



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจบริหาร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๙๓

ที่ สร.๐๔๐๒.๐๑/๕๖

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเผยแพร่ข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจบริหาร)

ตามที่ กรมอนามัย ได้กำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุขเป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน และตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ให้มีการถ่ายระดับไปยังบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน โดยเกณฑ์การประเมินในระดับ ๕ กำหนดให้หน่วยงานนำข้อมูลและความรู้รายบุคคล เผยแพร่บนเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ในการประเมินรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนำผลการดำเนินงานการจัดการข้อมูลและความรู้ เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง” เผยแพร่ขึ้นบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่ผลงานดังกล่าว ด้วยจะเป็นพระคุณ

วิรัช งามนทร์ ทองสุคดี
(นายวิรัช งามนทร์ ทองสุคดี)
นักวิชาการพัสดุ

1/1/63 ผอ.
เพื่อ ไม่ปรากฏนามทางเว็บไซต์

(นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มอำนาจบริหาร

1/1/63

1/1/63
(นางสาวละออ จันสุตะ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

นายวิชานนท์ ทองสุกดี
กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

คำนำ

เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีมูลค่าในแต่ละครั้งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาทอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวต้องทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ยังขาดความรู้ และยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ซึ่งต้องเสียเวลาในการกลับมาแก้ไข และการที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง อาจทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์ได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างควรทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการ และผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ควรทราบอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามกฎหมาย ระเบียบฯ และกฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น การจัดทำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ในหน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ช่วยให้เกิดการทำงานที่ง่ายขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

นายวิชชานนท์ ทองสุกดี

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตการทำงาน	๑
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๕. คำจำกัดความ	๒
๖. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๓
๗. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๓
๘. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	๓
๙. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๔
๑๐. กระบวนการทำงาน	๔
๑๑. ภาคผนวก : ตัวอย่างแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐

นายวิชชานนท์ ทองสุกดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย
งานที่ได้รับมอบหมาย จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันได้มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่างๆที่
เกี่ยวข้อง

เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานและผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯขาดความรู้ ความเข้าใจ ทำให้
การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง และต้องกลับมาแก้ไขซึ่งทำให้เสียเวลา

เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และเกิดประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างวิธี
เฉพาะเจาะจง ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดทำวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของ
เจ้าหน้าที่ให้เกิดความถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้มีความถูกต้อง
รวดเร็ว ทันเวลา และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้เรียนรู้ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๓. ขอบเขตการทำงาน

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเล่มนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ เข้าใจ
ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รวมถึงผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯเข้าใจ
ถึงอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และเกิดประสิทธิภาพ และเป็นไป
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๕. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ 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

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียง รายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนต่อไป

๗. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๘. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและครมจกเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

๙. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กิจการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจกหัวหน้าหน่วยงานก่อน
๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ
๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ข้อ ๔ และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานที่จะปรับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจ พบ
๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ข้อ ๔ หรือ ข้อ ๕ แล้วแต่กรณี

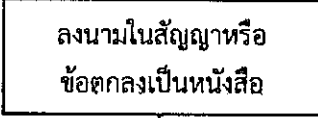
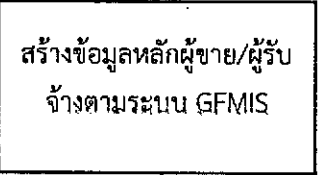
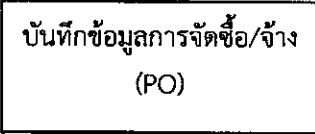
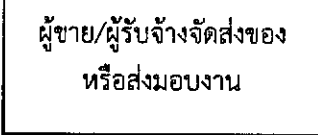

๑๐. กระบวนการทำงาน

Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว			
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์แผนความต้องการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	 		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงาน
3	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	 		-เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการวิเคราะห์จัดทำแผน - หัวหน้าหน่วยงาน
4	บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์กรมอนามัย			-เจ้าหน้าที่
5	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - บันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์กรมอนามัย			-เจ้าหน้าที่

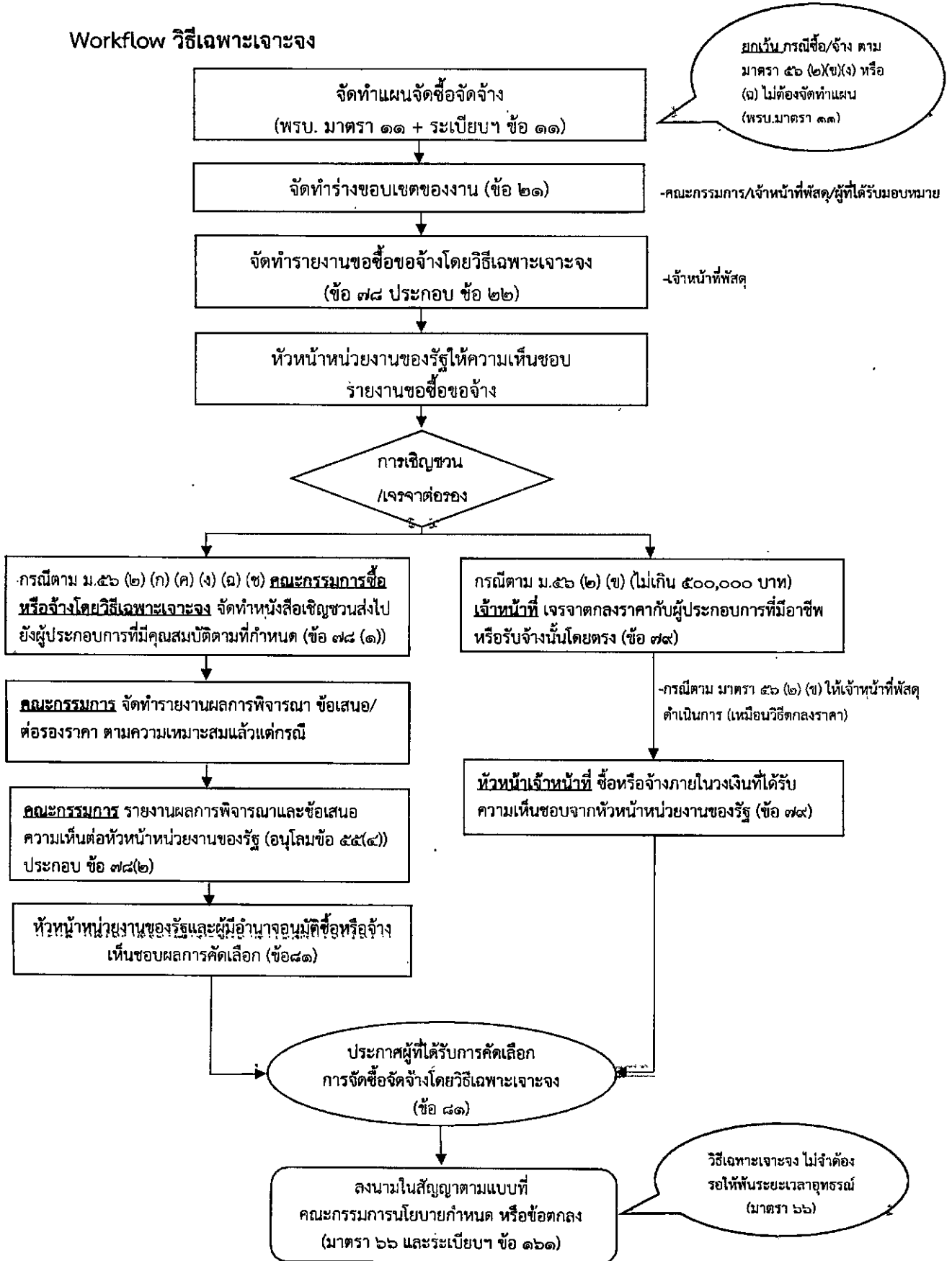
<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท</p>				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	<pre> graph TD A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --> B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ] </pre>	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)	<pre> graph TD B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ] --> C{เห็นชอบ} </pre>	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๗๘) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการคุ้มครองระบบ e-GP (ขมข.ชั้นที่ ๑-๔)	<pre> graph TD C{เห็นชอบ} --> D[เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างโดยตรง] D --> E[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ] </pre>	๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม อนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๘๒)	<pre> graph TD E[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ] --> F[จัดทำประกาศผลผู้ชนะ] F --> G(()) </pre>	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่จัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขนมขั้นที่ ๕- ๗)	↓  ↓	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๖.	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	 ↓	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๗.	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แบบเรื่อง	 ↓	๑/๒	เจ้าหน้าที่
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) ** ขั้นตอนที่ ๘ - ๙ (๕ วันทำการ)	 ↓ 		เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <p>-กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน</p> <p>-กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบดี เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนม.ชั้นที่ ๘)</p>	<pre> graph TD A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --> B[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] A -- ไม่ผ่าน --> C[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] C --> A </pre>	๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD A[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] </pre>	๑	เจ้าหน้าที่
๑๑.	<p>จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)</p>	<pre> graph TD A[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลา ข้อ ๑-๙ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



ภาคผนวก

(วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อ _____

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ (ผ่านกลุ่มงบประมาณ)

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขอซื้อ.....จำนวน.....รายการ
เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....
งาน/โครงการ.....จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ.....

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน.....บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้

ในวงเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% ไว้ด้วยแล้ว
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
ส่งมอบ ณ

๒: วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๒๖ ดังนี้

๘.๑.....ประธานกรรมการ

(.....)

๘.๒.....กรรมการ

(.....)

๘.๓.....กรรมการ

(.....)

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยดำเนินการและรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท (.....) ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ

๓. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังกล่าวข้างต้น

๔. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แนบ

ด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....(กลุ่มพัสดุ)

เรียน...

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ (ผ่านกลุ่มพัสดุ)

มีเงินงบประมาณ งบ.....ลักษณะ.....เพียงพอและหัก
เงิน งบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....(กลุ่มงบประมาณ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑ อนุมัติตามข้อ ๒ - ๓ และลงนามตามข้อ ๔ ที่เจ้าหน้าที่เสนอ
ด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบตามข้อ ๑
- อนุมัติตามข้อ ๒ - ๓
- ลงนามตามข้อ ๔

(วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อ _____

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ (ผ่านกลุ่มงบประมาณ)

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขอซื้อ.....จำนวน.....รายการ
เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....
งาน/โครงการ.....จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ.....

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคากลางมาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนเงินและเงินที่ขอซื้อครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน.....บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้

ในวงเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% ไว้ด้วยแล้ว
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปีงบ.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
ส่งมอบ ณ

๖. วิธี...

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ

จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๒๖ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ คือ

- ผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยดำเนินการและรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

๑. ให้ความเห็นชอบในการจัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท(.....) ตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....(กลุ่มพัสดุ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ (ผ่านกลุ่มพัสดุ)

มีเงินงบประมาณ งบ.....ลักษณะ.....เพียงพอและหักเงิน งบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....(กลุ่มงบประมาณ)

เรียน...

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑ อนุมัติตามข้อ ๒ ที่เจ้าหน้าที่เสนอด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบตามข้อ ๑
- อนุมัติตามข้อ ๒



คำสั่ง สำนัก/กอง/ศูนย์

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนัก/กอง/ศูนย์มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

*** ผู้ตรวจรับพัสดุ**

.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

***** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๗๕)

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ/สำนัก/กอง/ศูนย์
(.....)

*** ผู้ตรวจรับพัสดุ :** ใช้ในกรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔

***** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ :** ใช้ในกรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

(ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 81 งานซื้อ/งานจ้าง)



ประกาศ.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที สำนัก/กอง/ศูนย์ ซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ/สำนัก/กอง/ศูนย์
(.....)

(รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๗๘(๒))



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ..... จำนวน.....รายการ
ภายในวงเงิน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท).....
ซึ่งมีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....)
ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท).....เป็นผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรง จำนวน
.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ.....

๒. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่แนบมาพร้อมนี้

ด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง _____

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์

ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง..... จำนวน.....รายการ
ภายในวงเงิน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังนี้

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท).....
ซึ่งมีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรงแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....)
ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ จึงเห็นควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาเรียงดังกล่าว จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท).....เป็นผู้รับจ้างทำการ.....
จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ.....

๒. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่แนบมาพร้อมนี้

ด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

...../...../.....