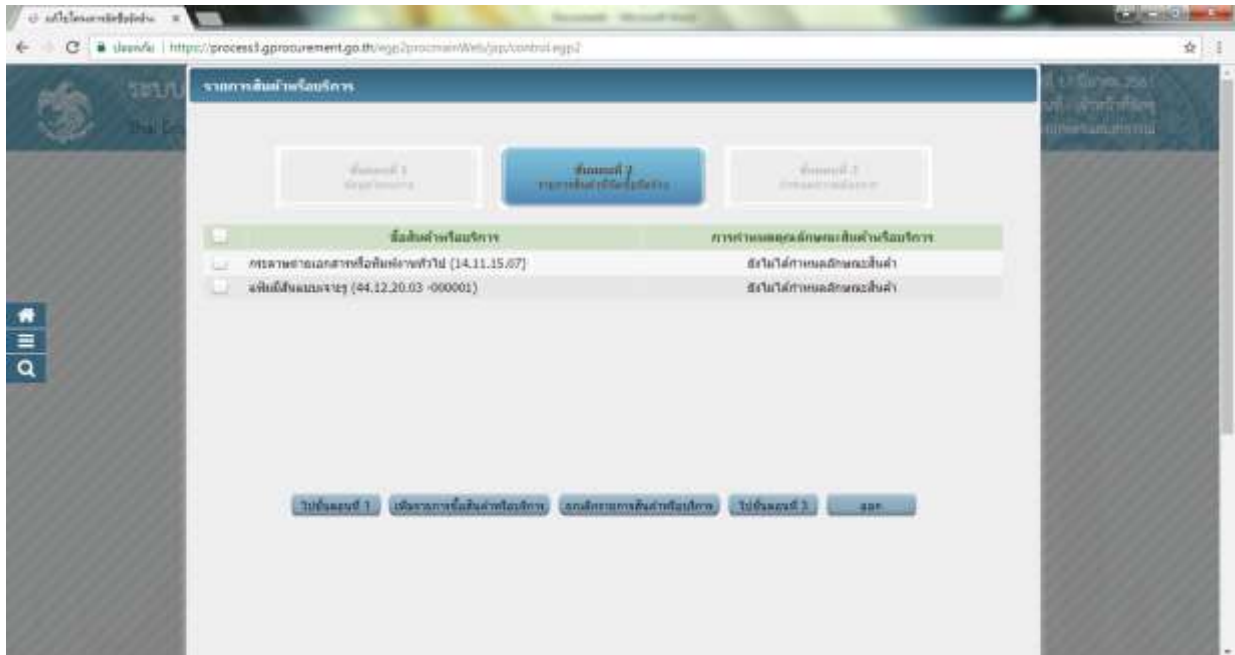


๒๖. กดปุ่ม “ตกลง”



ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดความต้องการ

๒๗. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

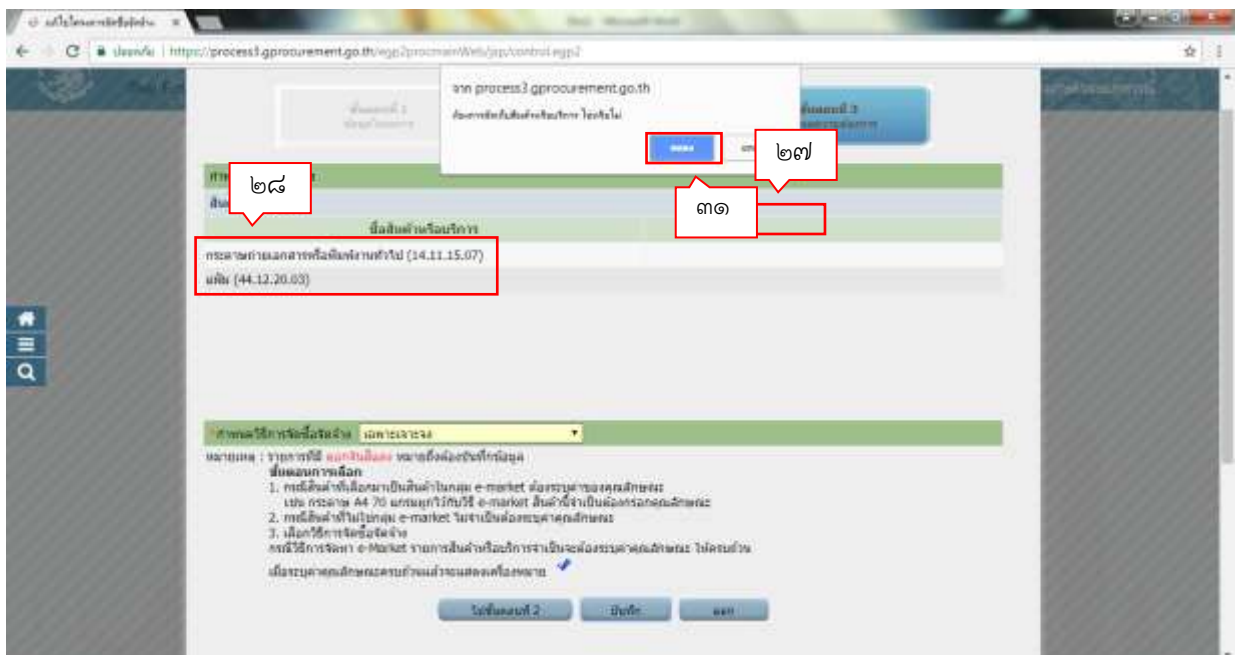


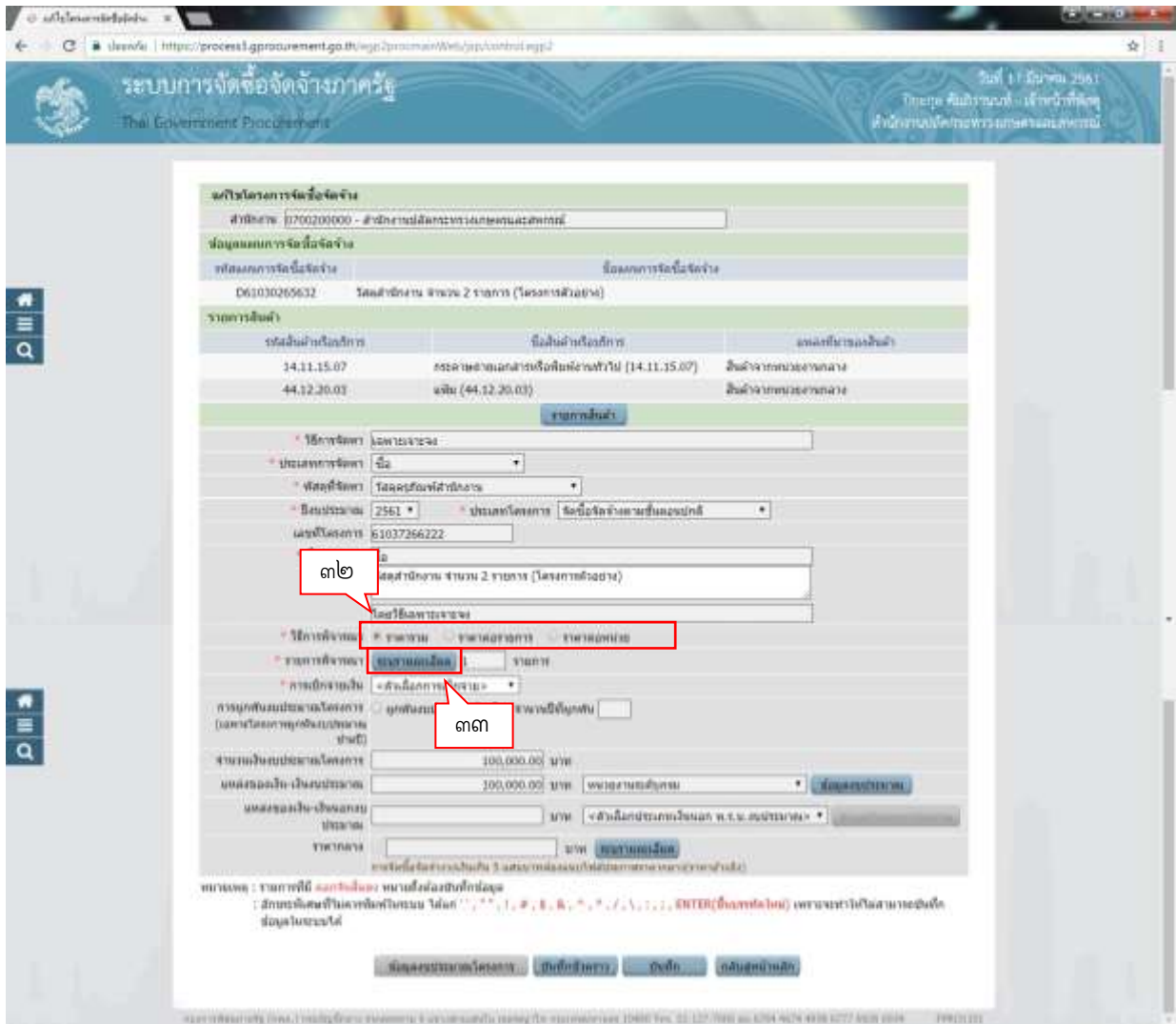
๒๘. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

๒๙. คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”

๓๐. กดปุ่ม “บันทึก”

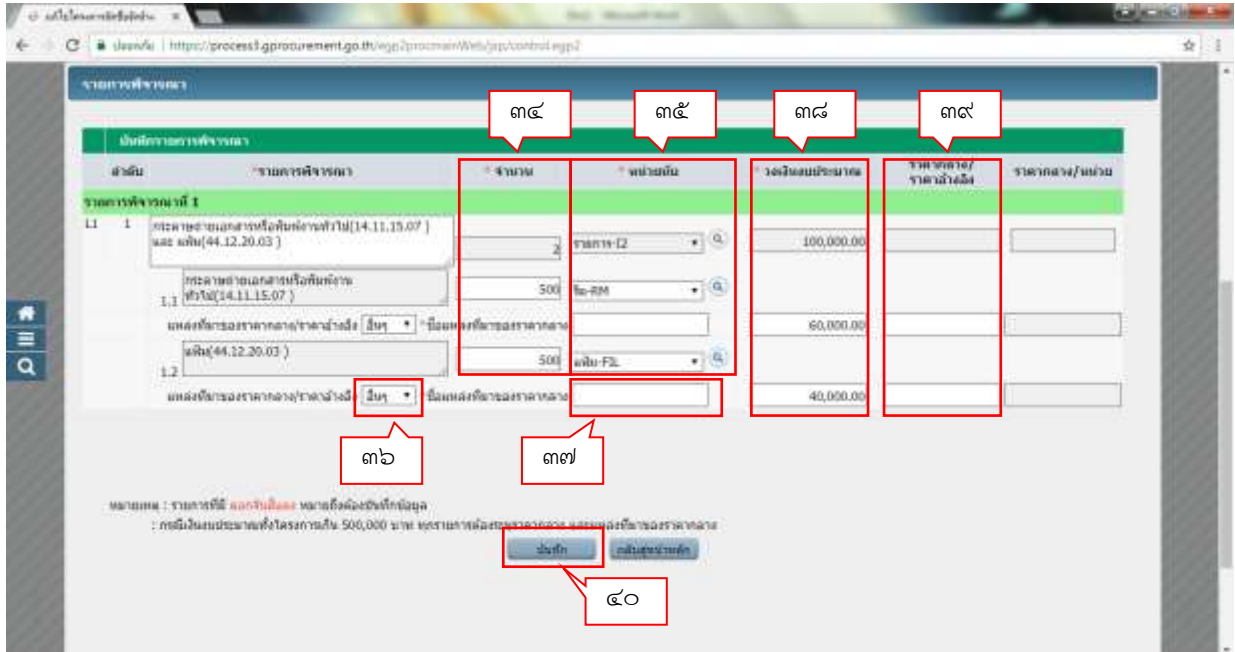
๓๑. กดปุ่ม “ตกลง”



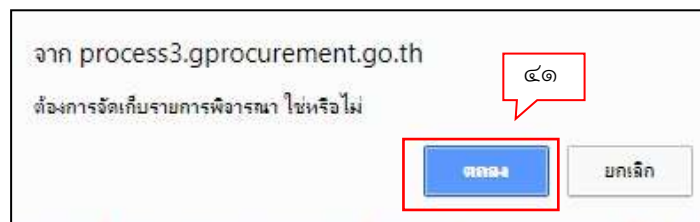


๓๒. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

๓๓. บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม “ระบุรายละเอียด”

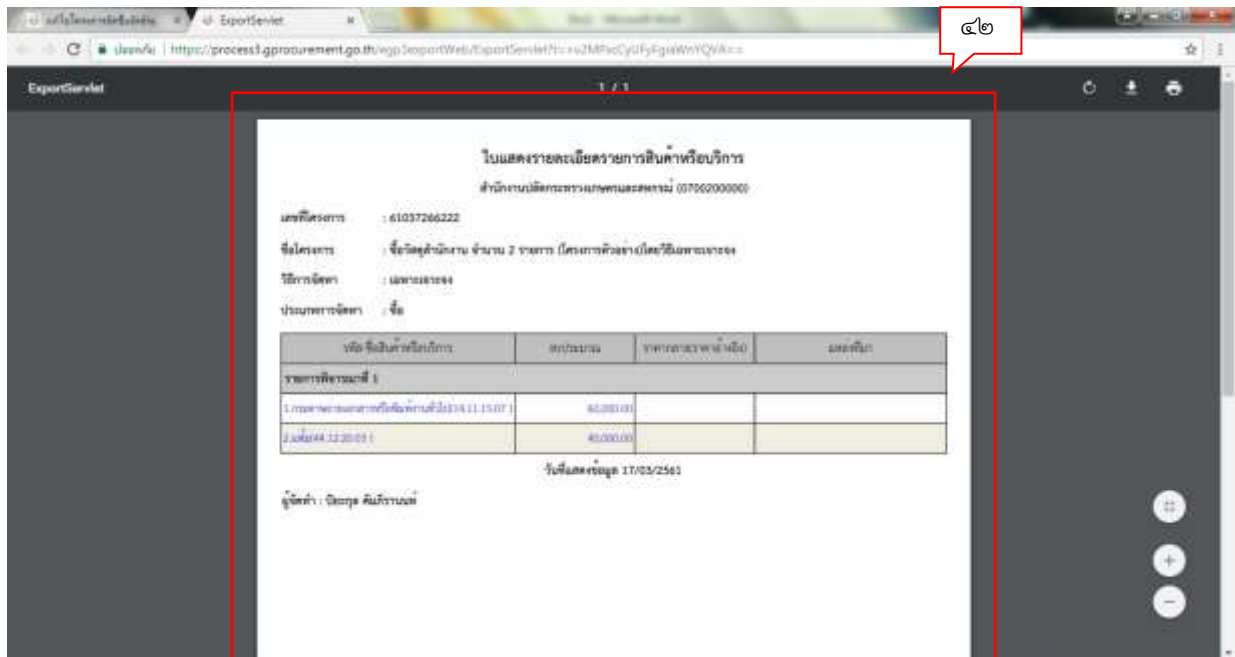


- ๓๔. บันทึก “จำนวน”
- ๓๕. คลิกเลือก “หน่วยนับ”
- ๓๖. คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง”
- ๓๗. บันทึก “ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง”
- ๓๘. บันทึก “วงเงินงบประมาณ”
- ๓๙. บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”
- ๔๐. กดปุ่ม “บันทึก”



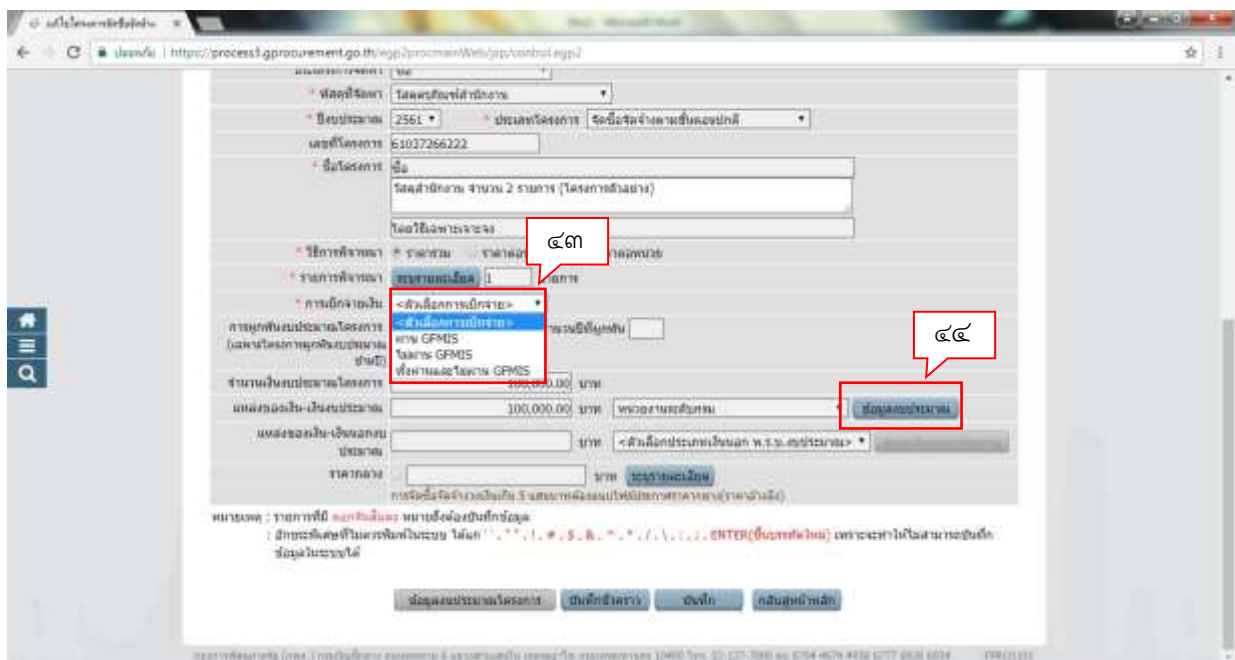
- ๔๑. กดปุ่ม “ตกลง”

๔๒. ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ .pdf

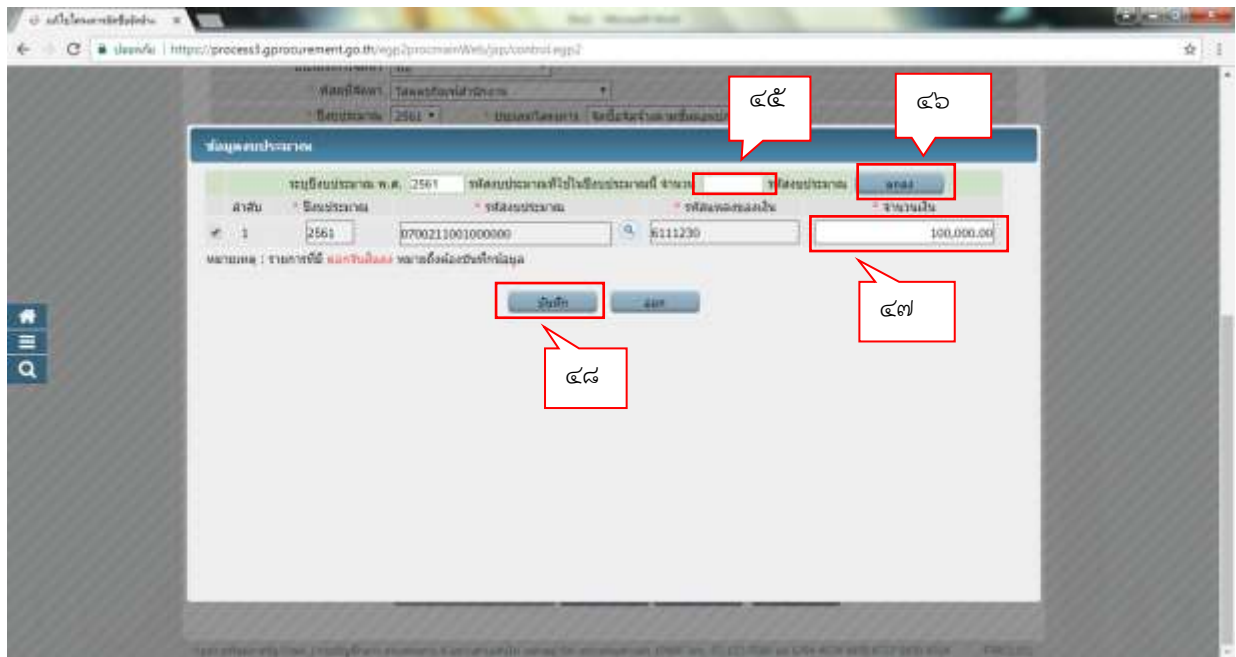


๔๓. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”

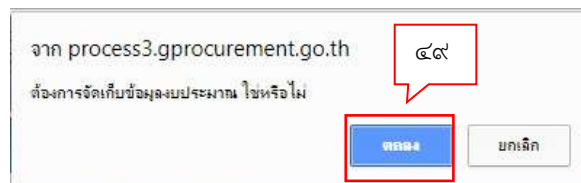
๔๔. กดปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ”



- ๔๕. บันทึก “รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน” และระบุรหัสงบประมาณที่จะใช้
- ๔๖. กดปุ่ม “ตกลง”
- ๔๗. บันทึก “จำนวนเงิน”
- ๔๘. กดปุ่ม “บันทึก”



- ๔๙. กดปุ่ม “ตกลง”



๕๐. กดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://process3.gprocurement.go.th/egp/procmain/View/gp/ctrl/egp3>. The page contains a procurement form with various fields and buttons. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom right of the form. A callout bubble with the number '๕๐' points to this button. Other visible fields include 'ปีงบประมาณ' (2561), 'ประเภทโครงการ' (จัดซื้อจ้างตามขั้นตอนปกติ), 'เลขที่โครงการ' (63037266222), 'ชื่อโครงการ' (วัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ (โครงการค้างจ่าย)), 'ชื่อผู้จ้างจ้าง', 'วิธีการพิจารณา' (ราคาประเมิน), 'รายการพิจารณา' (ราคาประเมิน), 'การเบิกจ่ายเงิน' (ผ่าน GFMS), 'จำนวนเงินงบประมาณโครงการ' (100,000.00 บาท), 'มูลค่าของเงิน-เงินงบประมาณ' (100,000.00 บาท), and 'มูลค่าของเงิน-เงินนอกงบ' (บาท). At the bottom, there are buttons for 'ส่งข้อมูลงบประมาณโครงการ', 'บันทึกโครงการ', 'บันทึก', and 'กลับสู่หน้าหลัก'.

๕๑. กดปุ่ม “ตกลง”

The screenshot shows a dialog box with the text: 'จาก process3.gprocurement.go.th ต้องการจัดเก็บข้อมูลโครงการ ใช่หรือไม่'. Below the text are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red box highlights the 'ตกลง' button, and a callout bubble with the number '๕๑' points to it.

๕๒. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows the Thai Government Procurement System (TGPS) interface. At the top, there is a header with the system name and date. Below the header, there is a search bar and a table of projects. A red box highlights the first row of the table, and a red callout bubble with the number ๕๒ points to the 'Add Project' button.

รหัสหน่วยงาน ผู้ซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	สถานะ โครงการ	สถานะ โครงการ	เพิ่ม โครงการ
D61030265632	61037266222	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ (โครงการสำนักงาน) โดยวิธีแบบราคา	100,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
D61020338096	61027339090	ซื้อวัสดุและพิมพ์เครื่องจักร และ รายการ โดยวิธีแบบ ราคา	144,145.05	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
D61030242918	61037241454	จ้างถ่ายเอกสารและพิมพ์เอกสารประจำปี 2560 ของ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	35,200.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ซื้อสัญญา และแสดงถึง คณะกรรมการ	
	60086202541	จ้างจ้างเฉพาะกิจการจัดประกวด และ ผลงาน หจก. หจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยวิธีแบบราคา	98,440.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
D60090236667	60097229682	กระทรวงกลาโหมและสหกรณ์การเกษตรและสหกรณ์การเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	2,600,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	

๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. กดปุ่ม “ขั้นตอนการทำงาน”

หน้างานของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0700200000 - สำนักงานอัยการตรวจบัญชีแผ่นดิน

ชื่อโครงการ: []

ค้นหา []

ล้างฟิลเตอร์ []

รหัสโครงการ/รายละเอียด	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
D61030265632	61037266222	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ (โครงการสำนักงาน) โดยวิธีอัตรารจาง	100,000.00	รายละเอียด/ยกเลิก	เปิดโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
D61020338096	61027329090	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๘ รายการ โดยวิธีอัตรารจาง	144,145.05	รายละเอียด/ยกเลิก	บริหารสัญญา	ขั้นตอนการทำงาน
D61030242918	61037243454	จ้างซ่อมแซมอาคารเป็นอาคารยกประจําปี 2560 ของสำนักงานอัยการตรวจบัญชีแผ่นดิน โดยวิธีอัตรารจาง	35,200.00	รายละเอียด/ยกเลิก	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	ขั้นตอนการทำงาน
	60086202541	จ้างจ้างเช่าอาคารที่พักอาศัย ๑๘ แห่งสำหรับปฏิบัติงานของสำนักงานอัยการตรวจบัญชีแผ่นดินและสำนักงานอัยการตรวจบัญชีแผ่นดิน โดยวิธีอัตรารจาง	98,440.00	รายละเอียด/ยกเลิก	บริหารสัญญา	ขั้นตอนการทำงาน
D60090236667	60097229682	การซ่อมแซมและสนับสนุนบริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์หมายเลข 1170	1,600,000.00	รายละเอียด/ยกเลิก	บริหารสัญญา	ขั้นตอนการทำงาน

๒. คลิกเลือก “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”

หน้างานของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการทำงาน: []

- 1. **จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ**
- 2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 3. การจัดจ้างและดำเนินการจ้างงาน
- 4. จัดทำรายงานการดำเนินการจ้างงาน
- 5. จัดทำสัญญา
- 6. การซ่อมแซมอาคารที่พักอาศัยและสนับสนุนบริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์หมายเลข 1170
- 7. จัดทำรายงานการดำเนินการจ้างงาน

๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

๓. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

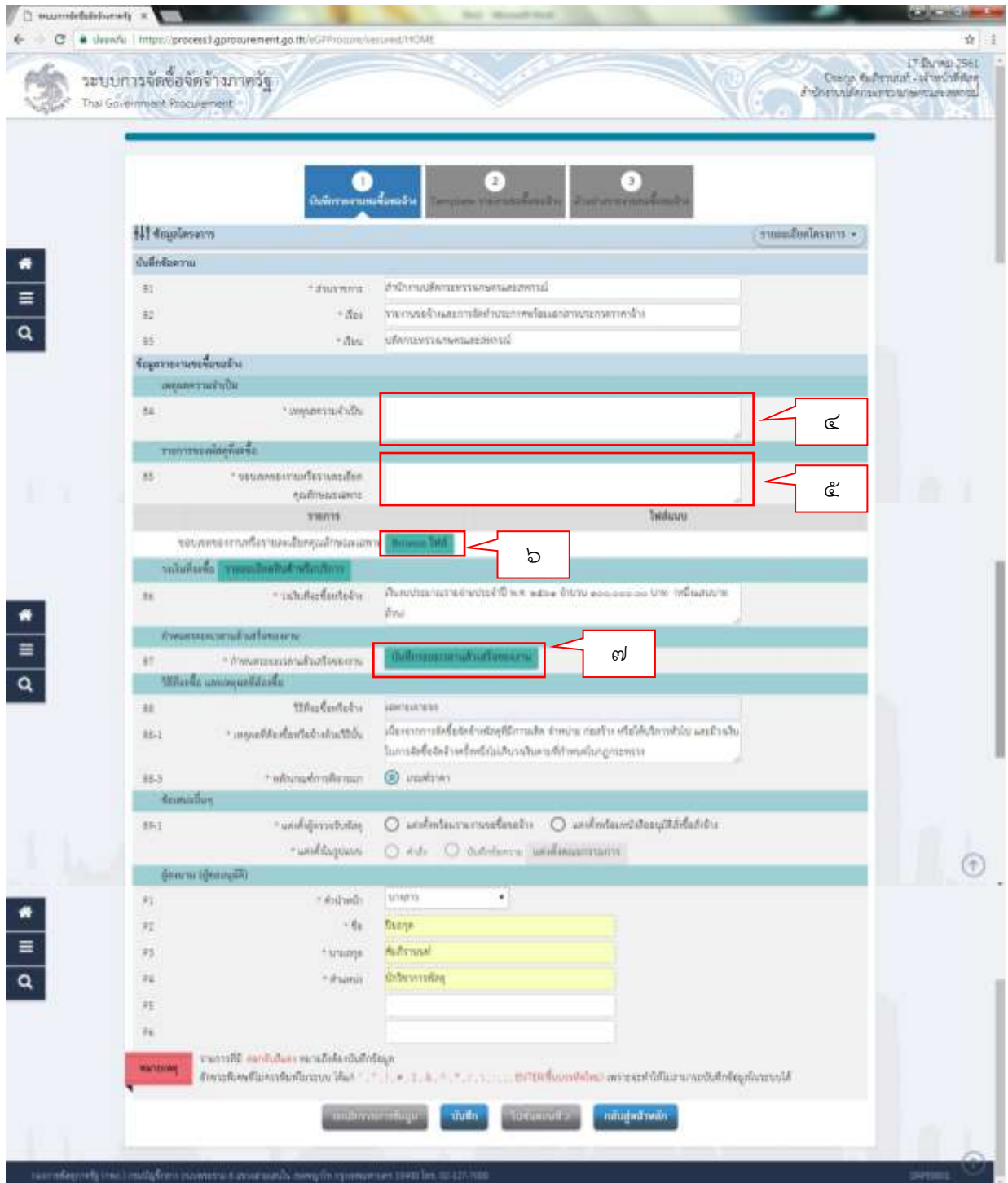
The screenshot displays the Thai Government Procurement System (TGPS) interface. At the top, the header includes the system name 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' and 'Thai Government Procurement'. The main content area shows a table with the following data:

ลำดับ	รายการขอซื้อ	สถานะ	ดำเนินการ
1	จ้างรถขุด	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการ
2	จ้างรถบรรทุก	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการ

A red callout box labeled '๓' points to the 'รายละเอียด/แก้ไข' button in the 'ดำเนินการ' column of the first row. Below the table, there are buttons for 'ยกเลิกคำสั่งซื้อ' and 'กลับสู่หน้าหลัก'. The footer contains contact information for the TGPS and the ID 'TGPS002_01'.

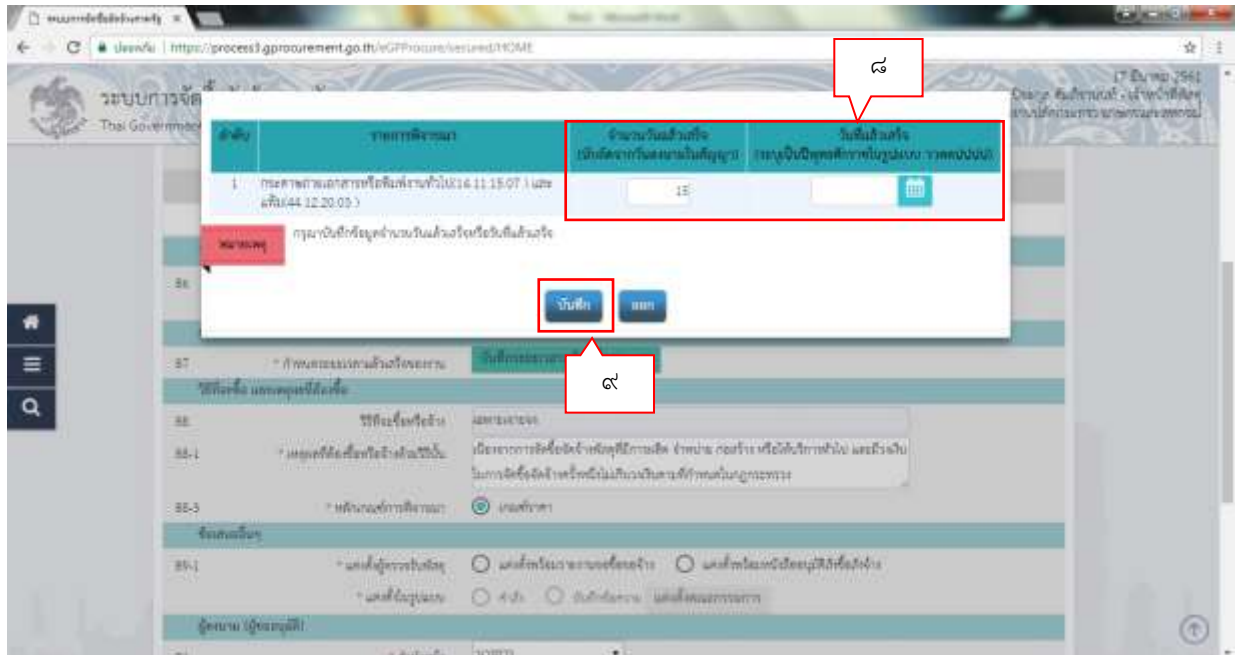
ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

- ๔. บันทึก “เหตุผลและความจำเป็น
- ๕. บันทึก “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ”
- ๖. กดปุ่ม และเลือกไฟล์ที่ต้องการ ระบบจะนำไฟล์ที่เลือก มาแสดงที่หน้าจอ
- ๗. กดปุ่ม “บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”

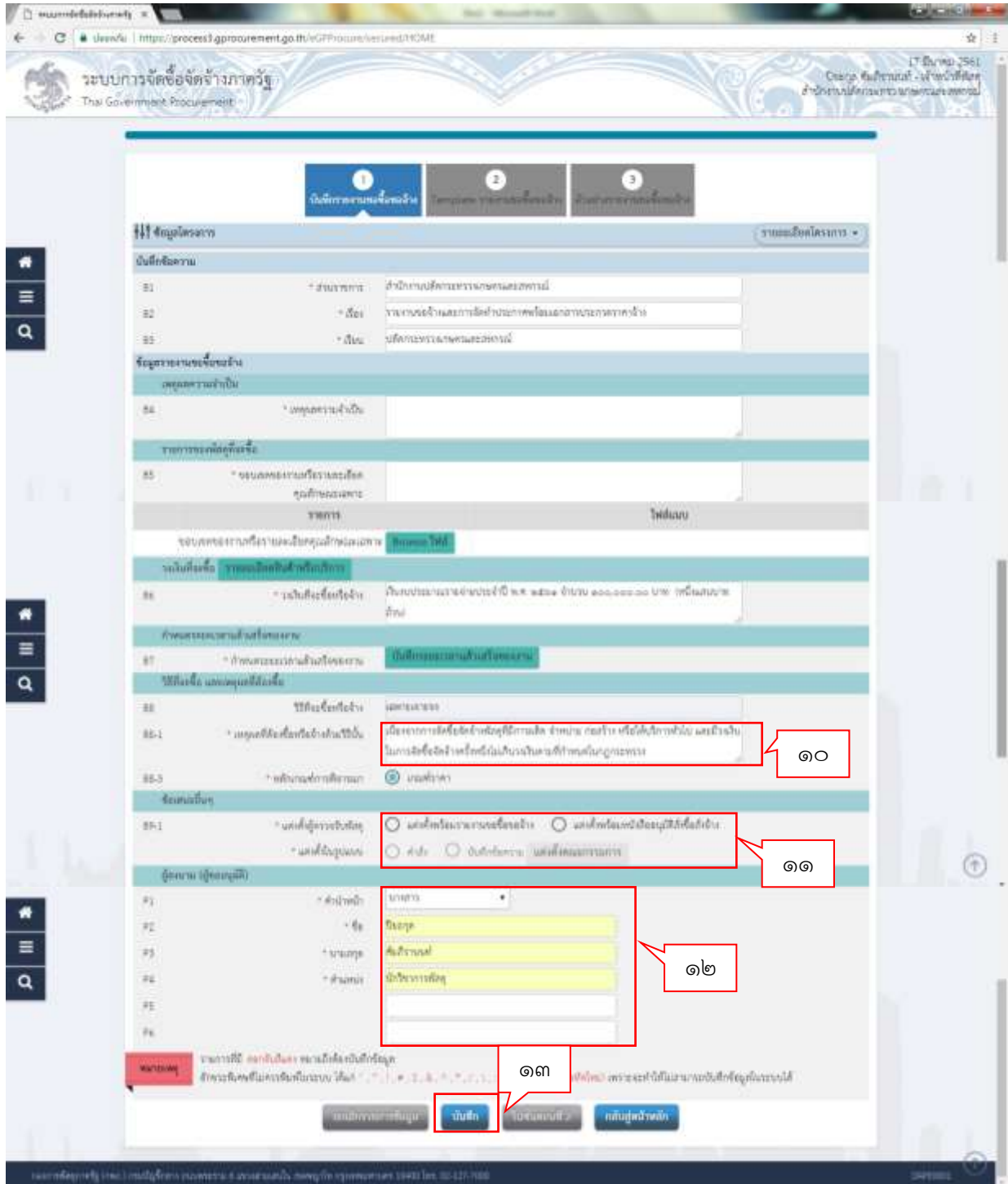


๘. บันทึก จำนวนวันแล้วเสร็จ / วันที่แล้วเสร็จ”

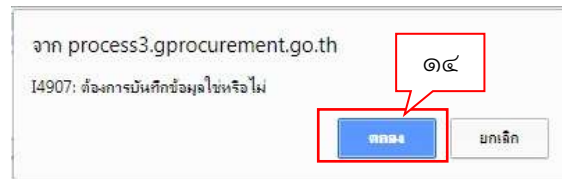
๙. กดปุ่ม “บันทึก”



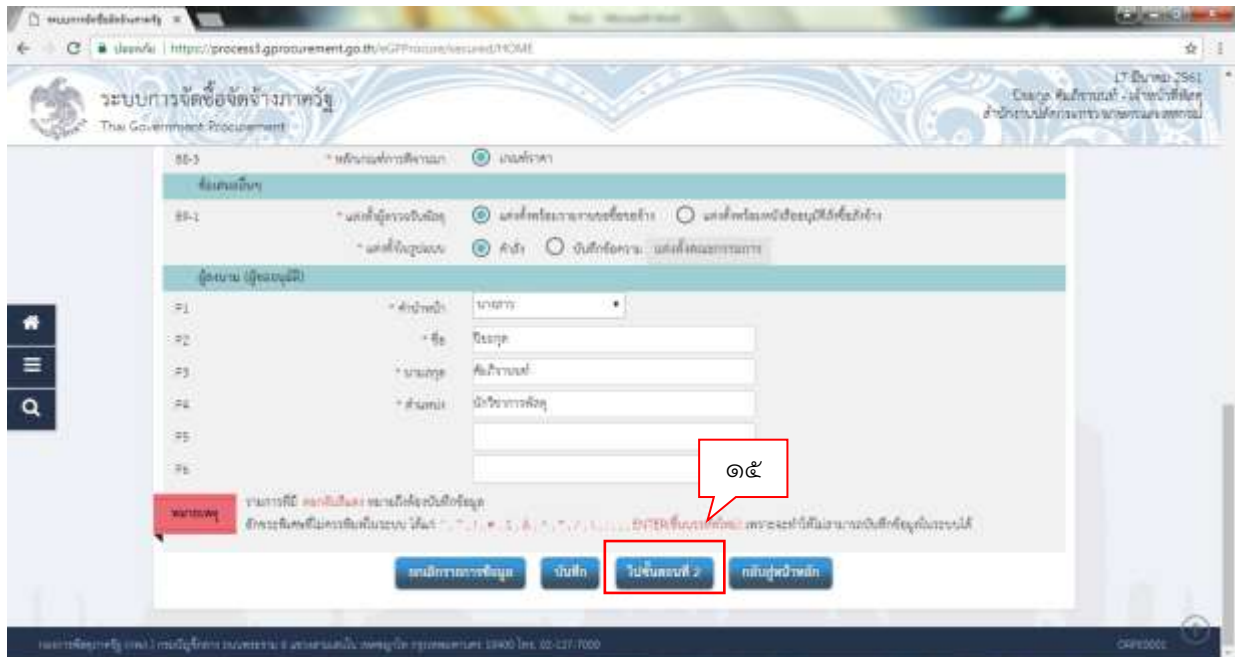
- ๑๐. บันทึก “เหตุผลที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนั้น”
- ๑๑. บันทึก “การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”
- ๑๒. บันทึก “ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)”
- ๑๓. กดปุ่ม “บันทึก”



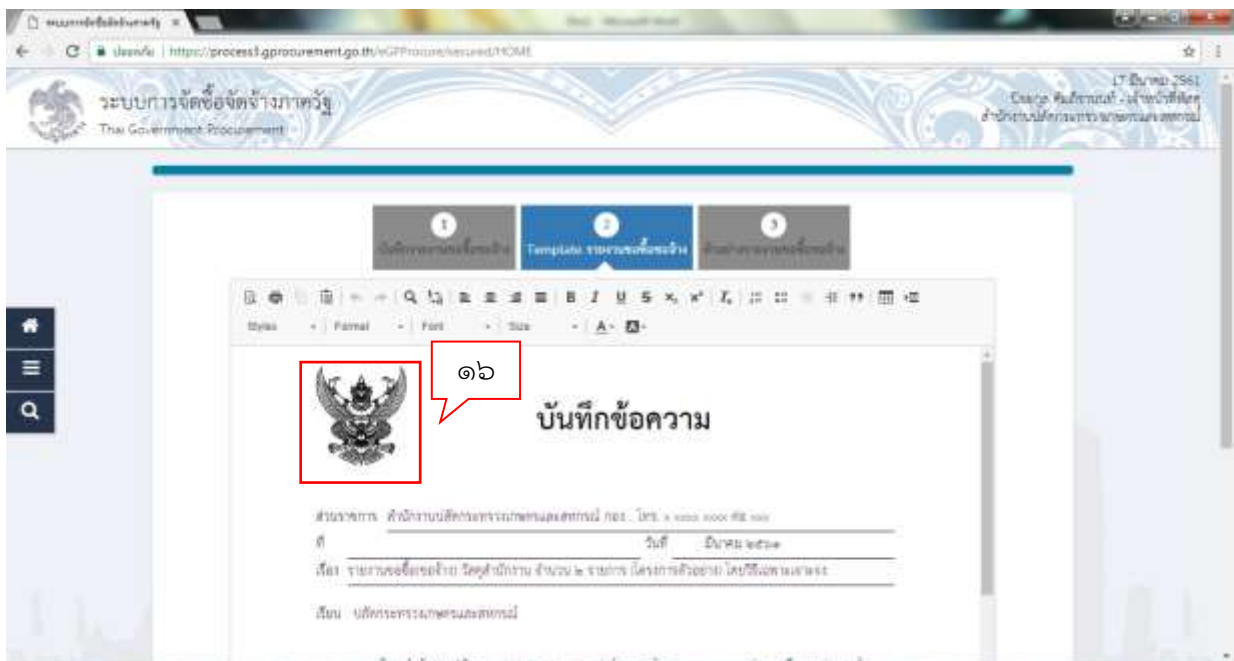
๑๔. กดปุ่ม “ตกลง”



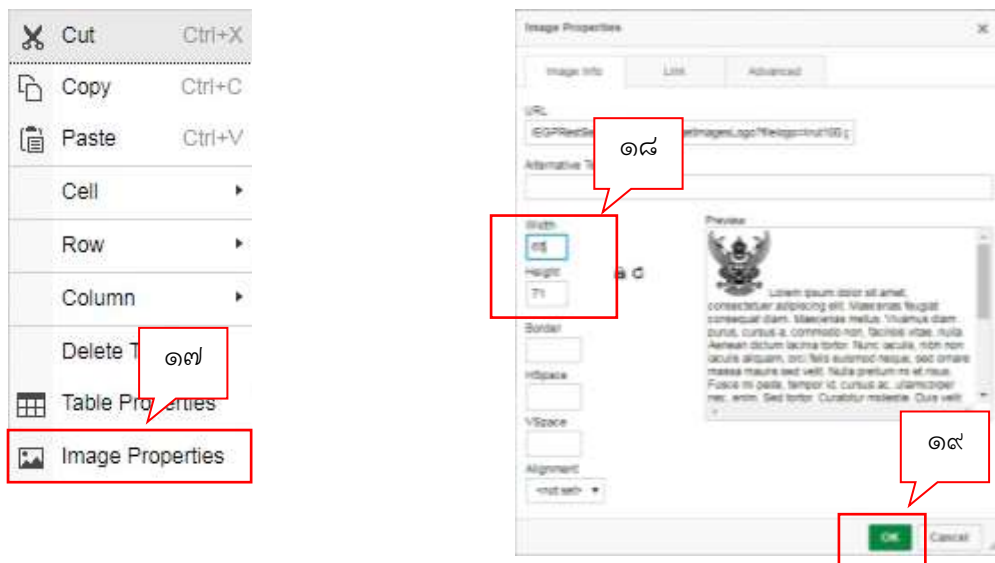
๑๕. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”



ขั้นตอนที่ ๒ Template รายงานขอซื้อของจ้าง



๑๖. คลิกขวาที่ตัวครุฑ เพื่อลดขนาด

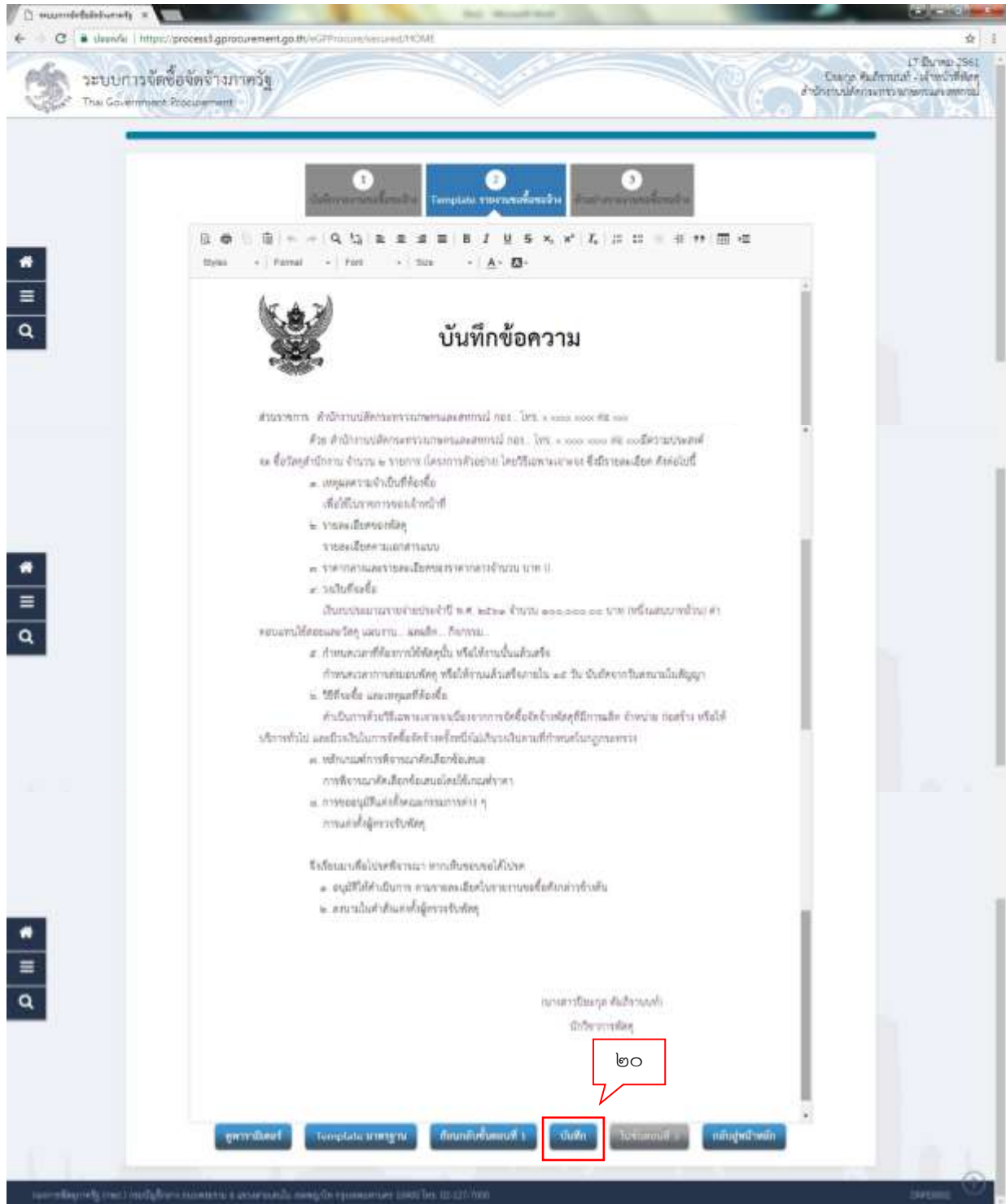


๑๗. คลิกเลือก “Image Properties”

๑๘. บันทึก ขนาดของครุฑ

๑๙. กดปุ่ม “OK”

๒๐. บันทึกข้อมูล ในบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ๑ และ กดปุ่ม “บันทึก”



๒๑. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”



ขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

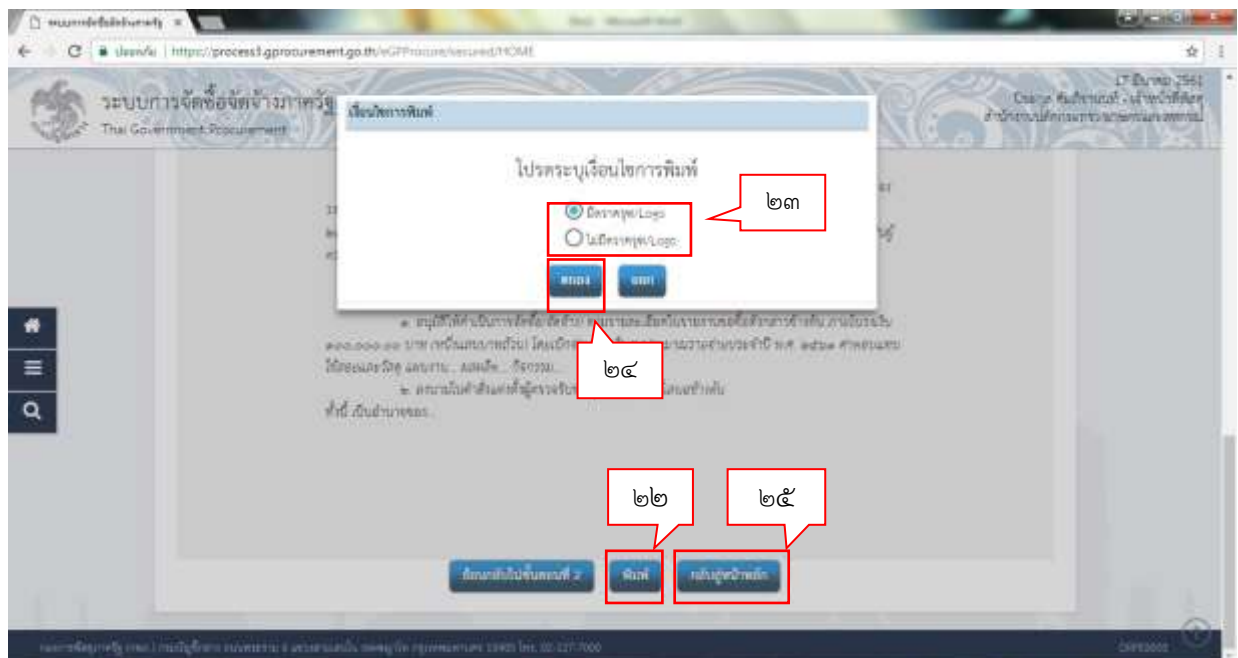


๒๒. กดปุ่ม “พิมพ์”

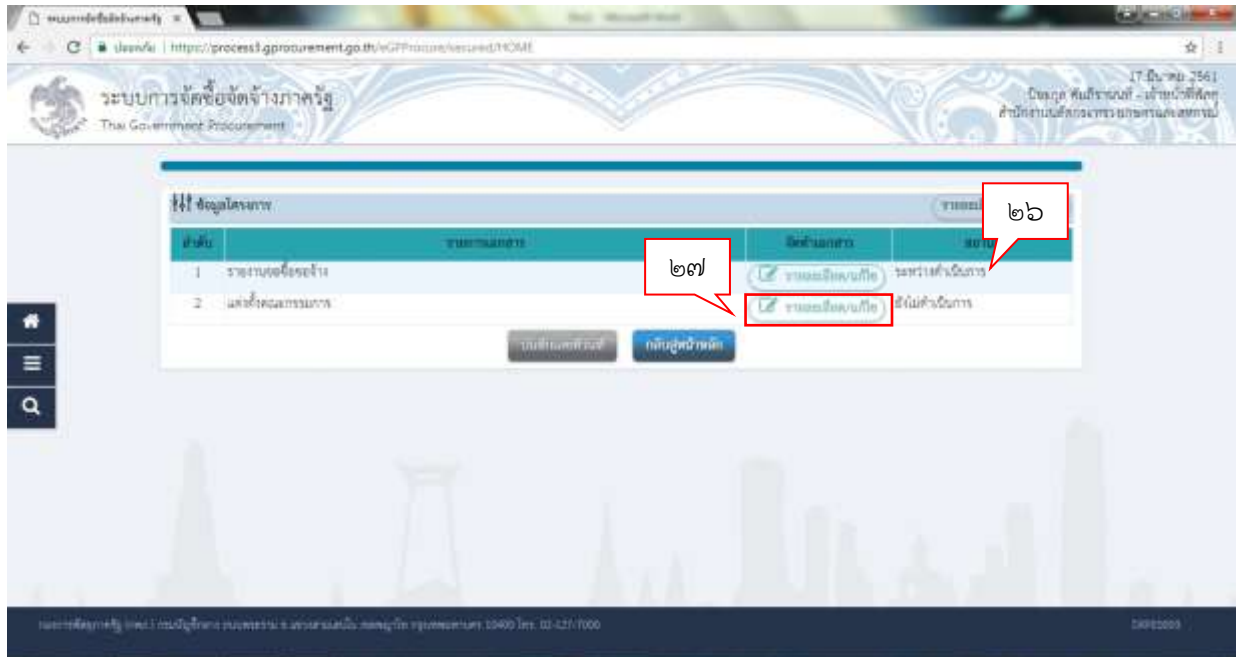
๒๓. คลิกเลือก “เงื่อนไขการพิมพ์”

๒๔. กดปุ่ม “ตกลง”

๒๕. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



๒๖. ระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อของจ้างเป็น “ระหว่างดำเนินการ”
๒๗. ที่รายการแต่งตั้งคณะกรรมการ กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

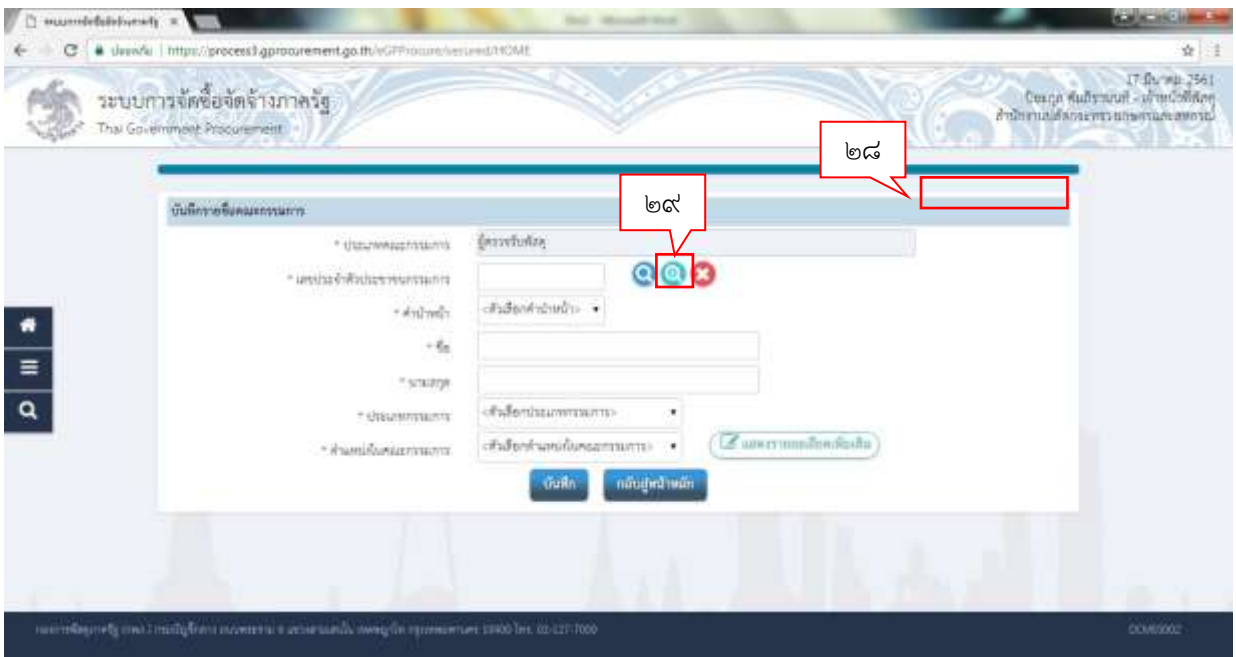




๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ (ในกรณีนี้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)

๒๘. ที่รายการ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

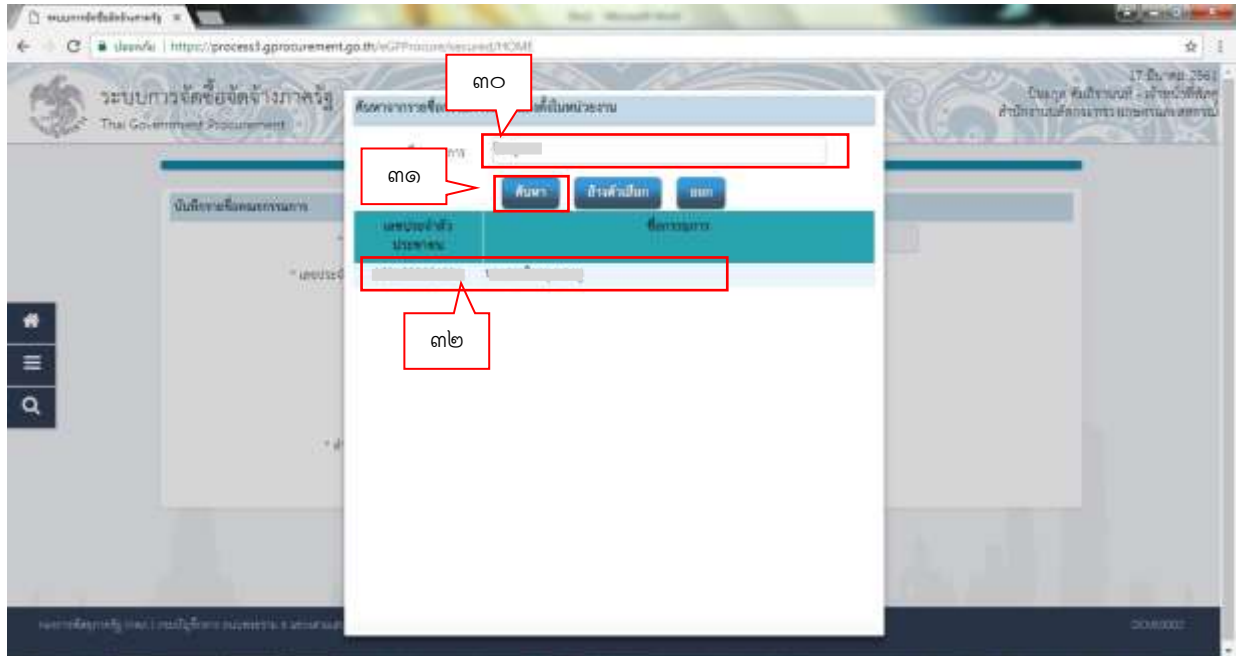
๒๙. กดปุ่ม เพื่อค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่อยู่ในระบบ



๓๐. ระบุชื่อคณะกรรมการที่ต้องการ

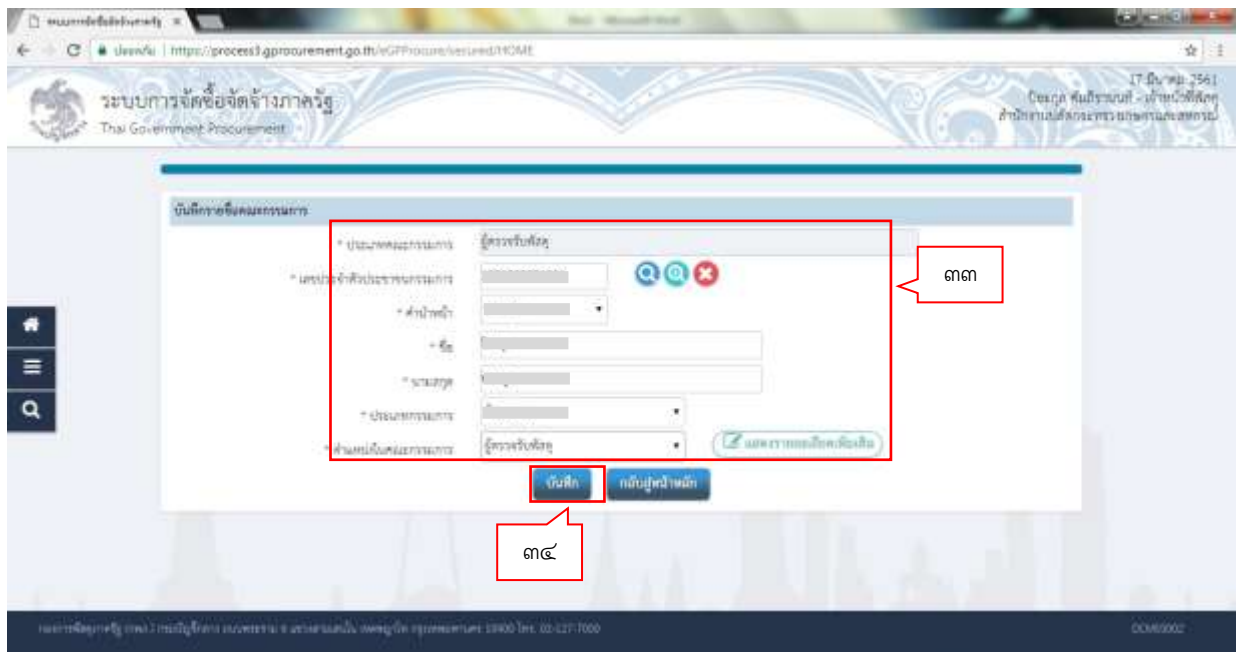
๓๑. กดปุ่ม “ค้นหา”

๓๒. ระบบแสดงรายชื่อตามเงื่อนไขที่ระบุ ให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ



๓๓. ระบบแสดงชื่อคณะกรรมการที่เลือกมา

๓๔. กดปุ่ม “บันทึก”

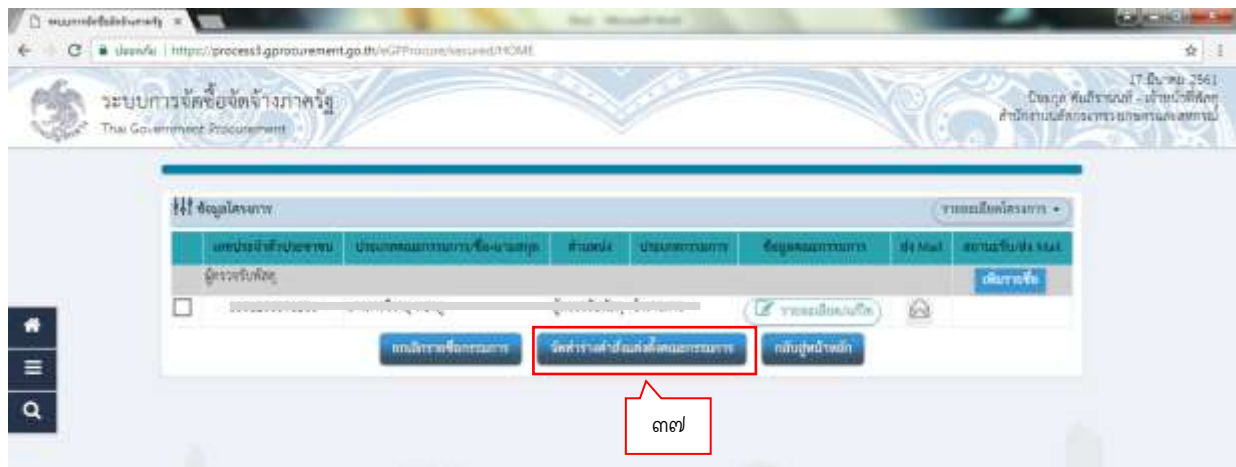


๓๕. กดปุ่ม “ตกลง”



๓๖. ระบบแสดงชื่อคณะกรรมการที่บันทึกแล้ว ให้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ตามข้อ ๒๘. – ข้อ ๓๕.
จนครบจำนวน ตามที่ต้องการ

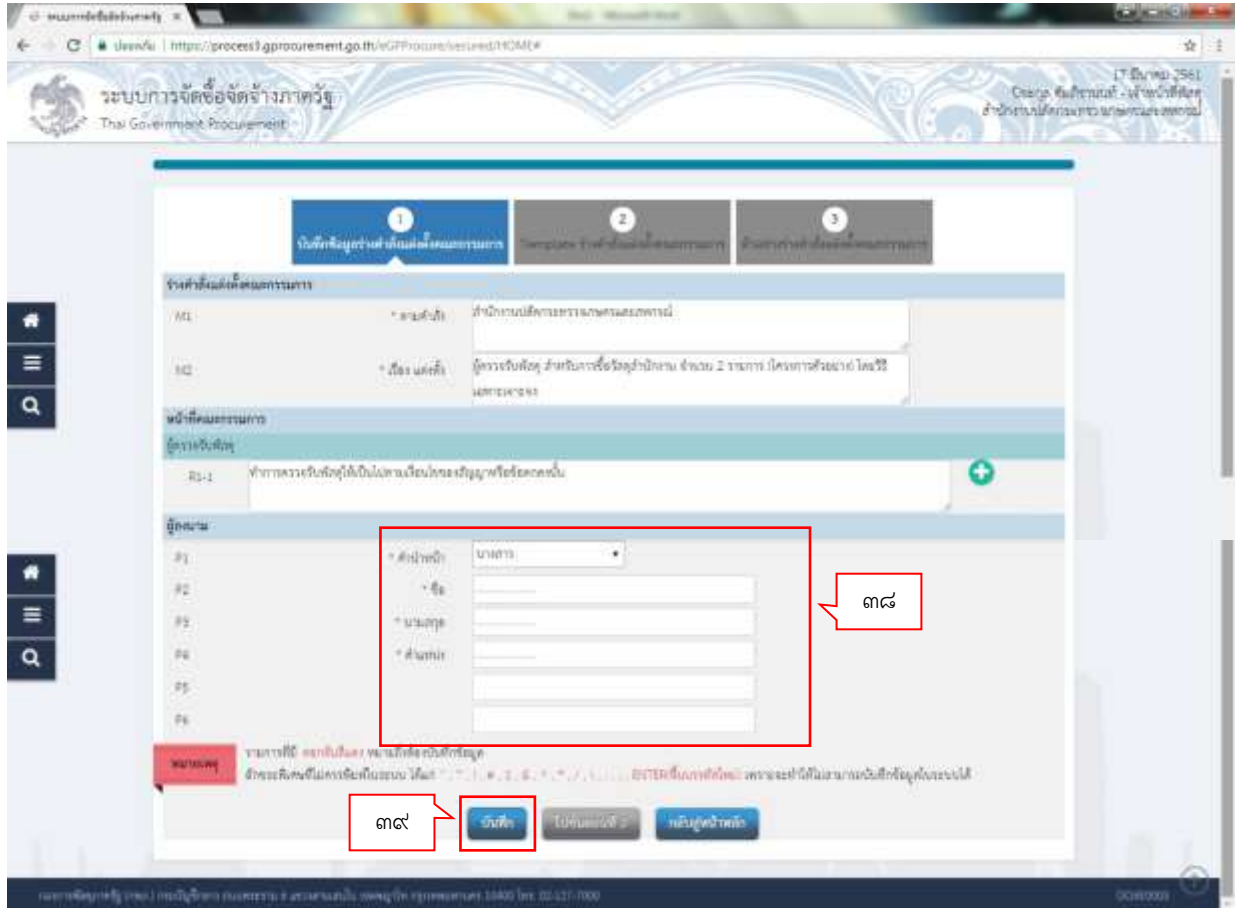
๓๗. กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”



ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓๘. บันทึก “ผู้ลงนาม”

๓๙. กดปุ่ม “บันทึก”

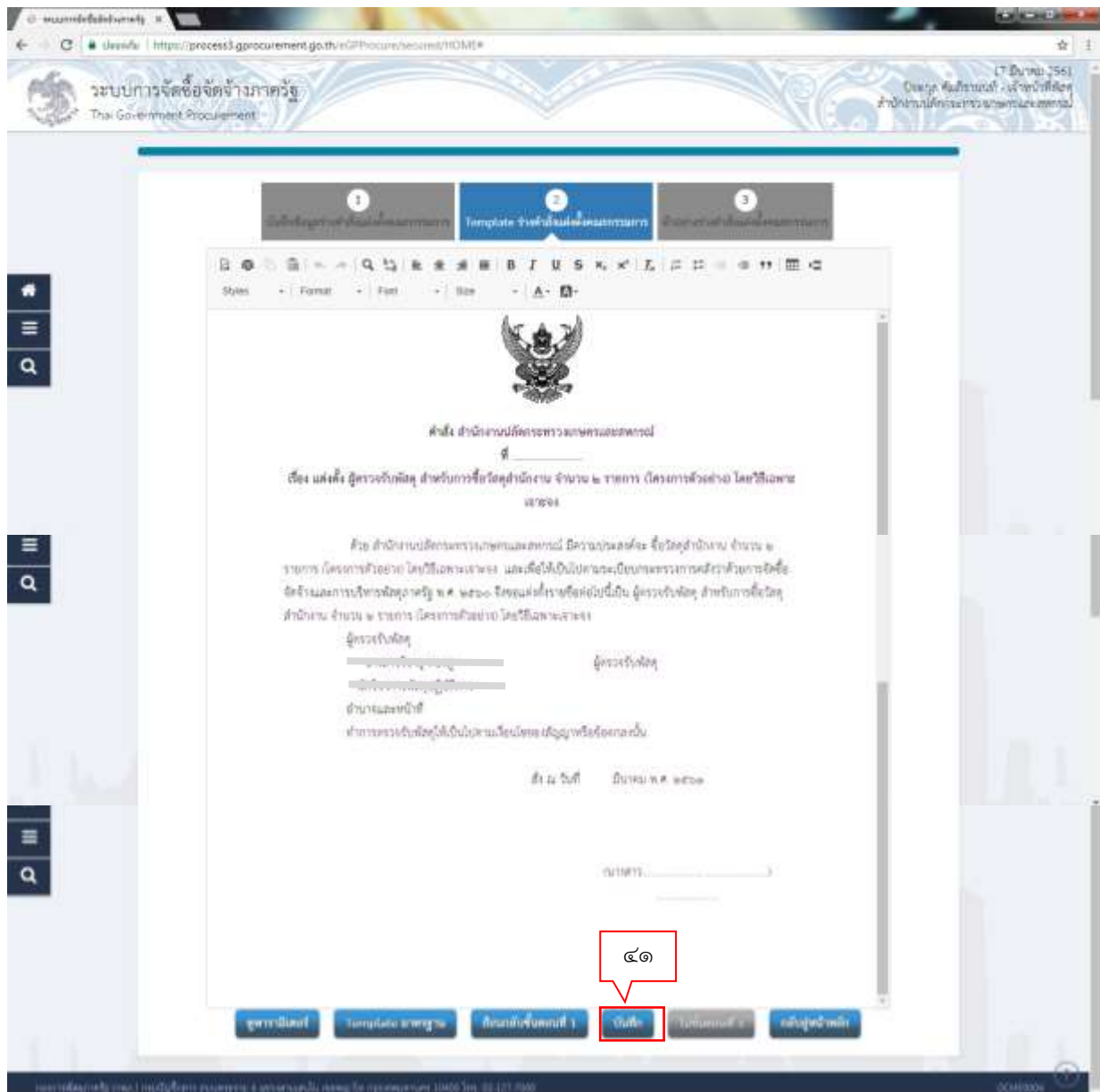


๔๐. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”



ขั้นตอนที่ ๒ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔๑. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มภาคผนวก ๑ และกดปุ่ม “บันทึก”



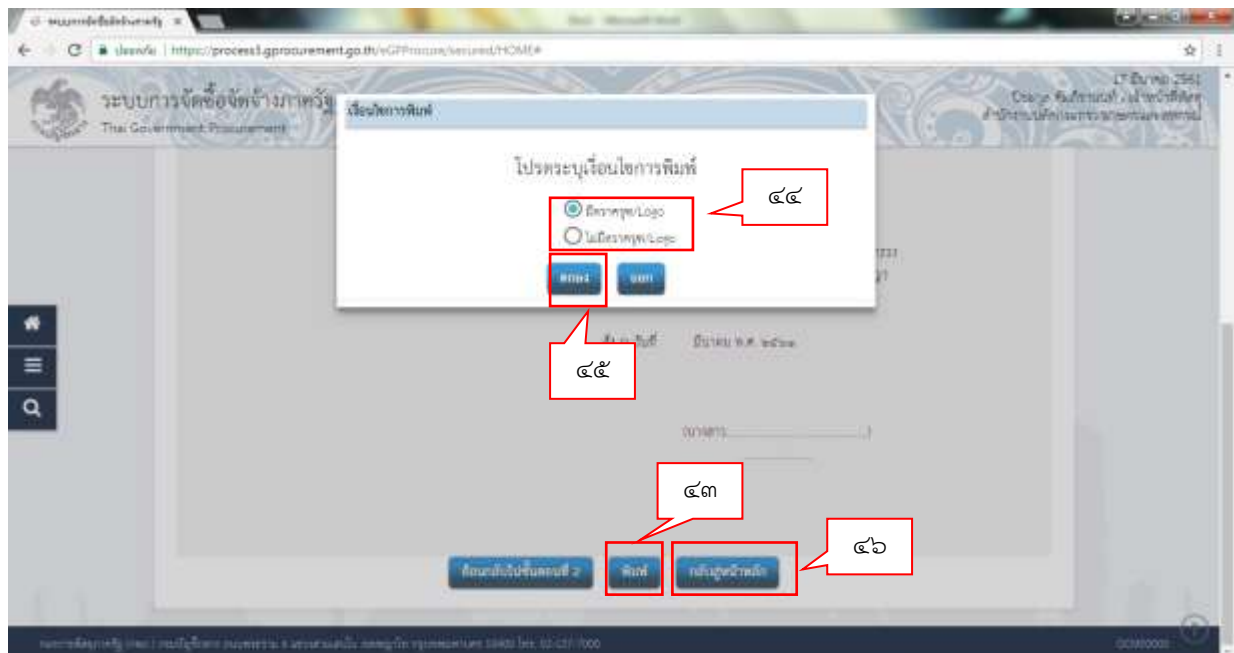
๔๒. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”



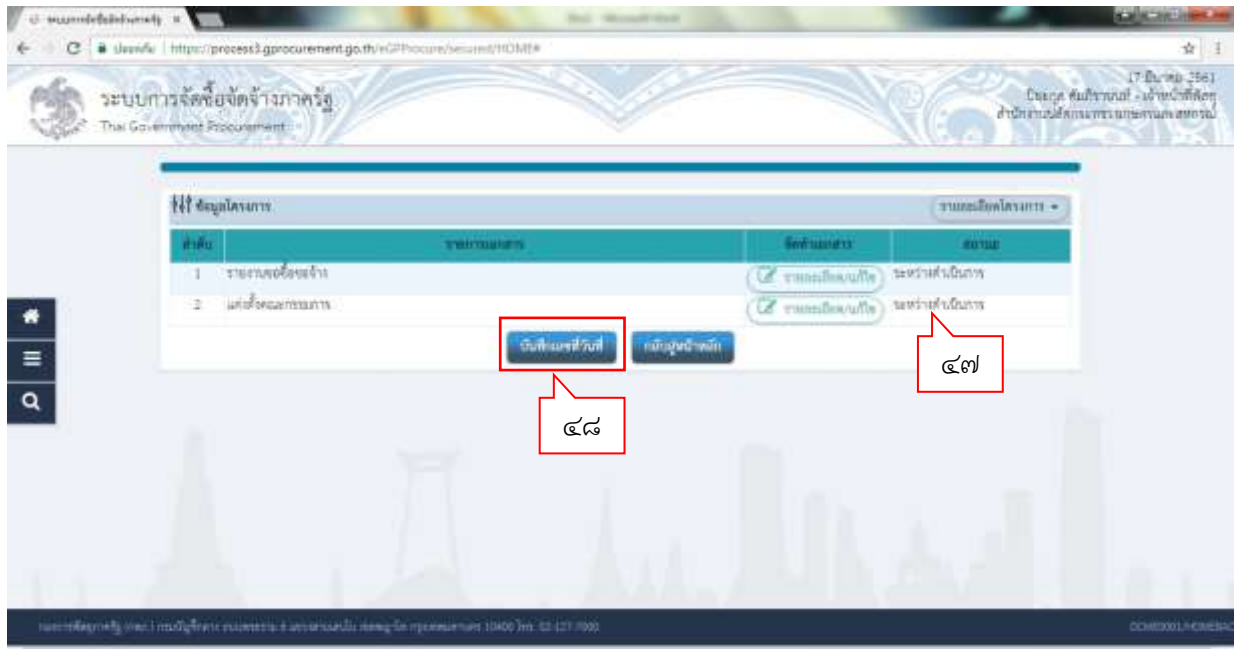
ขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



- ๔๓. กดปุ่ม “พิมพ์”
- ๔๔. คลิกเลือก “เงื่อนไขการพิมพ์”
- ๔๕. กดปุ่ม “ตกลง”
- ๔๖. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

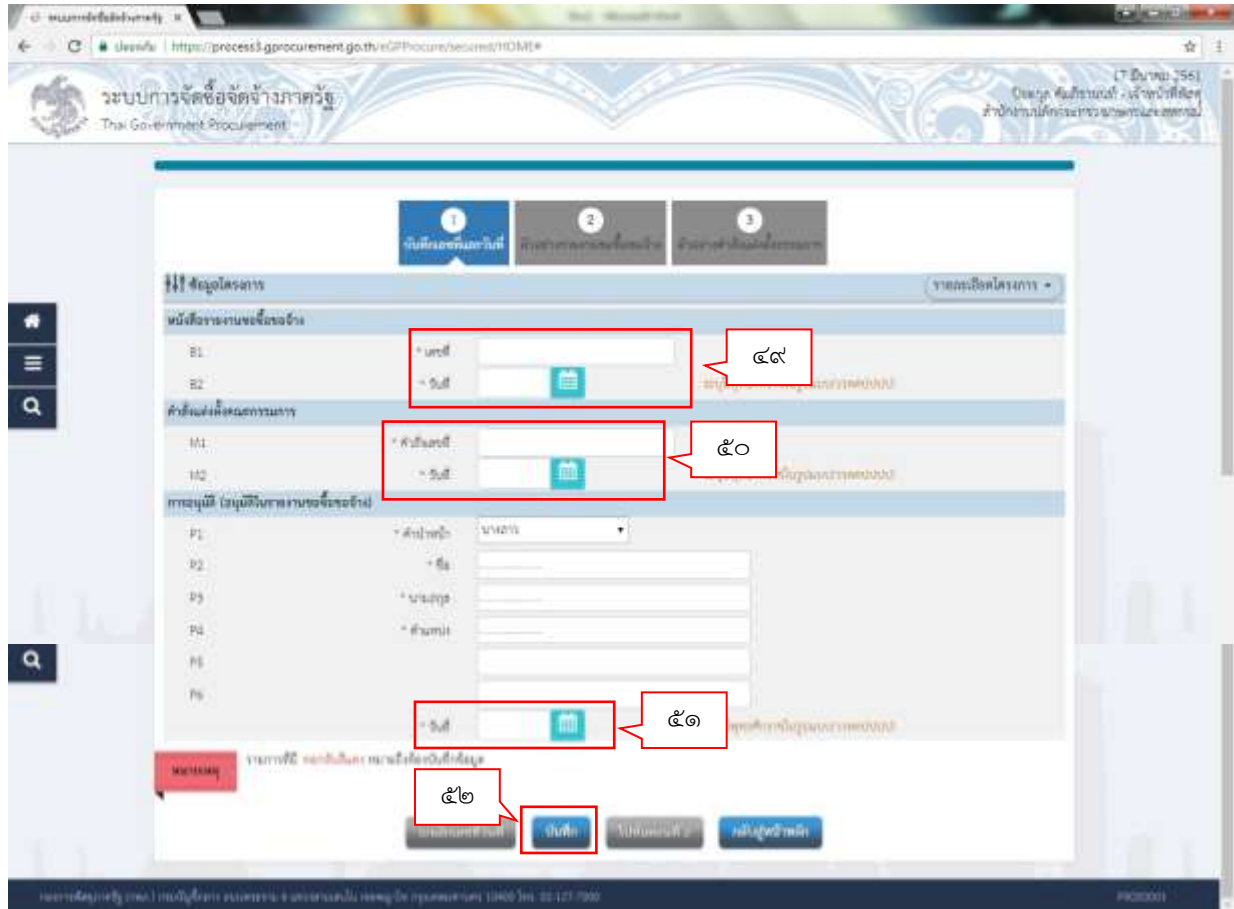


- ๔๗. ระบบแสดงสถานการณ์แต่งตั้งคณะกรรมการเป็น “ระหว่างดำเนินการ”
- ๔๘. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



บันทึกเลขที่วันที่

- ๔๙. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง
- ๕๐. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๕๑. บันทึก “วันที่” ของการอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน)
- ๕๒. กดปุ่ม “บันทึก”



๕๓. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”



๕๔. ตัวอย่างรายงานขอซื้อขອງ้าง



๕๕. “ไปขั้นตอนที่ ๓”

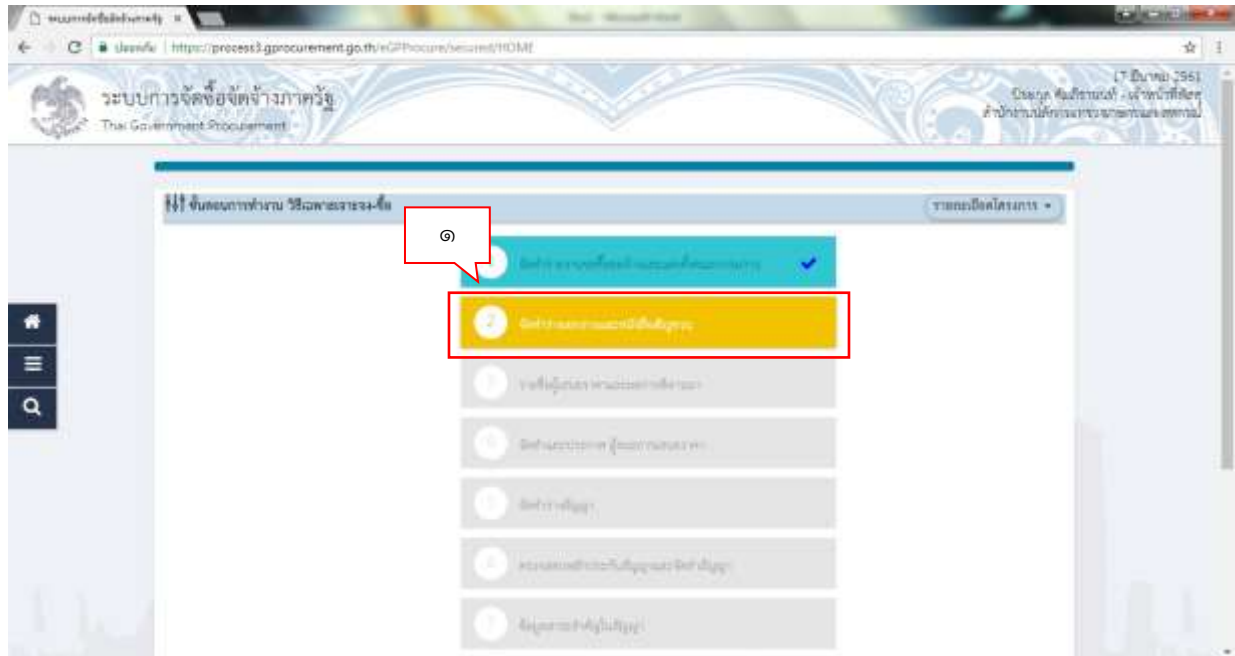


๕๖. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

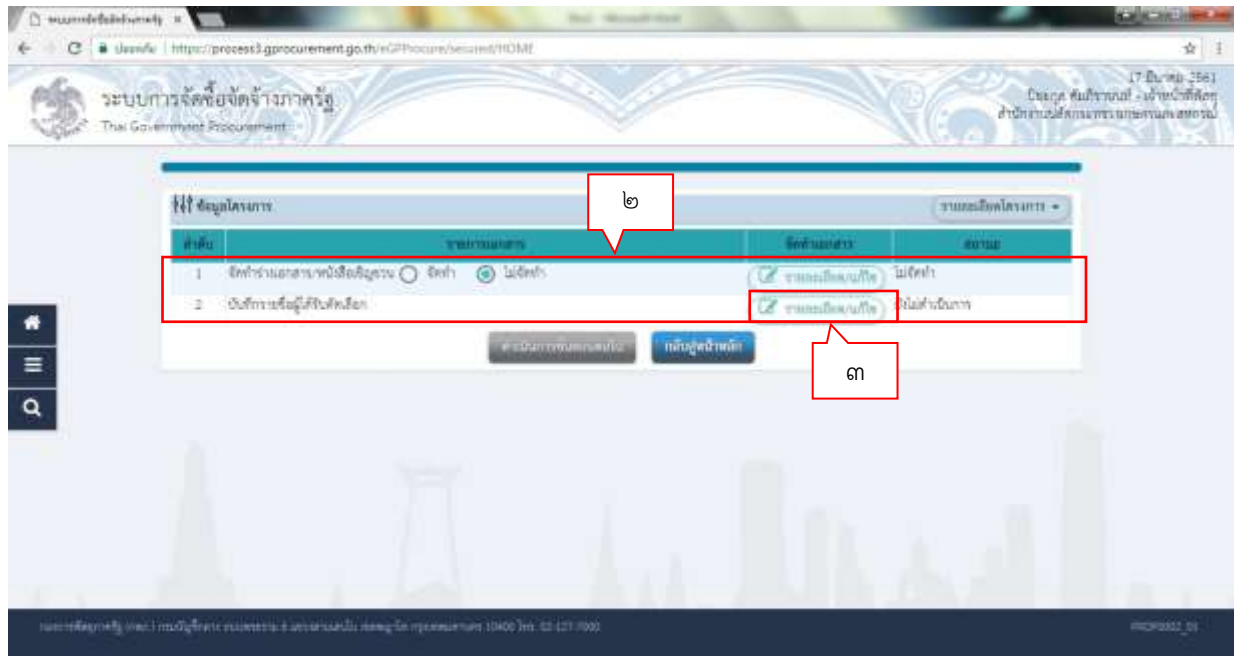


๓. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

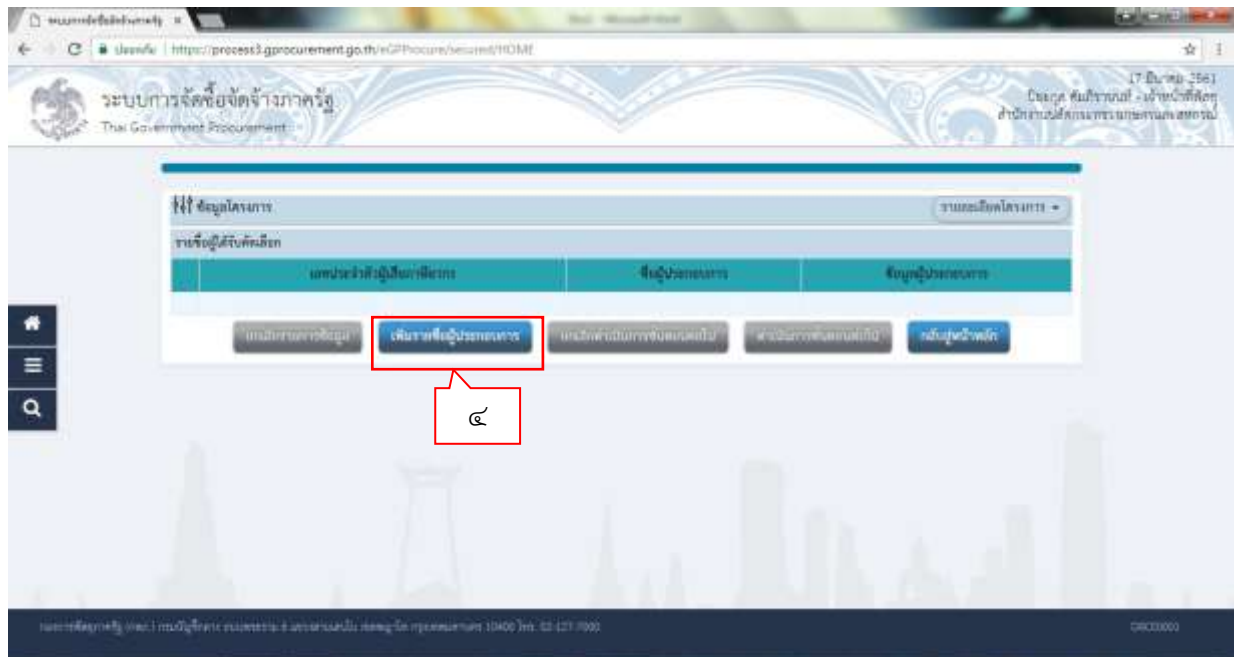
๑. กดปุ่ม “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน”



๒. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ในส่วนการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน (ในกรณีนี้ไม่จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน)
๓. บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



๔. การบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ”



๕. บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP”
๖. กดปุ่ม “ค้นหา”
๗. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP

* ประเภทผู้ประกอบการ: นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

* ชื่อผู้ประกอบการ: <ตัวเลือกประเภทผู้ประกอบการ>

* ชื่อทางการ: _____

* ที่อยู่: _____

* ชื่อหมู่บ้าน: _____

* เลขที่: _____ หมู่ที่: _____

* รหัสไปรษณีย์: _____

* จังหวัด / State / Province: <ตัวเลือกจังหวัด>

* อำเภอ / City / District: <ตัวเลือกอำเภอ>

* ตำบล / Sub District: <ตัวเลือกตำบล>

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode: _____

* หมายเลขโทรศัพท์มือถือ / Phone Number: _____ หมายเลขโทรศัพท์ 02-1234567 ต่อ 1234

* หมายเลขโทรสาร / Fax Number: _____

* อีเมล / e-mail: _____

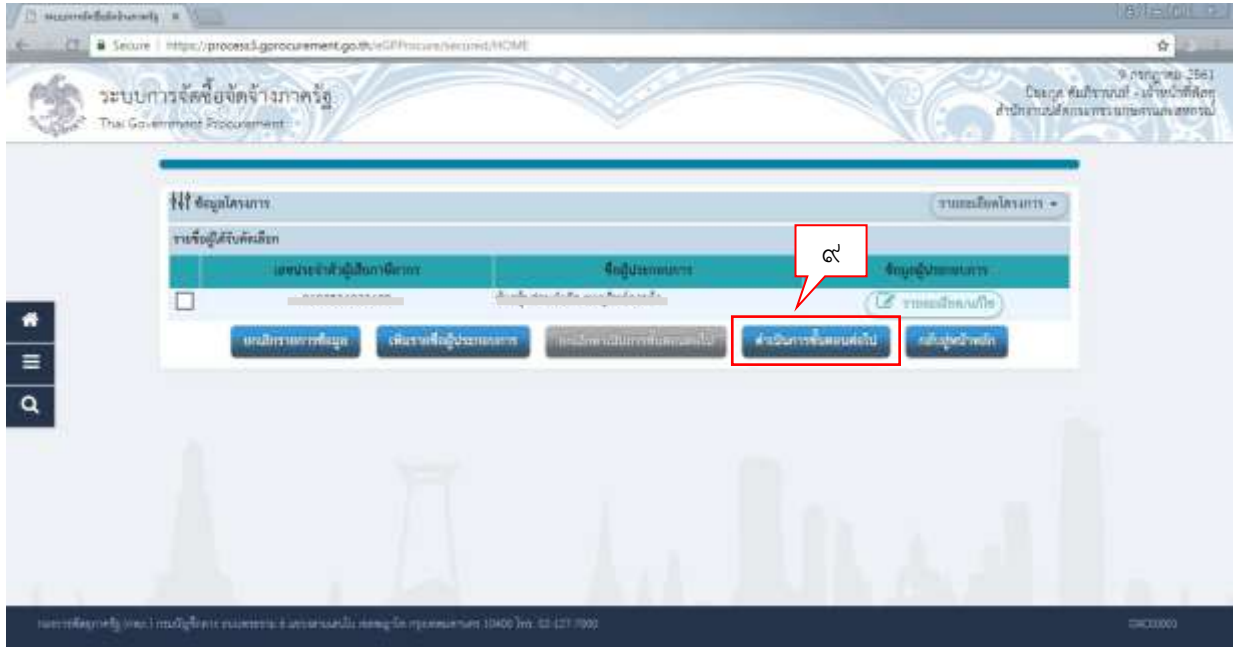
ค้นหา

บันทึก

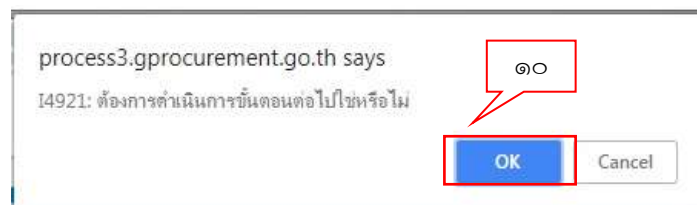
ยกเลิก/ลบข้อมูล

17 มีนาคม 2561
Copyright © 2551
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

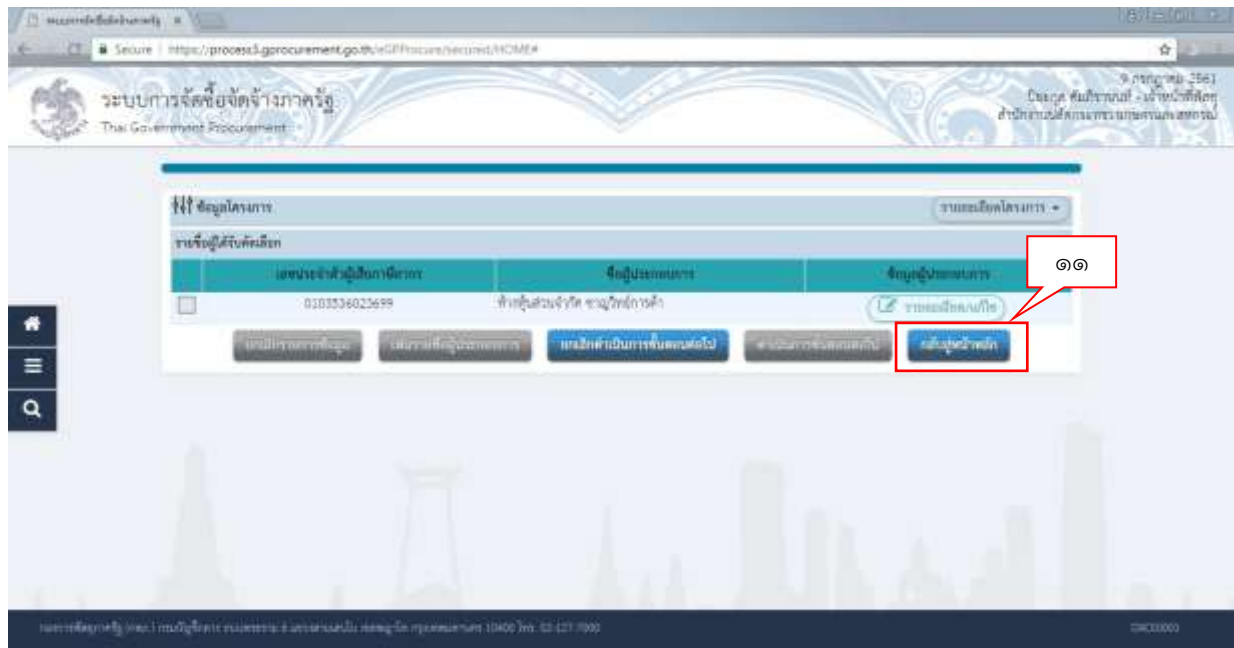
๘. หากต้องการเพิ่มรายชื่อผู้รับคัดเลือกรายอื่น ให้ปฏิบัติตามข้อ ๔. - ๗.
๙. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



๑๐. กดปุ่ม “OK”



๑๑. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

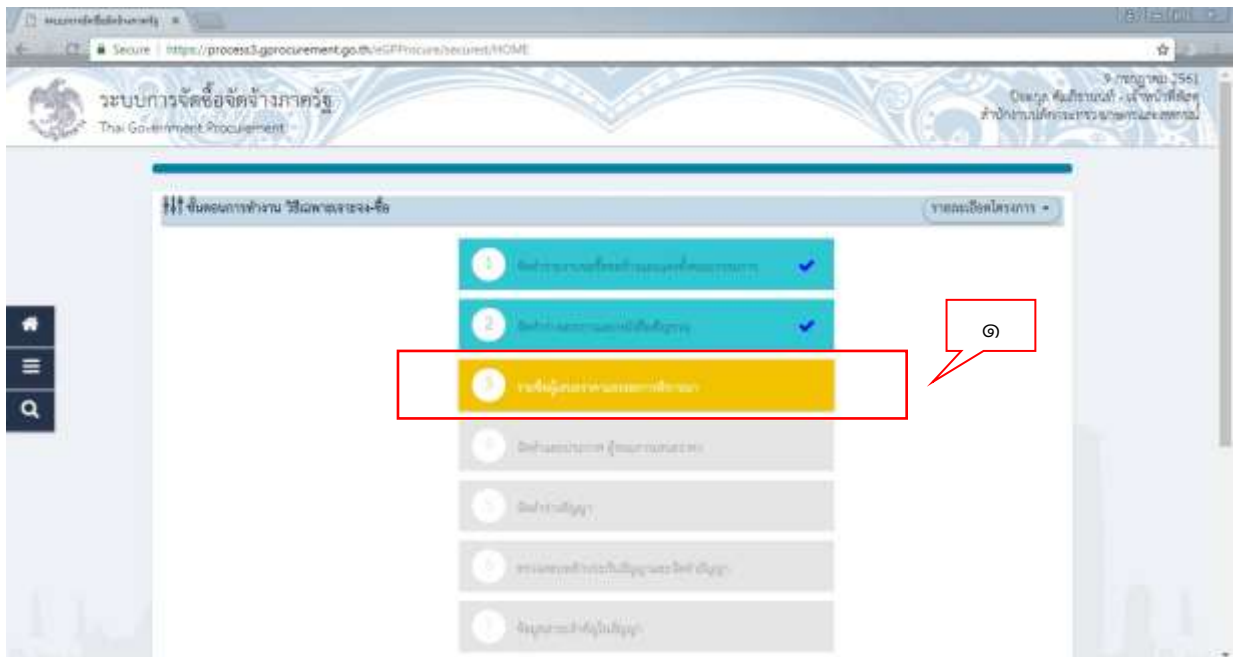


๑๒. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

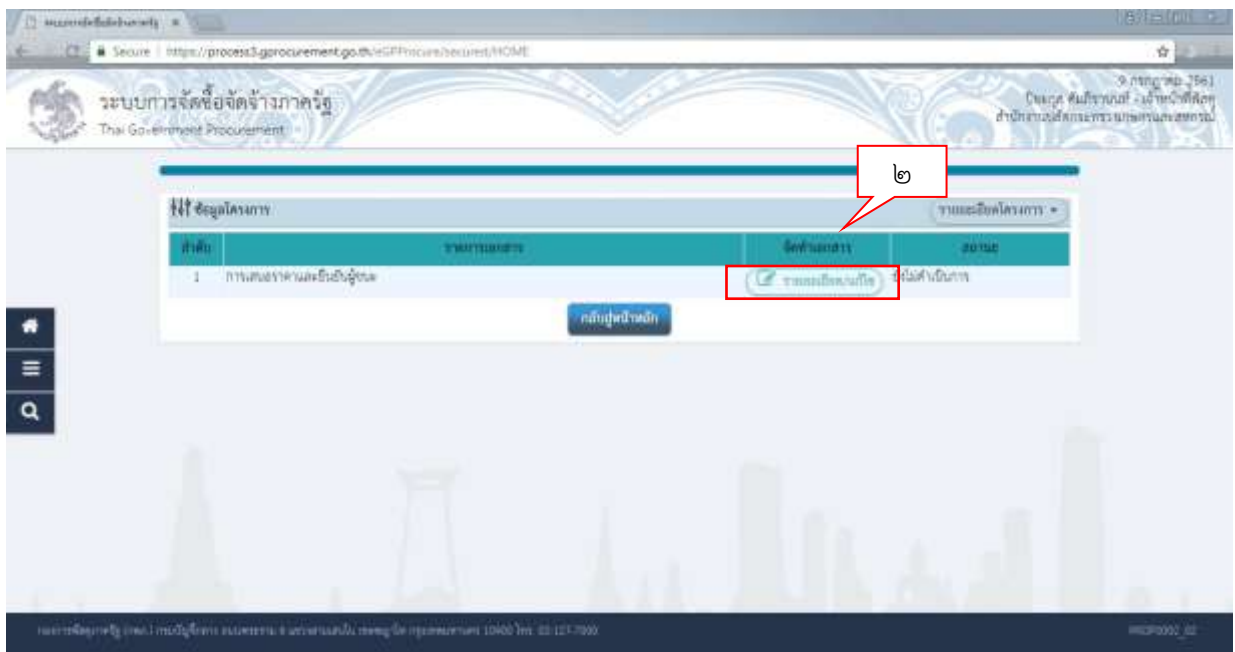


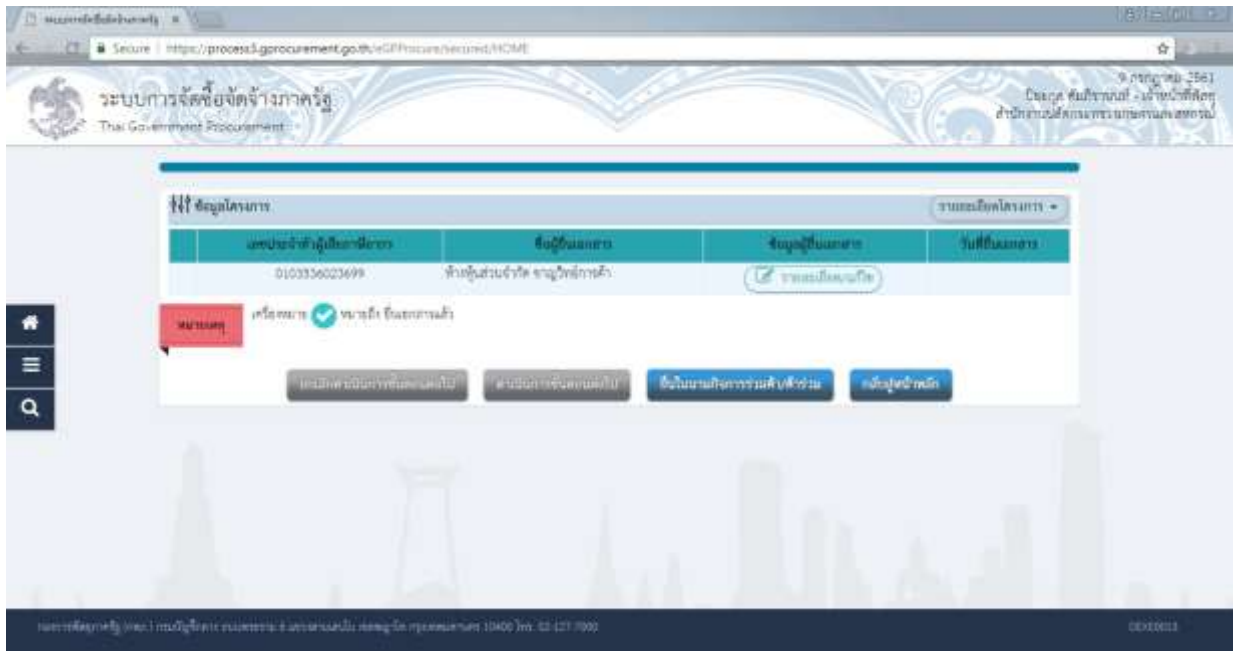
๔. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

๑. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา



๒. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูลการเสนอราคา





๓. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

๔. บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร”

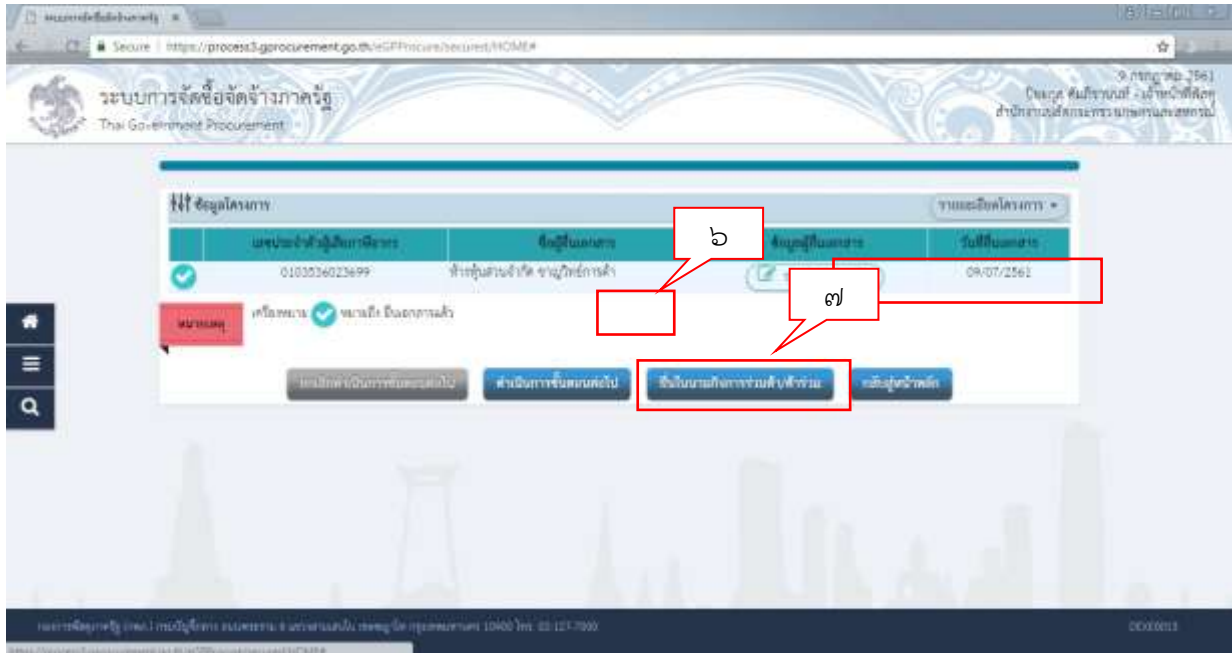
๕. บันทึก “ราคาที่เสนอ”

๖. กดปุ่ม “บันทึก”

๓



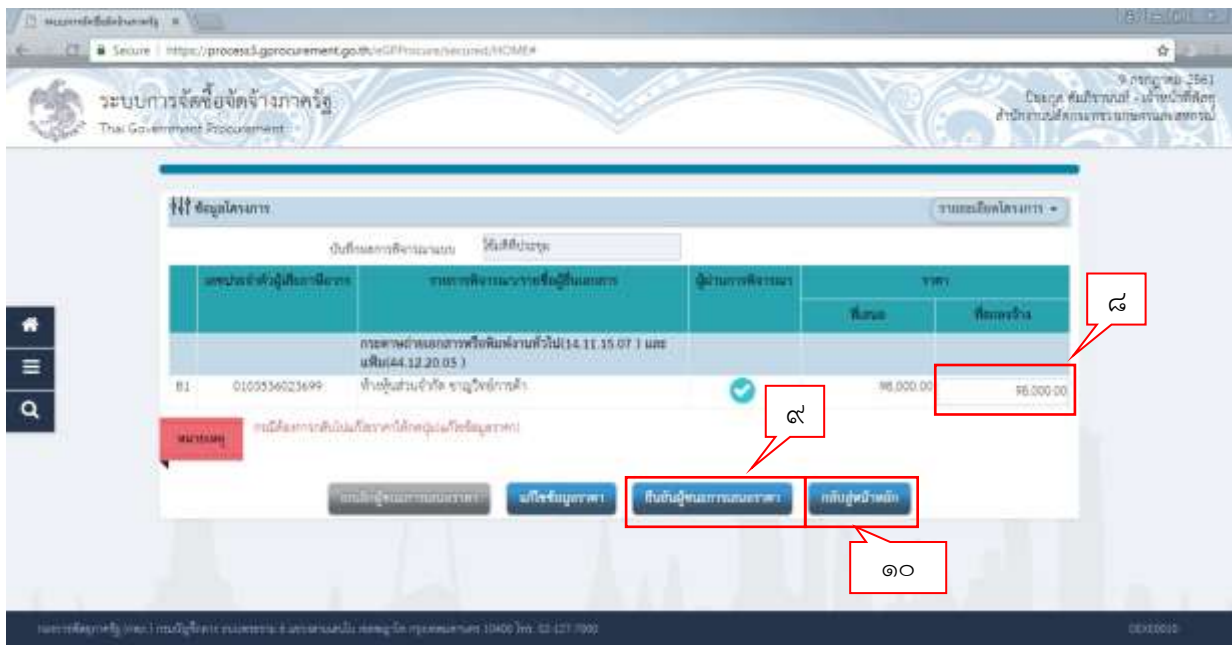
๗. เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



๘. บันทึก “ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง”

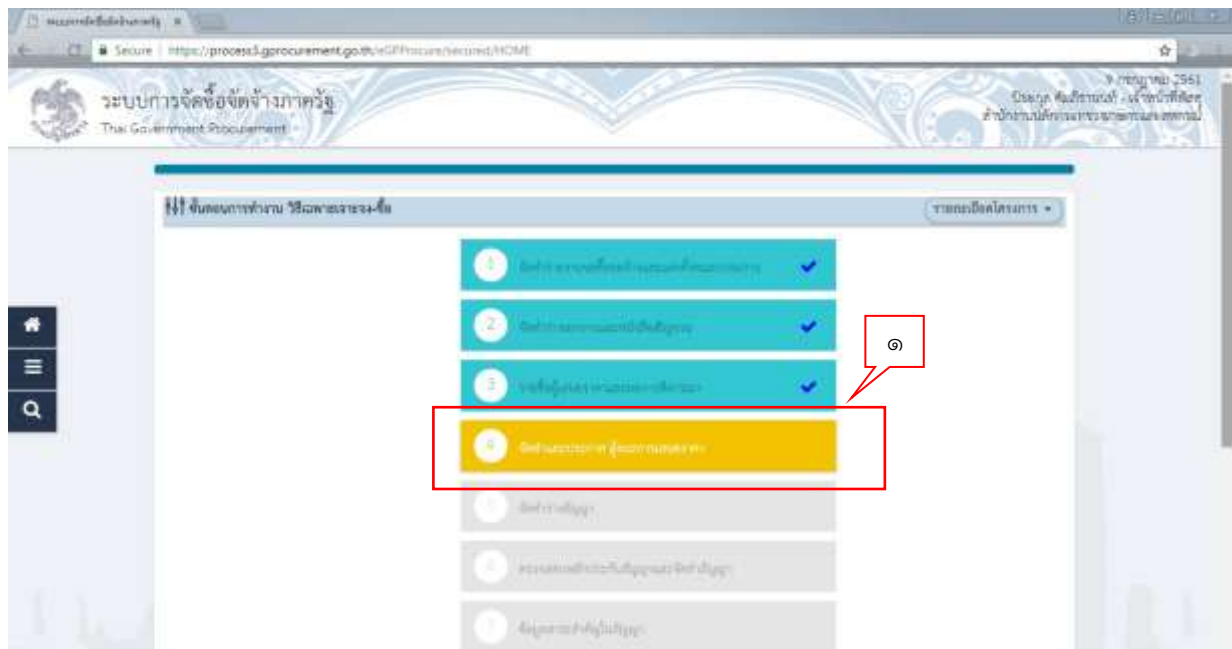
๙. กดปุ่ม “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”

๑๐. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



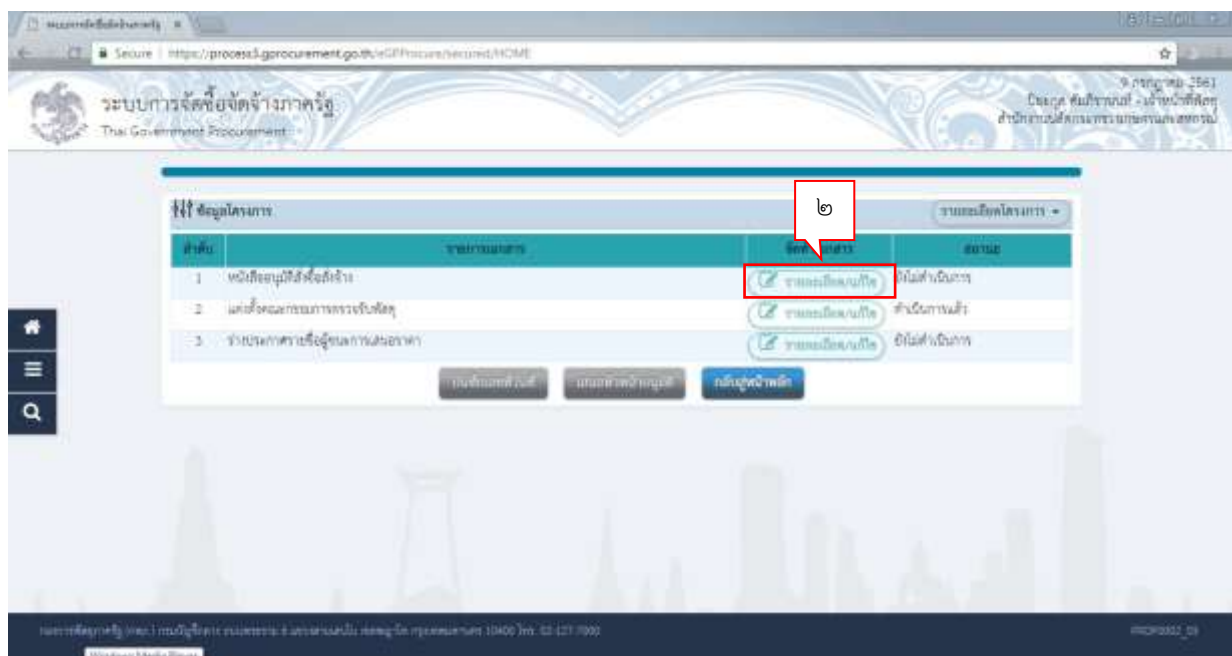
๕. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

๑. กดปุ่ม “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา



๕.๑ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

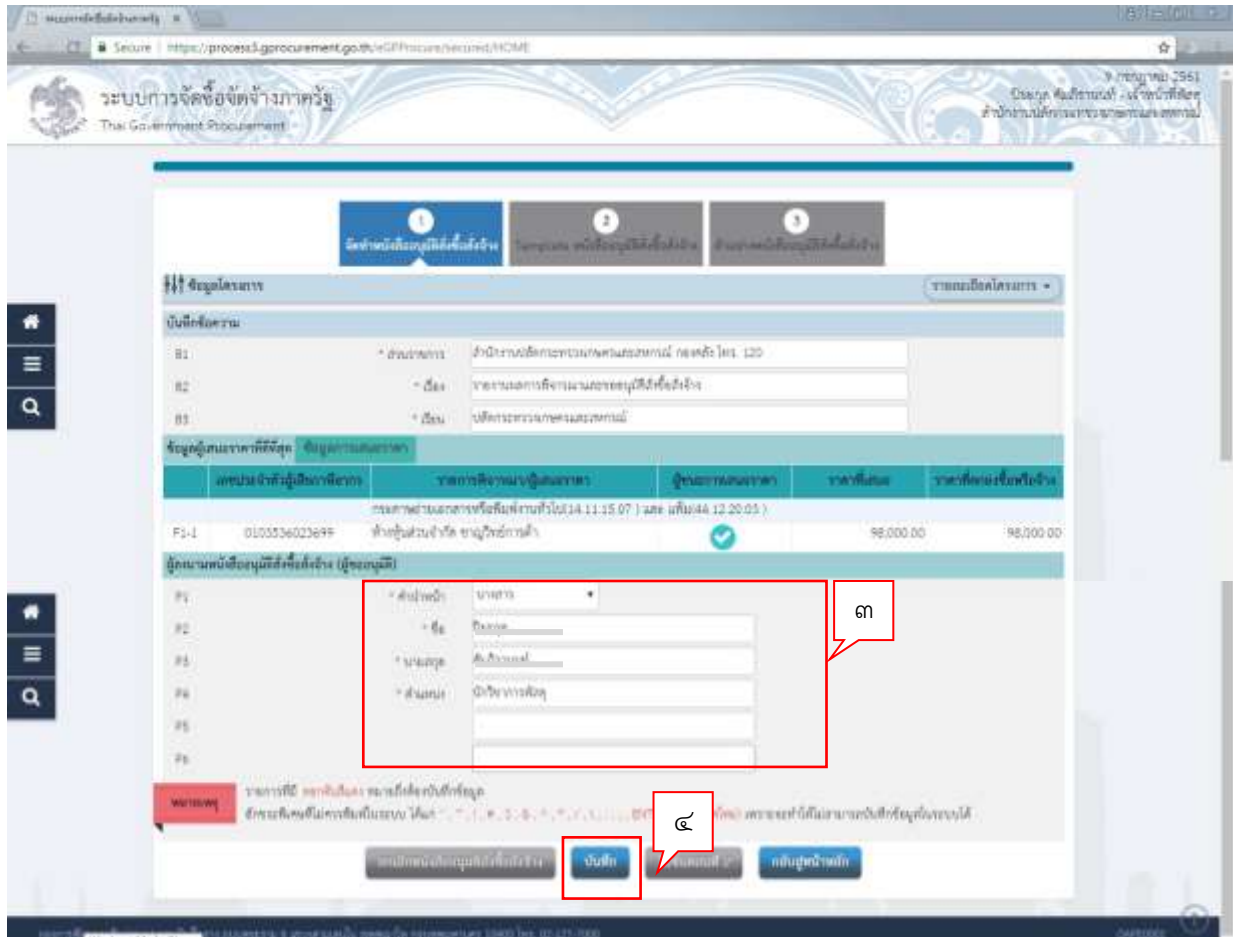
๒. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๓. บันทึก “ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)”

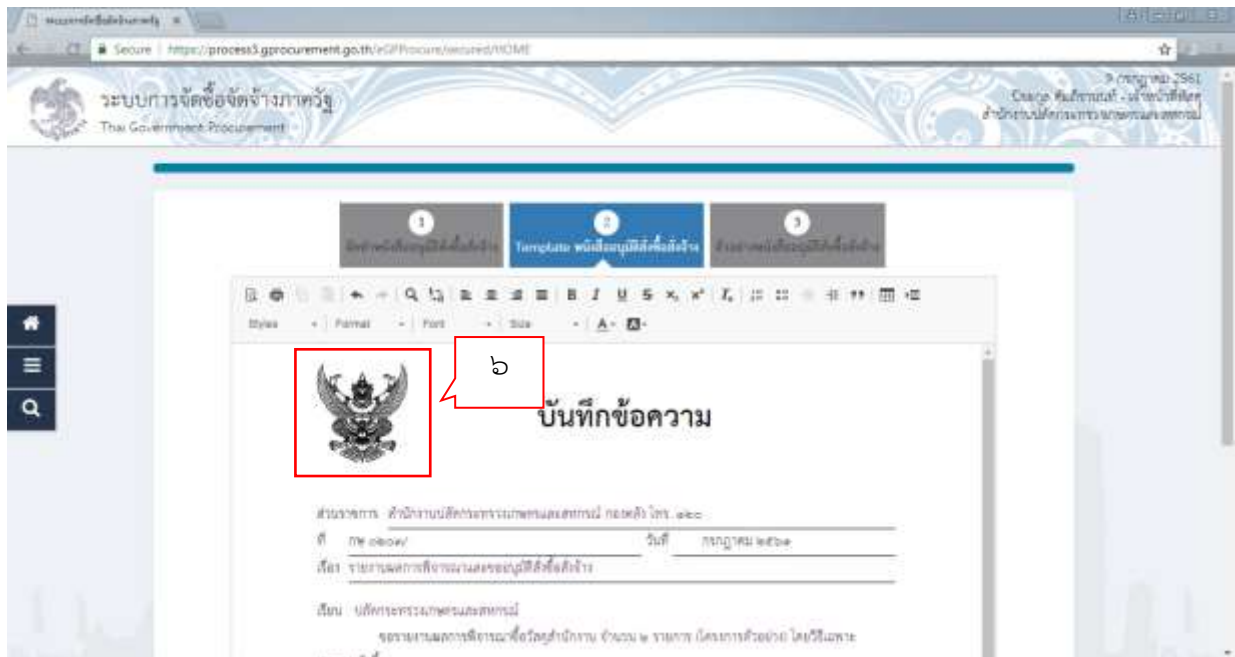
๔. กดปุ่ม “บันทึก”



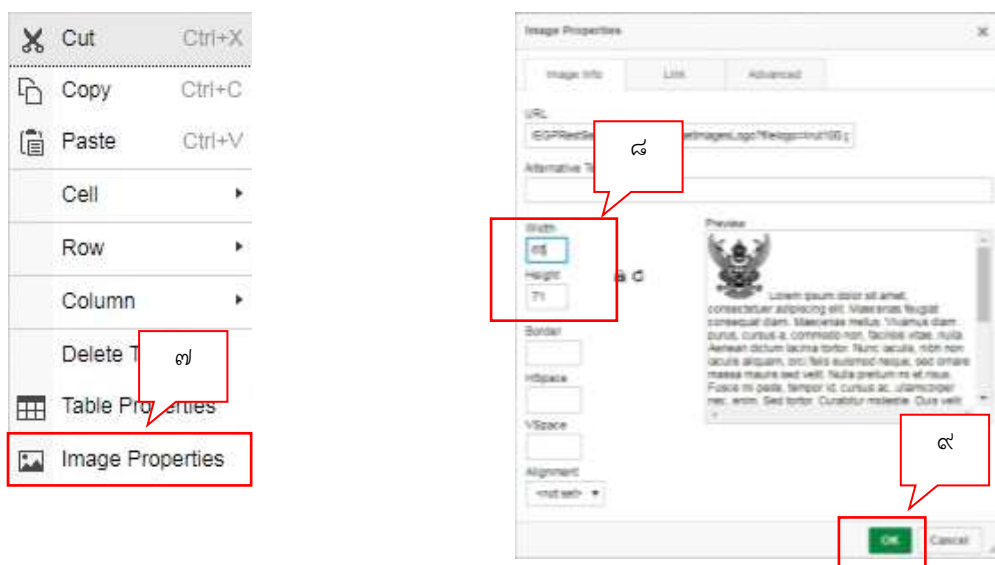
๕. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”



ขั้นตอนที่ ๒ Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



๖. คลิกขวาที่ตัวครุฑ เพื่อลดขนาด

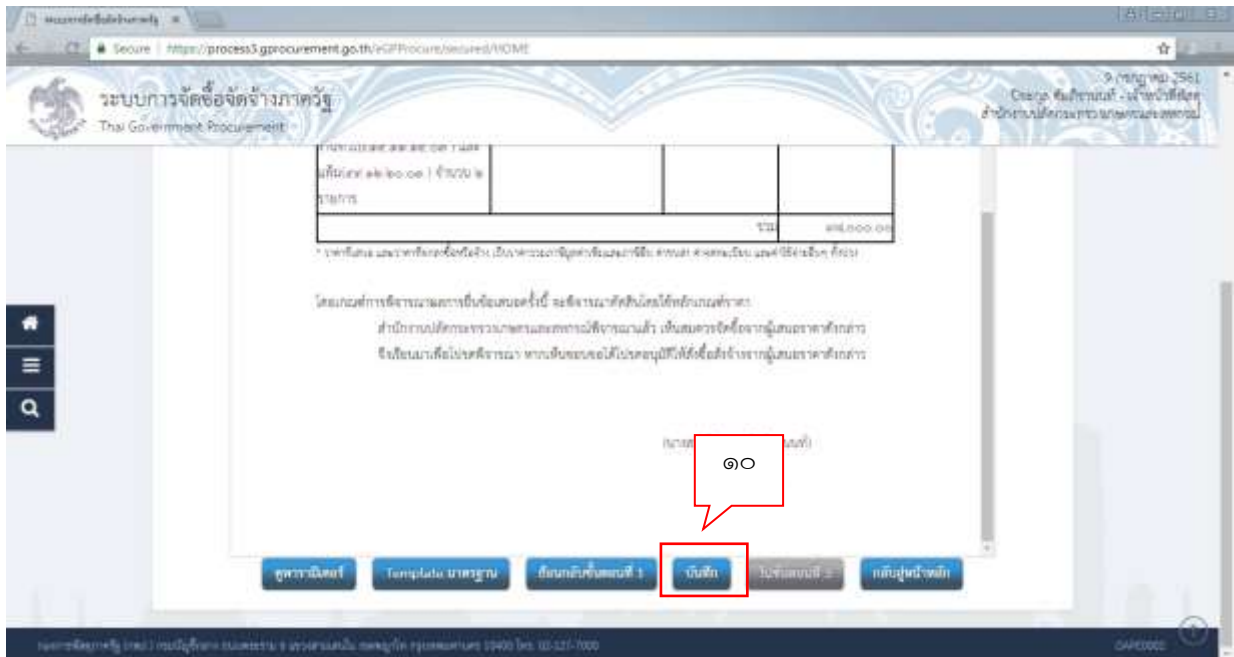


๗. คลิกเลือก “Image Properties”

๘. บันทึก ขนาดของครุฑ

๙. กดปุ่ม “OK”

๑๐. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ภาคผนวก ๑ ให้เรียบร้อย และกดปุ่ม “บันทึก”



๑๑. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”



ขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

3 กรกฎาคม 2561
Create ขึ้นใหม่โดยอัตโนมัติ
สำหรับงานโครงการแบบประกวดราคา

1 2 3
ใบคำขอใบอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ใบอนุมัติใบอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ใบอนุมัติใบอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและสหกรณ์ กองคลัง โทร. ๑๒๑
ที่ นว ๑๒๑๑/ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขอร้องการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย
ขอรายงานผลการพิจารณาเรื่องใบคำขอใบอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จำนวน ๒ รายการ (โครงการตัวอย่าง) โดยวิธีประกวดราคา ดังนี้

รายการสิ่งจ้าง	ราคาผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาเสนอ	ราคาที่จะสั่งซื้อให้
กระดาษถ่ายเอกสารสีชนิดสีเทา 80 กรัม/หน้า ๑๑ x ๑๗ นิ้ว จำนวน ๒๐๐๐๐ แผ่น	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐
กระดาษถ่ายเอกสารสีชนิดสีเทา 80 กรัม/หน้า ๑๑ x ๑๗ นิ้ว จำนวน ๒๐๐๐๐ แผ่น			
		รวม	๑๒,๐๐๐.๐๐

ราคาเสนอ และราคาเสนอซื้อโดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ต่ำสุดของใบคำขอใบอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

โดยกองจัดการทรัพย์สินและสหกรณ์ขอเรียนขอเสนอเรื่อง ขาดความชัดเจนของใบคำขอใบอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
สำนักงานจัดการทรัพย์สินและสหกรณ์พิจารณาแล้ว เห็นควรขอซื้อจากผู้เสนอราคาข้างต้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาข้างต้น

นางสาววิมลคุณ ศรีจันทร์
ผู้อำนวยการกอง

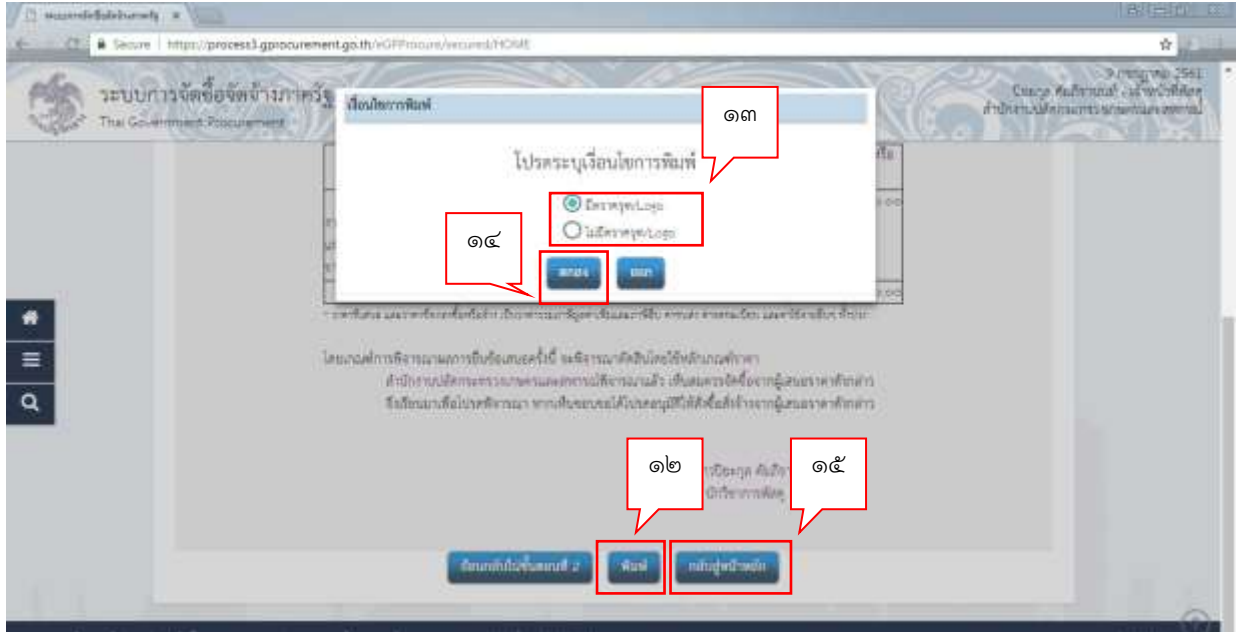
คืนกลับใบอนุมัติ ๒ คืนที่ ๑ คืนที่ ๒

นางสาววิมลคุณ ศรีจันทร์
ผู้อำนวยการกอง

นางสาววิมลคุณ ศรีจันทร์
ผู้อำนวยการกอง

นางสาววิมลคุณ ศรีจันทร์
ผู้อำนวยการกอง

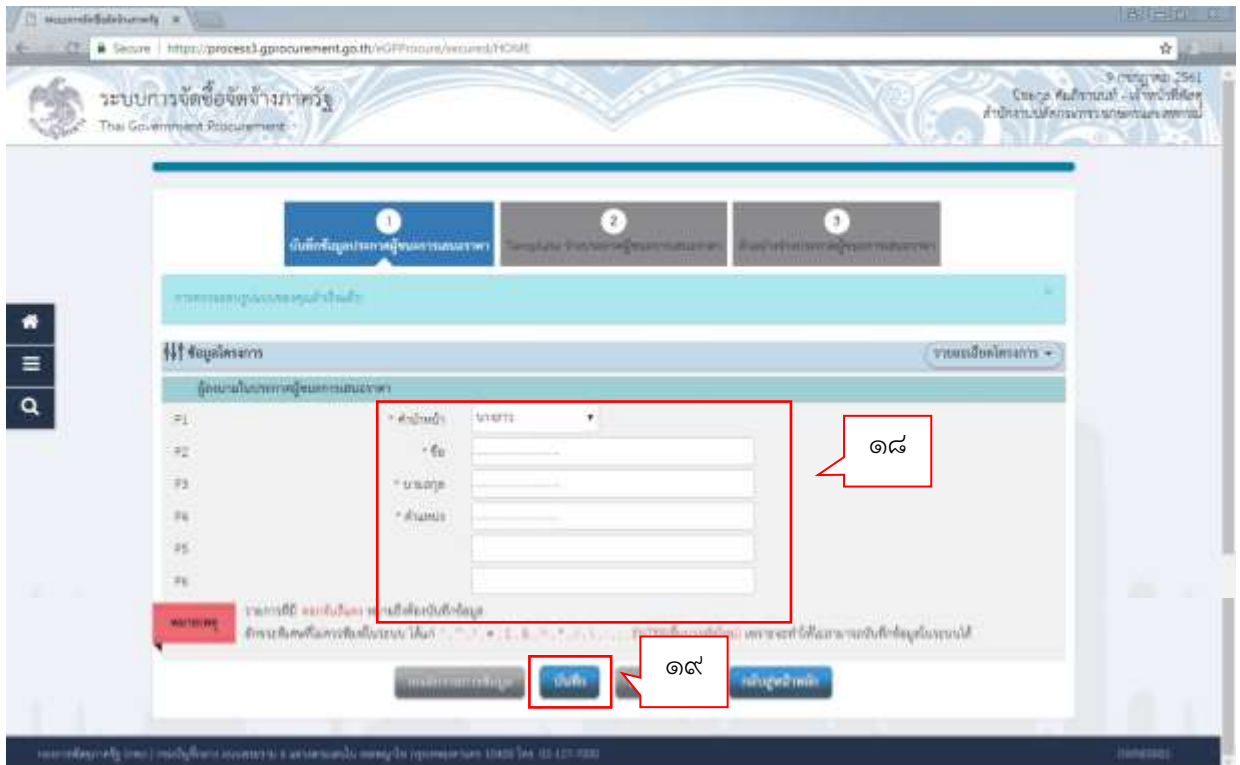
- ๑๒. กดปุ่ม “พิมพ์”
- ๑๓. คลิกเลือก “เงื่อนไขการพิมพ์”
- ๑๔. กดปุ่ม “ตกลง”
- ๑๕. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



- ๑๖. หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง มีสถานะ ระหว่างดำเนินการ
- ๑๗. ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



- ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อมูลประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
- ๑๘. บันทึก “ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”
- ๑๙. กดปุ่ม “บันทึก”



- ๒๐. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”



ขั้นตอนที่ ๒ Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๒๑. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ภาคผนวก ๑ และกดปุ่ม “บันทึก”



๒๒. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”



ขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

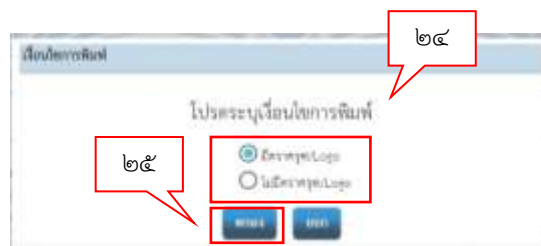


๒๓. กดปุ่ม “พิมพ์”

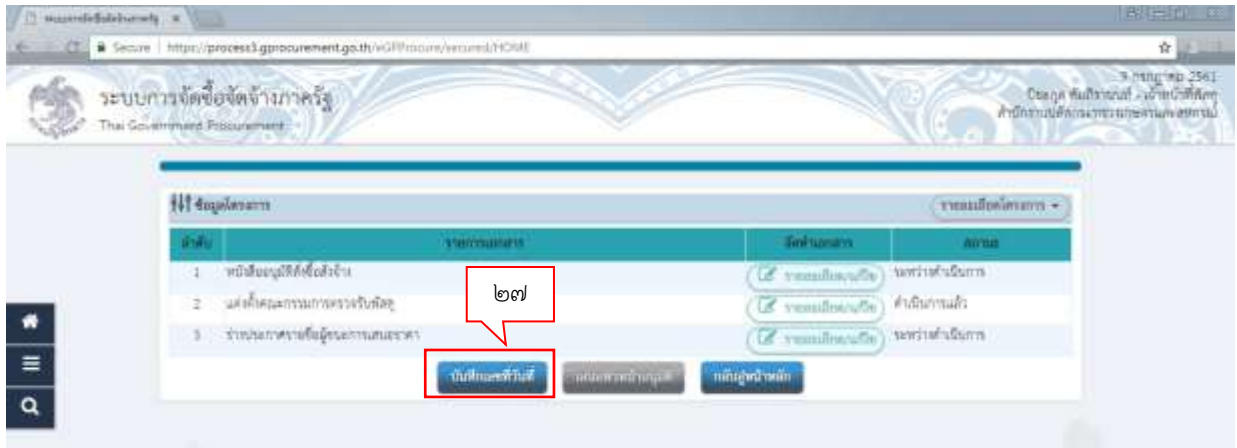
๒๔. คลิกเลือก “เงื่อนไขการพิมพ์”

๒๕. กดปุ่ม “ตกลง”

๒๖. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



๒๗. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



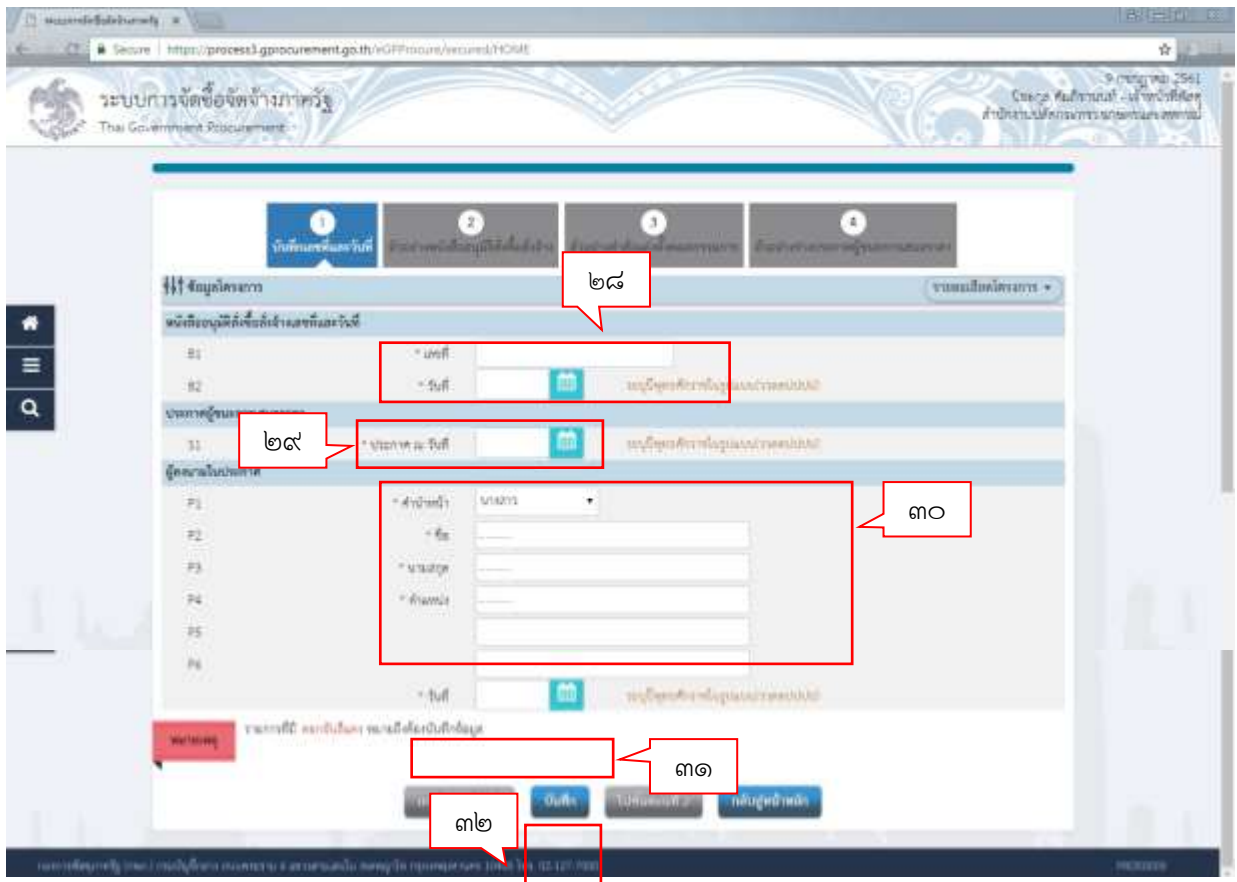
๒๘. บันทึก “เลขที่วันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง”

๒๙. บันทึก “วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

๓๐. บันทึก “ผู้ลงนามในประกาศ”

๓๑. บันทึก “วันที่ลงนาม”

๓๒. กดปุ่ม “บันทึก”

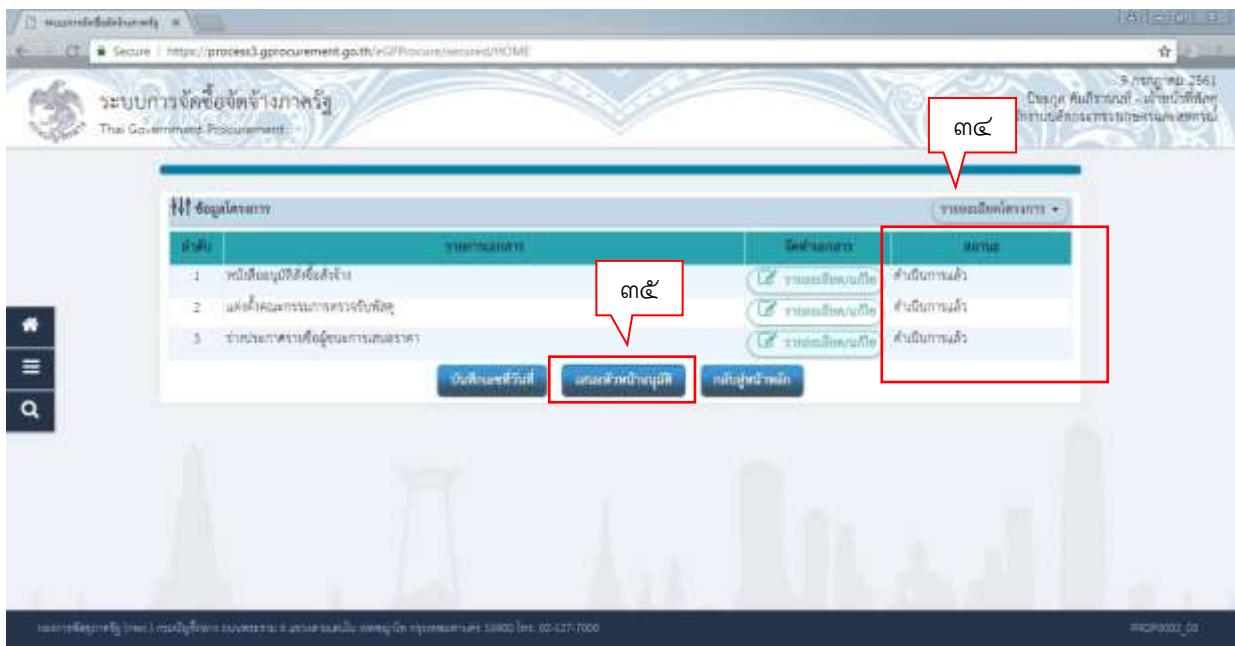


๓๓. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



๓๔. สถานะทั้งหมด แจ้งว่า ดำเนินการแล้ว

๓๕. กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”



๓๖. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศผู้ชนะแล้ว ถือเป็นเสร็จสิ้นขั้นตอนการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๐๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

- แบบฟอร์มรายงานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง งานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
- แบบฟอร์มคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง งานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
- แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- แบบฟอร์มคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- แบบฟอร์มคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- แบบฟอร์มคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณา (อนุมัติรับราคา)
- แบบฟอร์มประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๑)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทร.....

ที่ กษ ๐๒๐๘/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง งานจัดซื้อ/จัดจ้าง..... (ชื่องาน).....

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วย.....กลุ่ม/ฝ่าย.....ได้เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางงานจัดซื้อ/จัดจ้าง..... (ชื่องาน).....

ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ
.....(ตำแหน่ง).....
๒. กรรมการ
.....(ตำแหน่ง).....
๓. กรรมการและเลขานุการ
.....(ตำแหน่ง).....

รายละเอียดตามบันทึกข้างต้น

ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย...”

๒. คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบแนวทางการปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ สำหรับการเปิดเผยราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อสร้าง โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานเห็นควรเพิ่มเติมแนวทางการเปิดเผยราคากลางฯ รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖

๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความเห็น (กอง/สำนัก/ศูนย์)

เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการเป็นไปตามข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางงานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(ชื่องาน).....
ตามที.....กลุ่ม/ฝ่าย.....เสนอ โดยกำหนดให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางงานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(ชื่องาน)..... ตามรายชื่อที่เสนอข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่แนบ
ทั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้บัญชาการ.....(สำนัก/กอง/ศูนย์)..... ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงและสหกรณ์
ที่.....ลงวันที่.....

(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๒)



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
งานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... ดังนั้น เพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และเพื่อให้
การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการ
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางดังกล่าว มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ
.....(ตำแหน่ง).....
๒. กรรมการ
.....(ตำแหน่ง).....
๓. กรรมการและเลขานุการ
.....(ตำแหน่ง).....

อำนาจหน้าที่

โดยมีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางดังกล่าว ให้เป็นไปตาม
ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันทำการ นับถัดจาก
วันที่ได้รับแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....



(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๓)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทร.....

ที่ กษ ๐๒๐๘/..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง (ซื้องาน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วย.....กลุ่ม/ฝ่าย.....แจ้งความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง.....(ซื้องาน).....

ขอซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบหรือระบุรายการลงในบันทึกข้อความ.....

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง จำนวน.....บาท (.....)

จาก.....(ที่มาของราคากลาง).....

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

เงินงบประมาณ.....จำนวน.....บาท (.....)

(พร้อมระบุรายละเอียดของเงินให้ครบถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง / นับถัดจากวันที่ตกลงซื้อ/จ้าง / นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ความว่า “การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง”

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ *(กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ) ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้จึงขอแต่งตั้ง ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ *(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

๘.๑ ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๘.๒ ตำแหน่ง..... กรรมการ

๘.๓ ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ *(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

๘.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

๑) ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒) ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓) ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๑) ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒) ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓) ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และอนุมัติให้ดำเนินการ..... ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ภายในวงเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. แผน/ผล/กิจกรรม.....

๒. อนุมัติแต่งตั้ง(คณะกรรมการฯ).....ตามรายชื่อที่เสนอข้างต้น

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง.....ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.....

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ.....(สำนัก/กอง/ศูนย์)..... ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงและสหกรณ์ ที่ ลงวันที่

(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๔)



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕
จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

.....

ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญา
และการตรวจรับพัสดุข้อ ๑๗๕

สั่ง ณ วันที่

(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๕)



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕
จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ

.....(ตำแหน่ง).....

๒. กรรมการ

.....(ตำแหน่ง).....

๓. กรรมการและเลขานุการ

.....(ตำแหน่ง).....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญา
และการตรวจรับพัสดุข้อ ๑๗๕

สั่ง ณ วันที่

(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๖)



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕
จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ
.....(ตำแหน่ง).....
๒. กรรมการ
.....(ตำแหน่ง).....
๓. กรรมการและเลขานุการ
.....(ตำแหน่ง).....

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดใน
หนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือ
เชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวัน
เสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ
.....(ตำแหน่ง).....
๒. กรรมการ
.....(ตำแหน่ง).....
๓. กรรมการและเลขานุการ
.....(ตำแหน่ง).....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุข้อ ๑๗๕

สั่ง ณ วันที่



(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๗)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุ โทร.....

ที่ กษ ๐๒๐๘/..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา.....

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง.....(ชื่องาน)..... ภายในวงเงินงบประมาณ บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการฯ ได้ประสานกับ.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างพัสดุที่ต้องการโดยตรงให้มาเสนอราคา..... ซึ่ง.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ได้เสนอราคาเป็นจำนวนเงิน บาท (.....) กำหนดส่งมอบภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง รายละเอียดตามใบเสนอราคา(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ลงวันที่ ที่แนบ จึงเจรจาตกลงราคาซื้อ/จ้างดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณามลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง.....

จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....(ชื่องาน)..... ตามรายละเอียดข้างต้น จาก.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

กำหนดส่งมอบ..... โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี พ.ศ. แผน/ผล/กิจกรรม อนึ่ง เมื่ออนุมัติแล้วจักได้ทำข้อตกลงเป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ (๑) และ/หรือ (๓)

๒. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่แนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่ง.....

(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๘)



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีโครงการ ซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ซื้อ/จ้าง.....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๙)



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....
 ที่อยู่.....

 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่
 วันที่
 ส่วนราชการ.....
 ที่อยู่

 โทรศัพท์.....

ตามที่.....ได้เสนอราคาไว้ต่อ.....ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง
 ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
*รายละเอียดตามใบเสนอราคา.....ลงวันที่..... (.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ/จ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบงานเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

- การติดอากรณั้แสดตมบ้ให้เป็นไปตมประมวลกฏหมยรัชฎากร หกต้งการให้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมีผลตมกฏหมย
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้อ้างอิงตมเลขที่โครงการ.....ตมประกาศ.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา.....

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของกองคลัง

• นางสาวพรรณทิพย์ สันติภากรณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธาน
• นางมณฑา ขำเจริญ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
• นางพรรณวดี อบกลิ่น	หัวหน้ากลุ่มการเงิน	คณะกรรมการ
• นางพรพิมล เกิดขำ	หัวหน้ากลุ่มบัญชี	คณะกรรมการ
• นางนลินี อ่ำอิม	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ	คณะกรรมการ
• นางรักขณา สุขเสถียร	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	คณะกรรมการ
• นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ	คณะกรรมการ
• นางภาวณา ปานสมุทร	หัวหน้ากลุ่มเงินนอกงบประมาณ	คณะกรรมการ
• นางสาวนิตา โฆษิตเสถียรกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
• นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
• นางสาวสุนทรี สกุนนิยมมิตร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
• นางศิริพร รักนาม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
• นางสาวจรัสศรี จันทร์เพ็ญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
• นางสาวสำร่าย กล้าแพร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
• นางสาวสุธิดา ภูษณะพงศ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
• นางสาววิไลลักษณ์ ม้วยจิ้น	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	เลขานุการ
• นางสาวกัญณิกา ศรีจิตต์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ