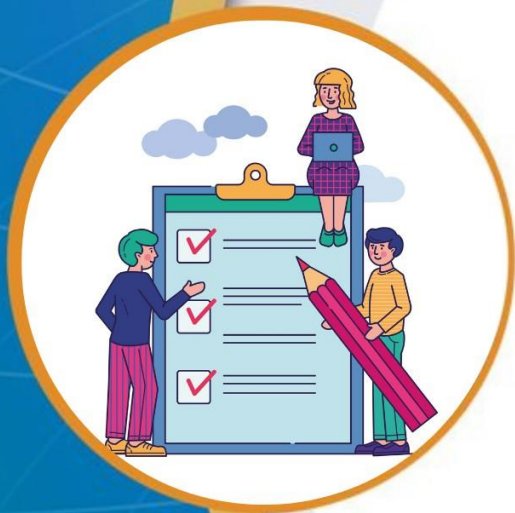


คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักช่าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็น ระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงาน ของการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักช่าง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
3. ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	1
4. คำจำกัดความ	1
5. พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
6. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	16
7. ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	17
8. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	18
9. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	19
10. ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	20
11. ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	21
12. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	22-88
13. บรรณานุกรม	89
14. ภาคผนวก	90
14.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	91-108
14.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	109-130
14.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	131-152
14.4 ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	153-176

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้แต่ละหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงขั้นตอนกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการ โดยสามารถถ่ายทอดกระบวนการให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกได้เข้าใจกระบวนการทำงาน
3. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานโดยสอดคล้องกับหลักความคุ้มค่า หลักความโปร่งใส การมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเล่มนี้ มีขอบเขตเนื้อหาสาระเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และรวมถึงกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ.2560 ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยคู่มือฉบับนี้ จะอธิบายถึงกระบวนการตั้งแต่การรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตกลงเจรจากับผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติการประกาศรายชื่อ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก การทำหนังสือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง การตรวจรับพัสดุ และขั้นตอนสุดท้าย คือ การรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามที่ระเบียบกำหนด

คำจำกัดความ

1. ตามมาตรา 4 ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใดรวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้า

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากรค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

2. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 1 นิยาม ข้อ 4 ในระเบียบนี้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้ (3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(2) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว ในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่ที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 69 งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา 70 งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา 69 ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(3) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้าง ครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้า จะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 79 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง อาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้ (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 82 วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบ หรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

(3) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือความมั่นคงของชาติ

(4) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(5) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

มาตรา 97 สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือ เพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้วหากวงเงิน รวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อหรือ สั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงิน เดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้ลงนาม แล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 99 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติ มาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงาน อย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงานให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มี อำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง
ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุ เกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือ
ข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 103 ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะ
บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้
ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่
เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ
หน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือ
ข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ
ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาใช้ค่าเสียหายก็ได้ในการนี้
หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของ
รัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดี
ต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณา
คำขอของหน่วยงาน ของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงาน
ของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและ การกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อ
กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา 104 ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา 105 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 4 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทาง

อิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ 7 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ บันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถ ใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงาน ผลการ พิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งาน ก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อ หรือ จ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับ กระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการ ในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่ กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากณะหนึ่ง หรือจะให้ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความใน หมวดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้ เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตาม ข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน

ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อ อย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วย ก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจ รับผิดชอบ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ใน การซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ หรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ 1 สัญญา

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามมาตราหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มี

ผลกระทบ ต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุด ของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของ ราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการ ที่คู่สัญญาของ หน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบ ต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ ประโยชน์ สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบ บางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่า กำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนด เรื่อง ค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 163 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่ กำหนดไว้ในข้อ 162 เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง จากการซื้อขาย คอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะ กำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง

หรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ
สถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น
โดยเร็ว ที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ
ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ
โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อ
ดำเนินการ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงาน ของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน
แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบแต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขาย
หรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง
ไป แล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้
รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่
ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุ นั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม
(4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ

ควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และ เห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบ ให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไป ตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (6)

ข้อ 177 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมี การควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้า หน่วยงาน

ของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่ เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับ ความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้าง มีความจำเป็นต้องใช้ ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงานให้ ดำเนินการจ้าง โดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบ รูปรายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะ ส่วนหนึ่งส่วนใด

หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับ พสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือ เป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงาน นั้นไว้ ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหาร สัญญาหรือ ข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อ เสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่า เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ 179 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือ ข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษา นำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือ ข้อตกลงมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าว ทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4)

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(1) พิจารณารายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งระเบียบ ฯ กำหนดให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการที่ 1 – 8 (ตามระเบียบ ฯ ข้อ 22)

(2) พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ เจริญจาก

ลงราคาเรียบร้อยแล้ว เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในลำดับต่อไป (ตามระเบียบ ฯ ข้อ 79)

(3) ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น (ตามระเบียบ ฯ ข้อ 42 และ ข้อ 81)

(4) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)

(5) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุกรณีไม่มี ผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง (ข้อ 184)

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

(1) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการที่ 1- 8 (ตามระเบียบ ฯ ข้อ 22) โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ 22)

(2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน ในกรณีงานจ้างก่อสร้าง (ตามระเบียบ ฯ ข้อ 22 (8))

(3) เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ตามระเบียบฯ ข้อ 79)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ขอเห็นชอบและอนุมัติสั่งจ้าง

(5) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ตามระเบียบฯ ข้อ 81)

(6) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งจ้างหรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ.มาตรา ๑๑+ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)

ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา ๑๑)

ระยะเวลา 2 วัน

ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา 1 วัน

ระยะเวลา 2 วัน

ระยะเวลา 1 วัน

ต้องบันทึก

ระยะเวลา 1 วัน

จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒)



กรณีตาม ม.๕๖ (๒)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) คณะกรรมการซื้อหรือ
จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ๗๘ (๑))

กรณีตาม ม.๕๖ (๒)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) คณะกรรมการซื้อหรือ
จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ๗๘ (๑))



ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ
ข้อตกลง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะ

ระบบ e-GP)

ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

1. รายงานขออนุมัติซื้อวัสดุ

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและราคากลาง
3. ขออนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลางในการจัดซื้อ พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลางในการจัดซื้อ
4. รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
6. รายงานขอซื้อพัสดุ (ปรี้นจากในระบบ e-Laas)
 - 6.1 ใบเสนอราคาของผู้ขาย
 - 6.2 เอกสารต่อรองราคา
7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
8. บันทึกข้อความส่งประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ให้กับสำนักปลัดฯ เพื่อปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี <https://www.saraburipao.go.th/>
9. หนังสือขอตกลงซื้อ หรือ ใบสั่งซื้อ (เลือกจัดทำได้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
10. ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อ
11. รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องลงระบบ e-GP)

ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

1. รายงานขอซื้อวัสดุ

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและราคากลาง
3. ขออนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การ

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลางในการจัดซื้อ

- 3.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ข้อเสนอ และราคากลางในการจัดซื้อ

ขั้นตอนลงระบบ e-GP

4. รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ
 - 4.1 เพิ่มโครงการ ในระบบ e-GP
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีมี 1 คน) หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(กรณีมี 3 คน)

6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

6.1 ใบเสนอราคาของผู้ขาย

6.2 เอกสารต่อรองราคา

7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

8. บันทึกข้อความส่งประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ให้กับสำนักปลัดฯ เพื่อปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี <https://www.saraburipao.go.th/>

9. หนังสือขอตกลงซื้อ หรือ ใบสั่งซื้อ (เลือกจัดทำได้อย่างใดอย่างหนึ่ง)

10. ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อ

11. รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องลงระบบ e-GP)

ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

1. ขออนุมัติตรวจสอบสภาพและจัดซื้อ

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
3. ขออนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
 - 3.1 ร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
4. รายงานขอความเห็นชอบการจ้างซ่อม
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
6. รายงานขอจ้างพัสดุ (ปรี้นจากในระบบ e-Laas)

6.1 ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง

6.2 เอกสารต่อรองราคา

7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

8. บันทึกข้อความส่งประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ให้กับสำนักปลัดฯ เพื่อปิด

ประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี <https://www.saraburipao.go.th/>

9. หนังสือขอตกลงจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง (เลือกจัดทำได้อย่างใดอย่างหนึ่งและ

ติดอากรแสตมป์)

- 9.1 **ต้นฉบับ** ติดอากรแสตมป์จะคำนวณจากวงเงินในการจ้าง 1,000 = 1 บาท เช่น จ้าง

4,500 บาท จะต้องติดอากร $4,500/1,000 = 4.5$ ให้ปัดเป็น 5 บาท)

9.2 คู่ฉบับ ติดอากรแสตมป์ 5 บาท

10. ใบตรวจรับพัสดุในงานจ้าง

11. รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องลงระบบ e-GP)

ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

1. ขออนุมัติตรวจสอบสภาพและจัดซื้อ

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)

3. ขออนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)

3.1 ร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)

4. รายงานขอความเห็นชอบการจ้างซ่อม

5. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีมี 1 คน) หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(กรณีมี 3 คน)

6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

6.1 ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง

6.2 เอกสารต่อรองราคา

7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

8. บันทึกข้อความส่งประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ให้กับสำนักปลัดฯ เพื่อปิด

ประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
สระบุรี <https://www.saraburipao.go.th/>

9. หนังสือขอตกลงจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง (เลือกจัดทำได้อย่างใดอย่างหนึ่งและติดอากร
แสตมป์)

9.1 **ต้นฉบับ** ติดอากรแสตมป์จะคำนวณจากวงเงินในการจ้าง 1,000 = 1 บาท เช่น จ้าง
7,500 บาท จะต้องติดอากร $7,500/1,000 = 7.5$ ให้ปัดเป็น 8 บาท)

9.2 **คู่มือ** ติดอากรแสตมป์ 5 บาท

10. ใบตรวจรับพัสดุในงานจ้าง

11. รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจ้าง พร้อมทั้งเอกสาร
หลักฐานประกอบการจ้าง

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยจัดซื้อ - เพิ่มโครงการ

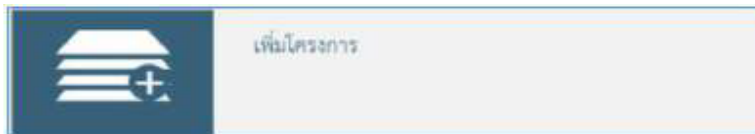
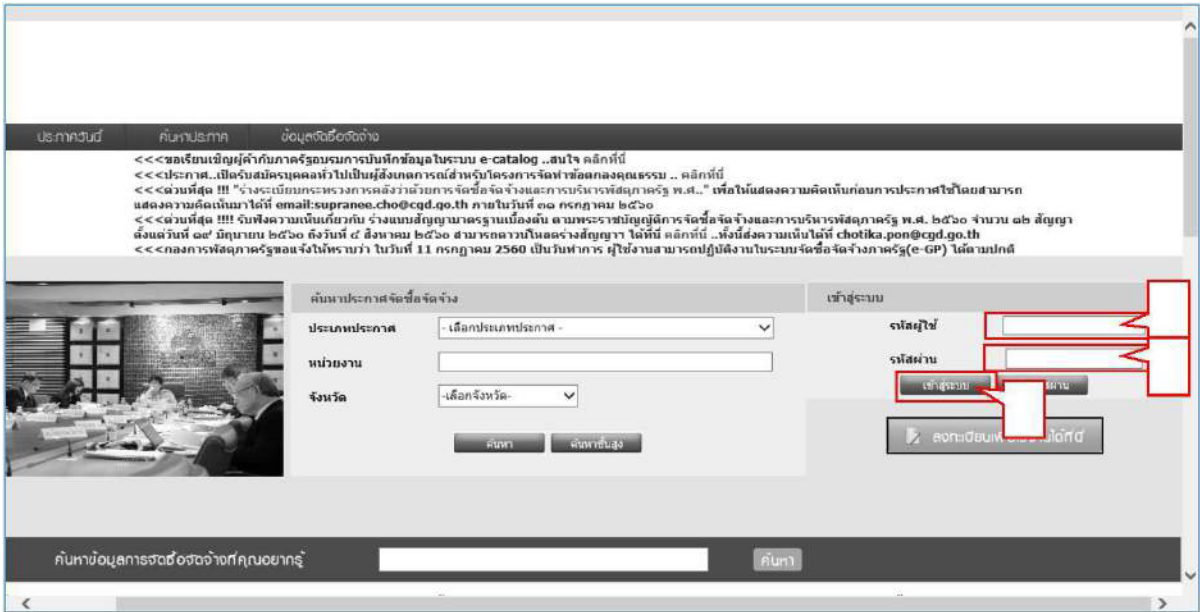
ผู้ใช้ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

1. บันทึก “รหัสผู้ใช้”

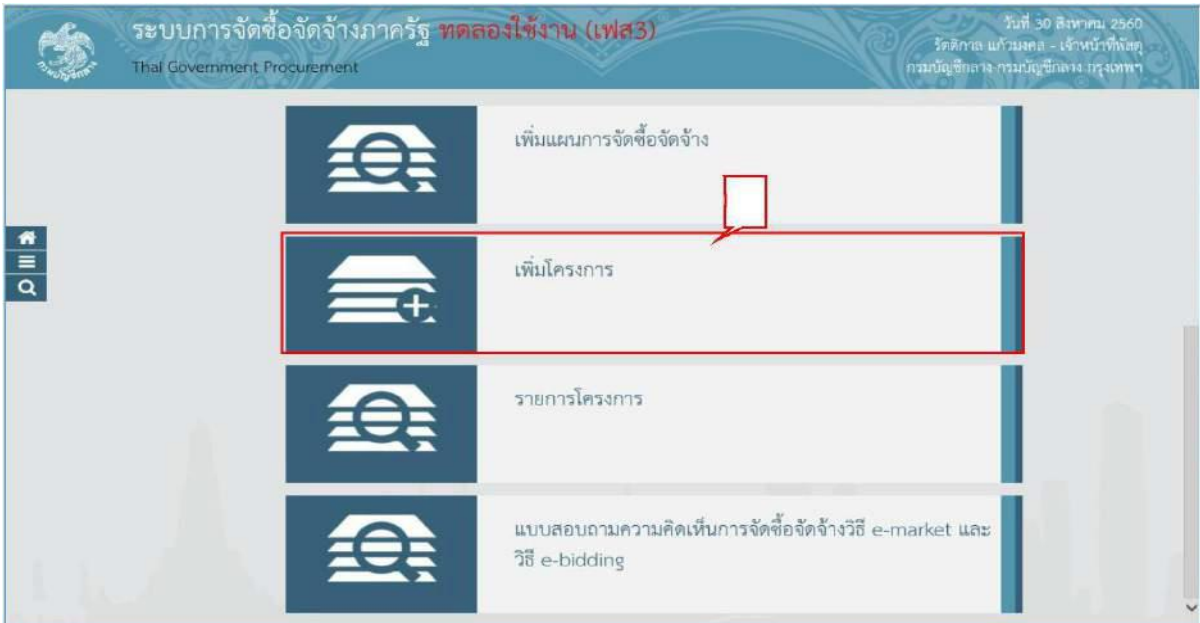
2. บันทึก “รหัสผ่าน”

3. กดปุ่ม





4. กดปุ่ม



ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลโครงการ

5. กดเลือก “วิธีจัดหา”

6. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 30 สิงหาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนที่ 3
 ข้อมูลโครงการ รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ค่าหนดความต้องการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง **เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง**

* ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>

* พัสตุที่จัดหา <ตัวเลือกพัสดุที่จัดหา>

* ประเภทโครงการ <ตัวเลือกประเภทโครงการ>

* ปีงบประมาณ <ตัวเลือกปีงบประมาณ>

7. คลิกเลือก “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”

8. กดปุ่ม



เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา 56(2)

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล

(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) มีผู้ประกอบการที่ถือคุณสมบัติเฉพาะรายเดียว

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน

(จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุดูจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

(ช) ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บันทึก ออก

* ประเภทโครงการ <ตัวเลือกประเภทโครงการ>

* ปีงบประมาณ <ตัวเลือกปีงบประมาณ>


9. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา”

10. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา”

11. คลิกเลือก “ประเภทโครงการ”

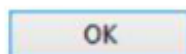
12. บันทึก “ปิดงบประมาณ”
13. บันทึก “ชื่อโครงการ”
14. บันทึก *จำนวนเงินงบประมาณโครงการตาม “แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณตามพรบ.

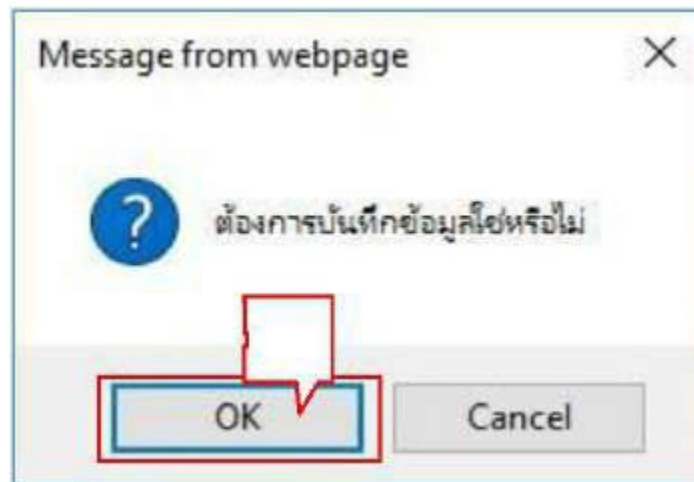
รายจ่ายประจำปี”

15. คลิกเลือก “ประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ”
16. กรณีไม่มีการออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ให้นำเครื่องหมายถูกออก
17. คลิกเลือก “*เดือน/ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา”
18. กดปุ่ม 

 มี), '* เดือน / ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา' (Expected signing date: 09/2560), and 'ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ตปปปป)' (Specify in Buddhist Era format (YYYY)). The 'แผนการจัดซื้อจัดจ้าง' section includes 'ชื่อโครงการ' (Project Name: เคหรือสบริบอากาศ) and 'โดยวิธีเฉพาะเจาะจง' (Specific Method). The 'รหัสแยกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' section includes 'รหัสแยกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Separate Procurement Plan Code), 'ผู้จัดทำรหัสแยกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Preparer of Separate Procurement Plan Code), and 'ผู้อนุมัติรหัสแยกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Approver of Separate Procurement Plan Code). At the bottom, there are buttons for 'บันทึกข้อมูล', 'ยกเลิกการกรอก', 'ไปยังขั้นตอนที่ 2', 'รายงานส่ง สอจ', and 'กลับสู่หน้าหลัก'. A red box highlights the 'รายละเอียดโครงการ' section, and red arrows point to specific fields within it."/>

19. กดปุ่ม






20. กดปุ่ม

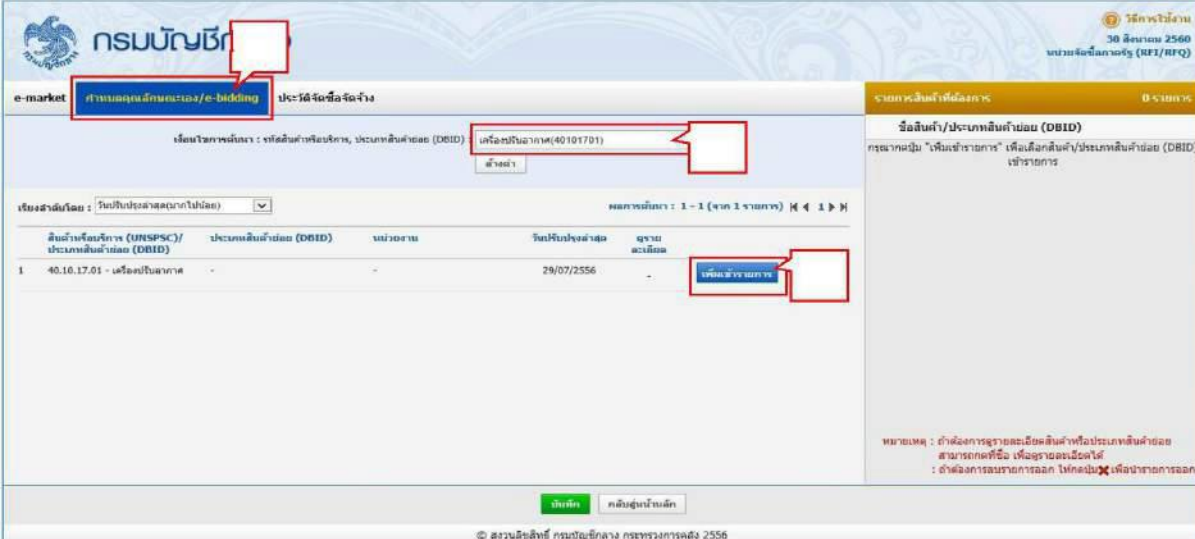
ไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

21. กดปุ่ม

เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

22. คลิกแท็บ “กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding”
23. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา”
24. คลิกเลือก  เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ



กรมบัญชีกลาง

e-market กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding ประสงค์ซื้อจัดจ้าง

เงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าจ้างราชการ, ประเภทสินค้าจ้าง (DBID) เครื่องปรับอากาศ(40101701)

เงื่อนไขการค้นหา :


เงื่อนไขการค้นหา :

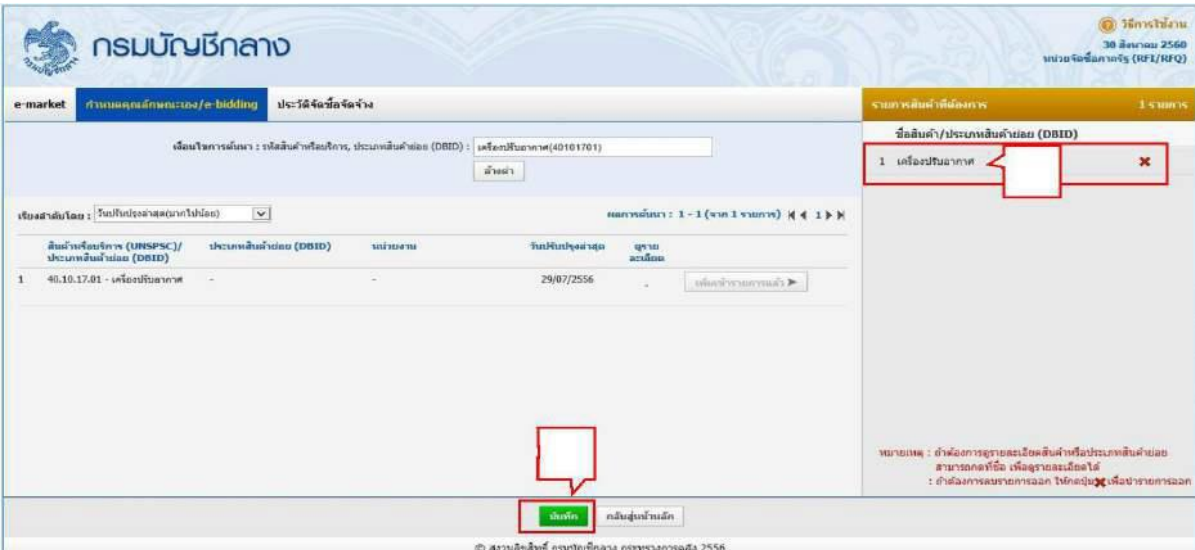
ผลการค้นหา : 1 - 1 (จาก 1 รายการ)

สินค้าจ้างราชการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าจ้าง (DBID)	ประเภทสินค้าจ้าง (DBID)	หน่วยงาน	วันที่ปิดประมูล	ดูรายละเอียด
1 40.10.17.01 - เครื่องปรับอากาศ	-	-	29/07/2556	<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/>

หมายเหตุ : ค่าต้องการรายละเอียดสินค้าเพื่อประเภทสินค้าจ้างสามารถกดที่ชื่อ เพื่อดูรายละเอียดได้ : ค่าต้องการรายการนอก ไม่กดปุ่ม เพื่อขำรายการนอก

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 2556

25. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา
26. กดปุ่ม 



กรมบัญชีกลาง

e-market กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding ประสงค์ซื้อจัดจ้าง

เงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าจ้างราชการ, ประเภทสินค้าจ้าง (DBID) เครื่องปรับอากาศ(40101701)

เงื่อนไขการค้นหา :

เงื่อนไขการค้นหา :

ผลการค้นหา : 1 - 1 (จาก 1 รายการ)

สินค้าจ้างราชการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าจ้าง (DBID)	ประเภทสินค้าจ้าง (DBID)	หน่วยงาน	วันที่ปิดประมูล	ดูรายละเอียด
1 40.10.17.01 - เครื่องปรับอากาศ	-	-	29/07/2556	<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/>

รายการสินค้าที่เลือก 1 รายการ

1 เครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ : ค่าต้องการรายละเอียดสินค้าเพื่อประเภทสินค้าจ้างสามารถกดที่ชื่อ เพื่อดูรายละเอียดได้ : ค่าต้องการรายการนอก ไม่กดปุ่ม เพื่อขำรายการนอก

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 2556

27. กดปุ่ม



ขั้นตอนที่ 4 กำหนดความต้องการ

28. กดปุ่ม

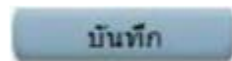
ไปขั้นตอนที่ 3



29. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

30. คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”

31. กดปุ่ม



The screenshot shows a web application interface for a procurement system. At the top, there are three tabs: 'ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ' (Step 1: Project Information), 'ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จะซื้อจัดจ้าง' (Step 2: Items to be purchased), and 'ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ' (Step 3: Specify requirements). The 'ขั้นตอนที่ 3' tab is active.

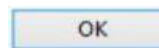
Under 'กำหนดความต้องการ' (Specify requirements), there are two sections:

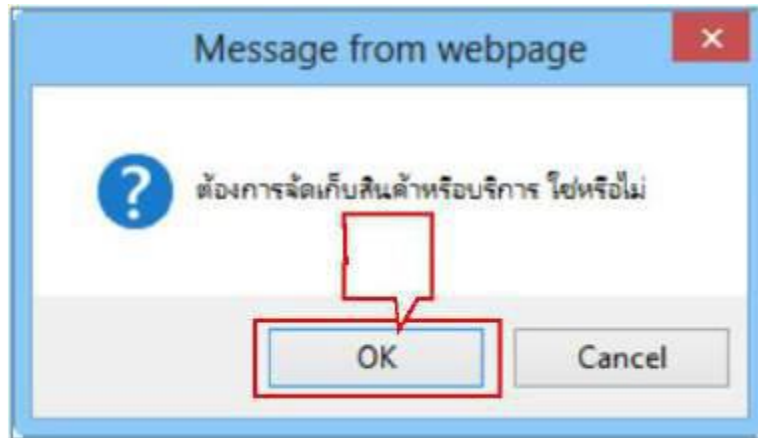
- สินค้าหรือบริการ** (Goods or Services): A table with one row showing 'เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)' (Air conditioner (40.10.17.01)).
- กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** (Specify procurement method): A dropdown menu currently set to 'เฉพาะเจาะจง' (Specific). Below this, there is a 'หมายเหตุ' (Remarks) section with instructions:
 - กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าคงคลังลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมยกไว้กับวิธี e-market สินค้าจำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
 - กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคงคลังลักษณะ
 - เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน เมื่อระบบคำนวณแล้วจะแสดงเครื่องหมาย ✓

At the bottom of the form, there are three buttons: 'ไปขั้นตอนที่ 2' (Go to Step 2), 'บันทึก' (Save), and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box.

32. กดปุ่ม





33. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

34. บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม

ระบุรายละเอียด

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 16 สิงหาคม 2560
 ดีเรกต์ จันทบุรี - หักหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบบัญชีเลขที่ 0000000000

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน -

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: D60080000100 ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เครื่องปรับอากาศ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
40.10.17.01	เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* รหัสการจัดหา: วัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ

* งบประมาณ: 2560 * ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างผ่านขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ:

* ชื่อโครงการ: ชื่อ, เครื่องปรับอากาศ, โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา: ราคารวม ราคาด้อยรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา: ระบุรายละเอียด รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน: <ตัวเลือกการเบิกจ่าย> งบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี):

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 400,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: 400,000.00 บาท หน่วยอาวาระดับกรม

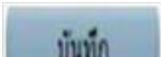
แหล่งของเงิน-เงินกลางงบประมาณ: บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>

ราคากลาง: บาท

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 1 ล้านบาทต้องบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : สัญลักษณ์ที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' ', ' ', '!', '@', '\$', '&', '^', '*', '/', '\', ':', '.', 'ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่)' เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สนจ.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7090 ต่อ 6951 - 6959 FPRO1101

35. บันทึก “จำนวน”
36. คลิกเลือก “หน่วยนับ”
37. คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง”
38. บันทึก “ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง”
39. บันทึก “วงเงินงบประมาณ”
40. บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”
41. กดปุ่ม 

รายการพิจารณา

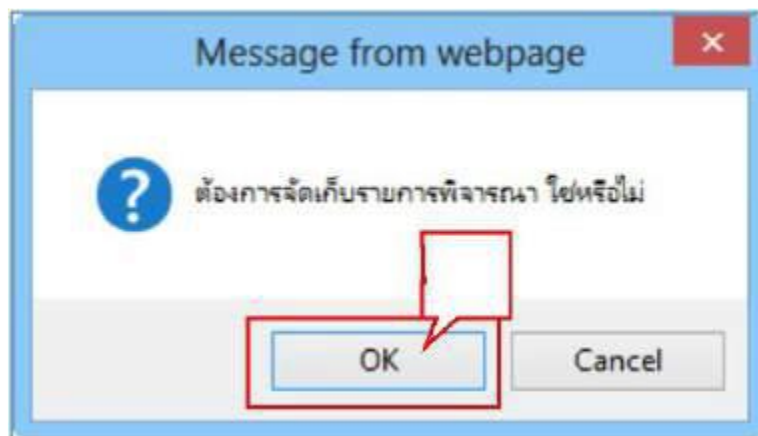
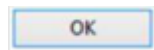
บันทึกรายการพิจารณา

ลำดับ	*รายการพิจารณา	*จำนวน	*หน่วยนับ	*วงเงินงบประมาณ	ราคาทาง/ ราคาอ้างอิง	ราคาทาง/หน่วย
รายการพิจารณาดำเนินการที่ 1						
L1	1 เครื่องปรับอากาศ(40.10.17.01)	16	เครื่อง-MAC			
	แหล่งที่มาของราคาทาง/ราคาอ้างอิง	อื่นๆ	*ชื่อแหล่งที่มาของราคาทาง	กรมบัญชีกลาง	400,000.00	400,000.00
						25,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: กรณีเงินงบประมาณหนึ่งโครงการเกิน 100,000 บาท ทุกรายการต้องระบุราคาทาง และแหล่งที่มาของราคาทาง

บันทึก กดคืนสู่นำหน้า

42. กดปุ่ม



43. ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ .pdf



ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ (0300400000)

เลขที่โครงการ : 60087000735
ชื่อโครงการ : ชื่อเครื่องปรับอากาศโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง
ประเภทการจัดหา : ชื้อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
เครื่องปรับอากาศ(40.10.17.01)	400,000.00	400,000.00	กรมบัญชีกลาง

วันที่แสดงข้อมูล 30/08/2560

ผู้จัดทำ : รัตติกาล แก้วมงคล

44. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”

45. กดปุ่ม 

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 30 สิงหาคม 2560
 รัตนกมล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
 Thai Government Procurement

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
 สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง D60080000823 เครื่องปรับอากาศ ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
40.10.17.01	เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทจัดหา ชื่อ

* รหัสผู้จัดหา วัสดุธุรกิจเชิงรับ

* งบประมาณ 2560 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 60087000735

* ชื่อโครงการ ชื่อ
 เครื่องปรับอากาศ
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา **ระบบรายละเอียด 1** รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน **ไม่ผ่าน GFMS**

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ส่วนดี) ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 400,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 400,000.00 บาท **ข้อมูลงบประมาณ**

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ

ราคาเฉลี่ย 400,000.00 บาท **ระบบรายละเอียด**

หมายเหตุ : รายการที่มี **ลูกขิ้นสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 : สัญลักษณ์ในเครื่องหมายในแบบ ได้แก่ ' , " , ! , # , \$, % , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกชั่วคราว บันทึก กดคืนหน้าหลัก

กองกลางพัฒนาภาครัฐ (ทกส.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แขวงสีลมสมเด็จ เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FPR01101

46. บันทึก “รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน”

47. กดปุ่ม

ตกลง

48. บันทึก “จำนวนเงิน”

49. กดปุ่ม

บันทึก

ข้อมูลงบประมาณ

รหัสผู้จัดหา วัสดุธุรกิจเชิงรับ

งบประมาณ 2560 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

ระบบปีงบประมาณ พ.ศ. [2560] รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน [] รหัสงบประมาณ **ตกลง**

ลำดับ * ปีงบประมาณ * รหัสงบประมาณ * รหัสแหล่งของเงิน * จำนวนเงิน

1 2560 [] 400,000.00

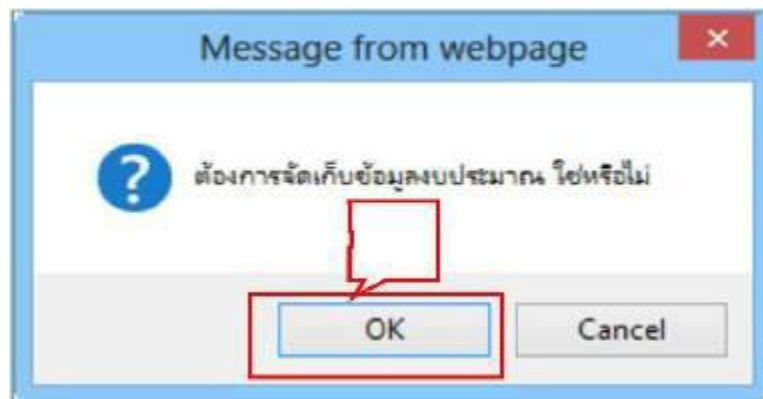
หมายเหตุ : รายการที่มี **ลูกขิ้นสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

กองกลางพัฒนาภาครัฐ (ทกส.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แขวงสีลมสมเด็จ เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FPR01101

OK

50. กดปุ่ม

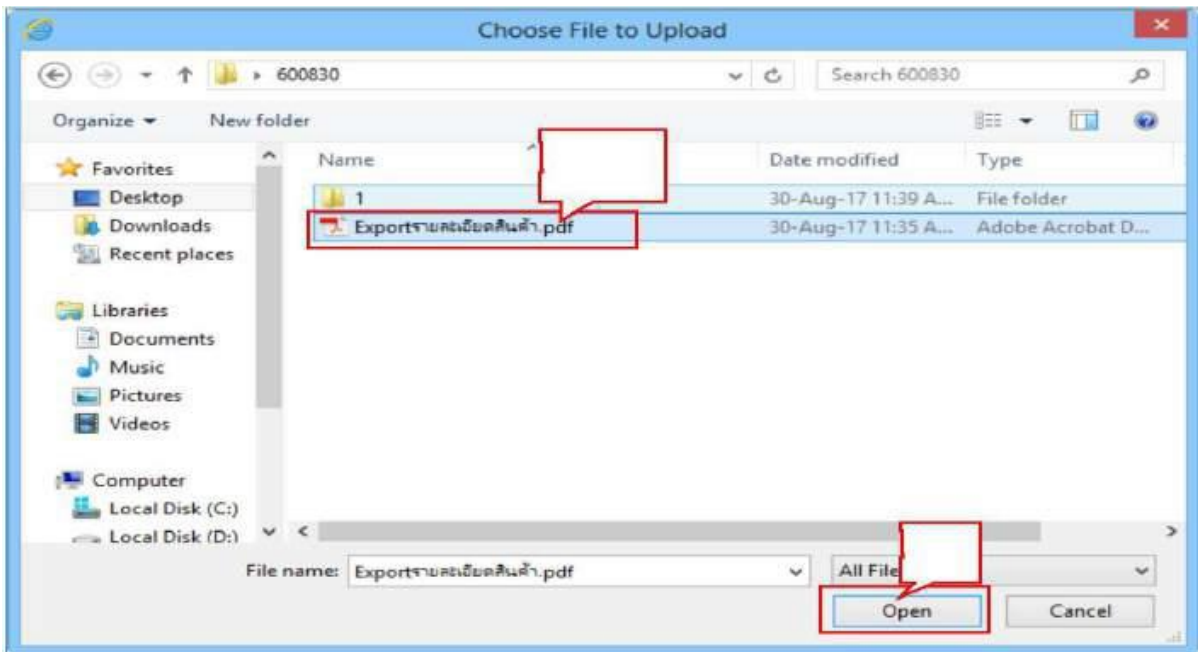
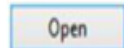


51. บันทึกรายละเอียดราคากลาง โดยกดปุ่ม

ระบุรายละเอียด

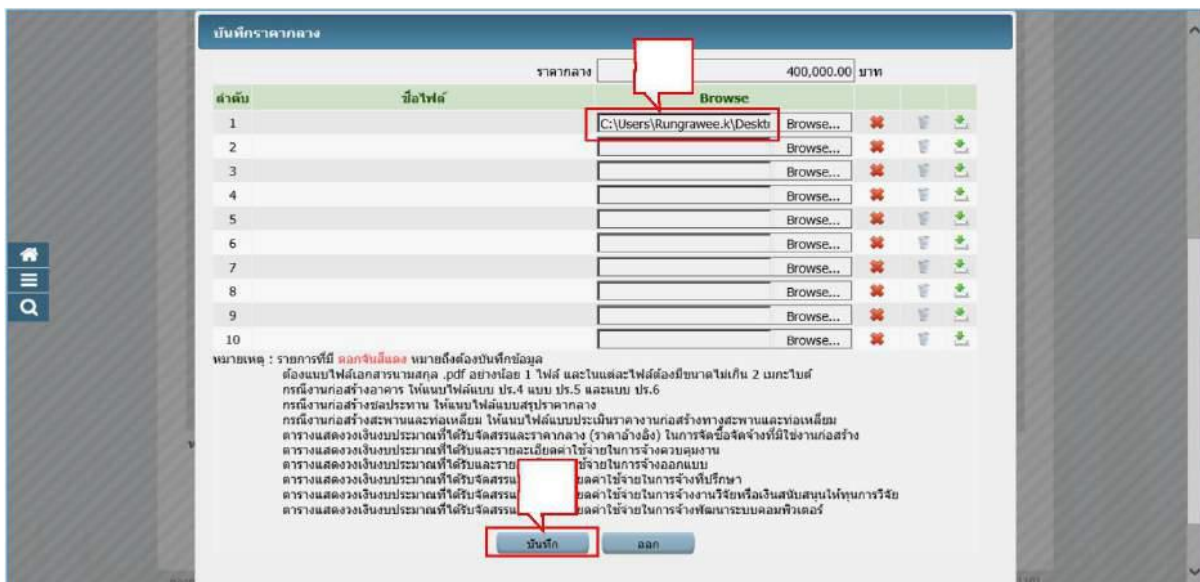
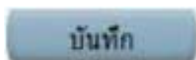
53. คลิกไฟล์ที่ต้องการ

54. กดปุ่ม

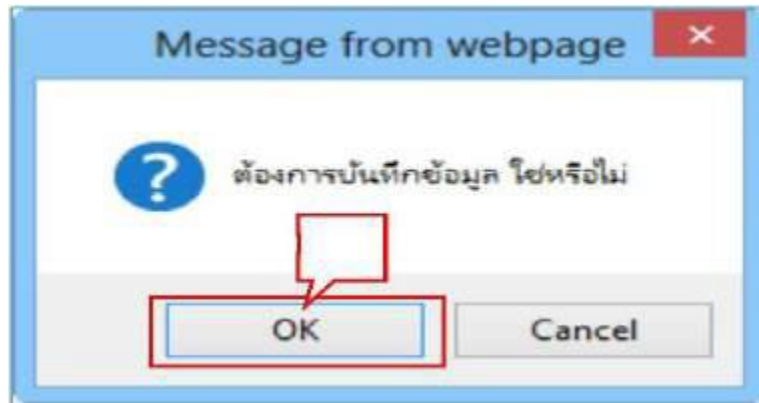
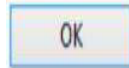


55. ระบบแสดง Path ของไฟล์ที่เลือก

56. กดปุ่ม



59. กดปุ่ม



60. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 30 สิงหาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่หลักสูตร
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา | ล้างข้อมูล | ค้นหาขั้นสูง

โครงการพิจารณาราคากลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนพร้อมหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการดำเนินการ
<input type="checkbox"/> D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยริโอเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
<input type="checkbox"/> D60080000792	60087000704	ประกวดราคาซื้อe-GP Deutsche Bank ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	10,300,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	อนุมัติโครงการ	

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

61. กดปุ่ม



62. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หตสองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
 Thai Government Procurement

30 สิงหาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

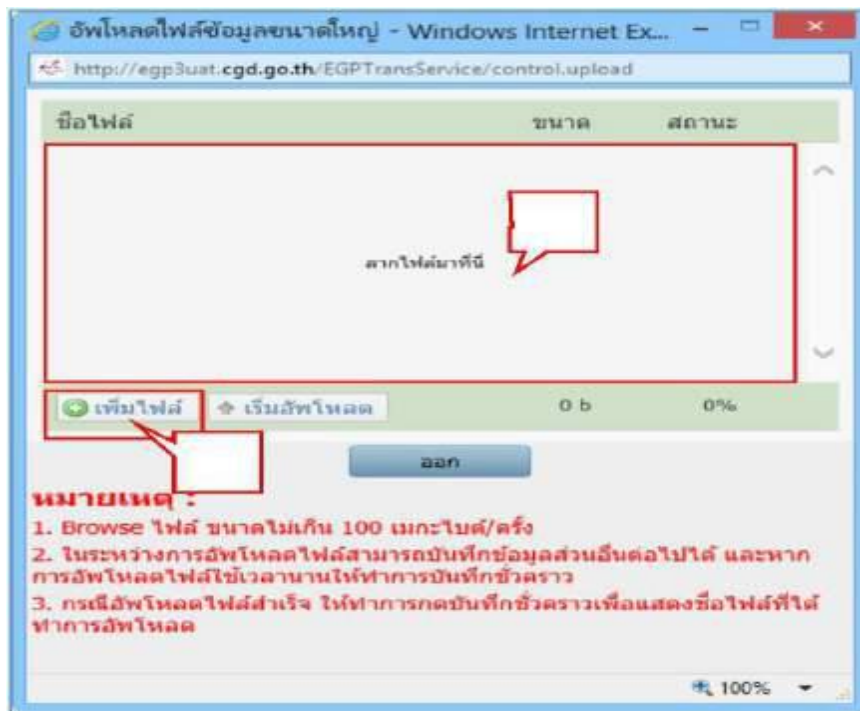
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดการเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานซื้อคนกิจ <input checked="" type="checkbox"/> รายงานเรียกคนกิจ	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานเรียกคนกิจ	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกและประวัติ กลับสู่หน้าหลัก

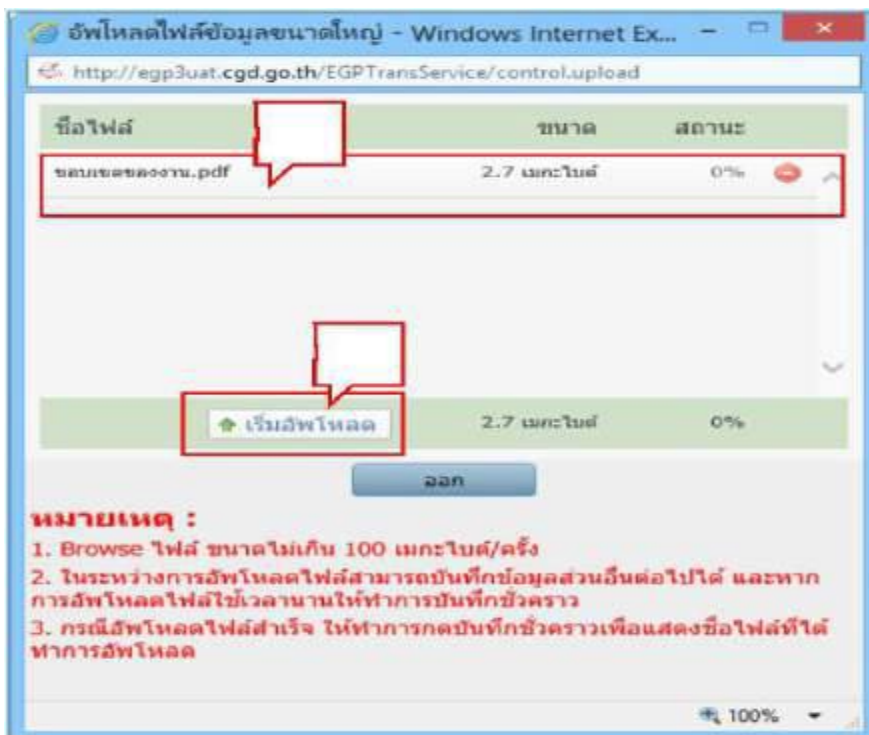
63. บันทึก “เหตุผลและความจำเป็น”

64. บันทึก “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ”

65. กดปุ่ม [Browse ไฟล์](#)

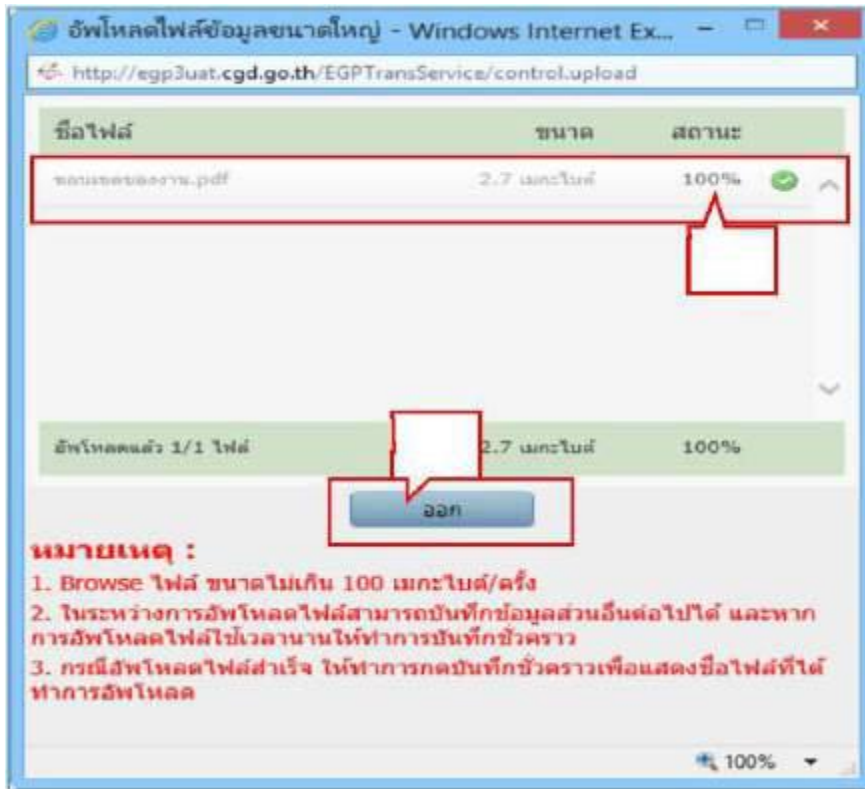


67. กดปุ่ม

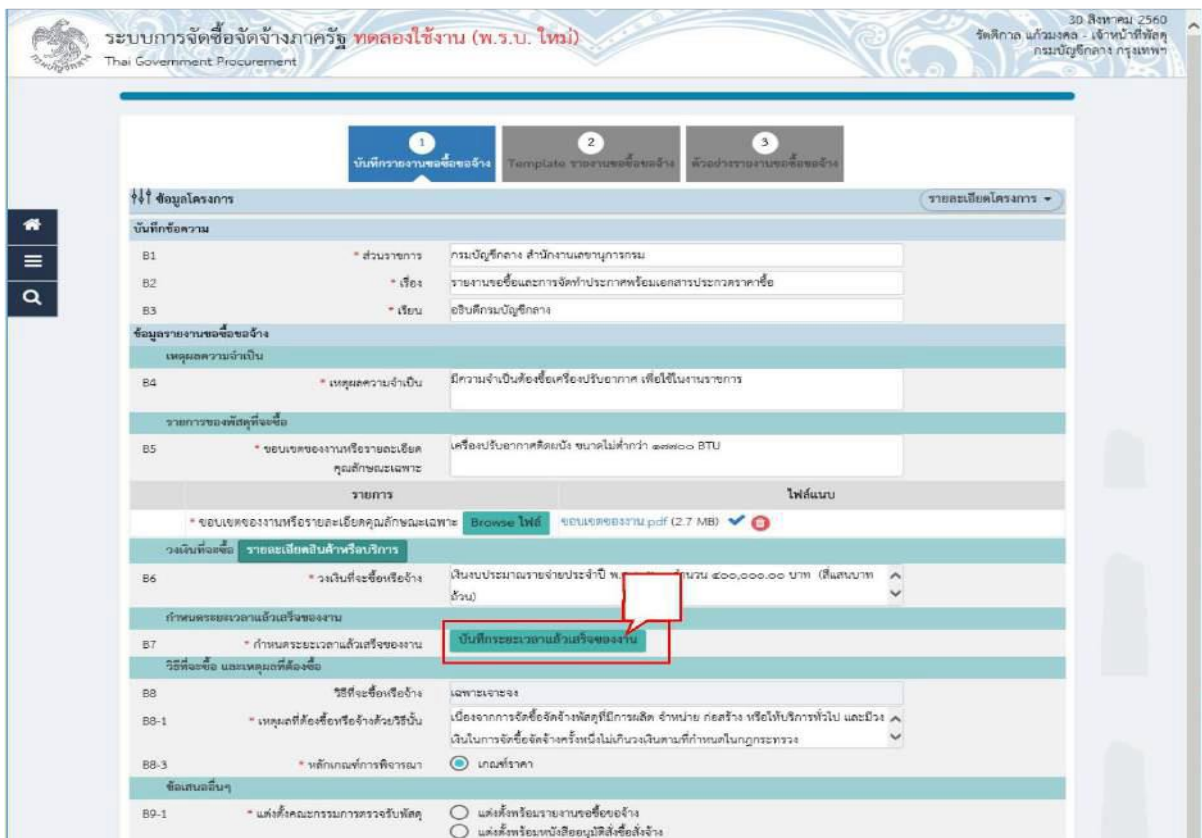


68. กดปุ่ม





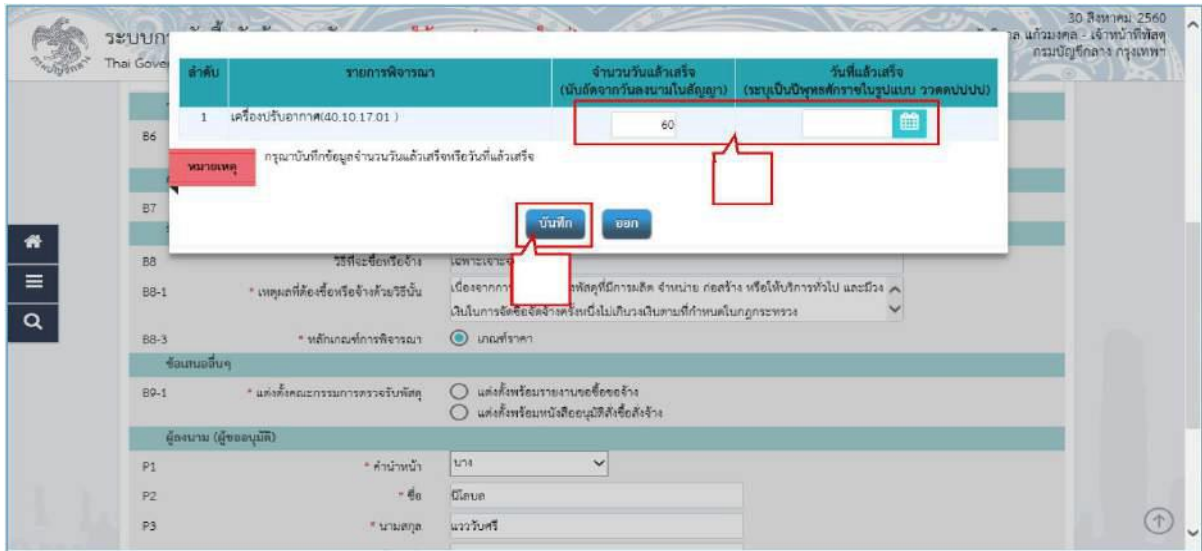
69. กดปุ่ม



70. บันทึก จำนวนวันที่แล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ



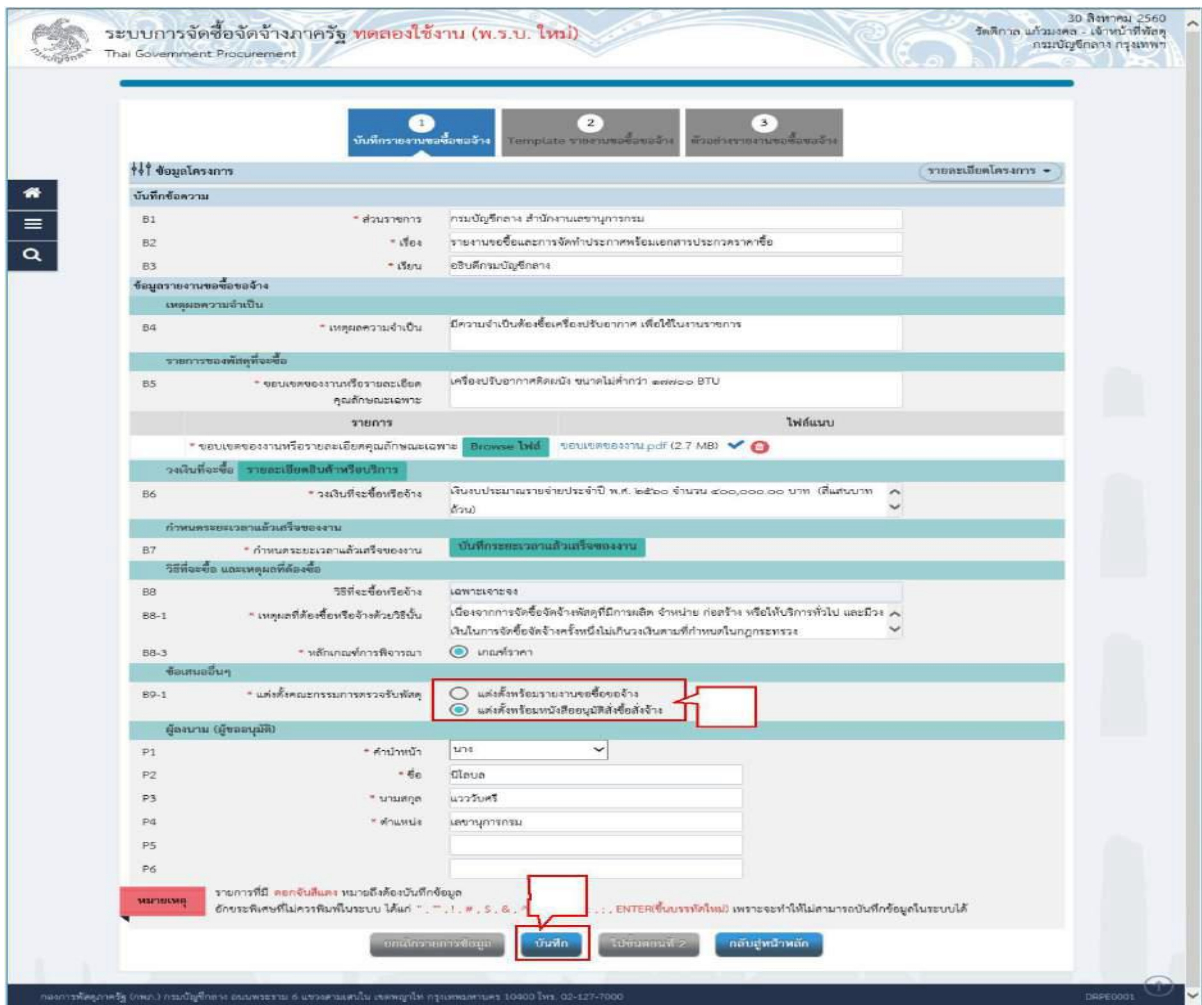
71. กดปุ่ม



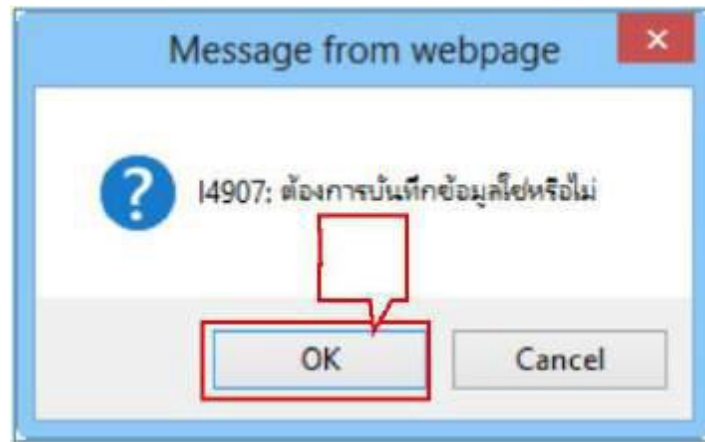
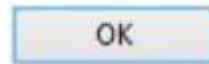
72. บันทึก “เหตุผลที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนั้น”

73. บันทึก “การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

74. กดปุ่ม บันทึก



75. กดปุ่ม



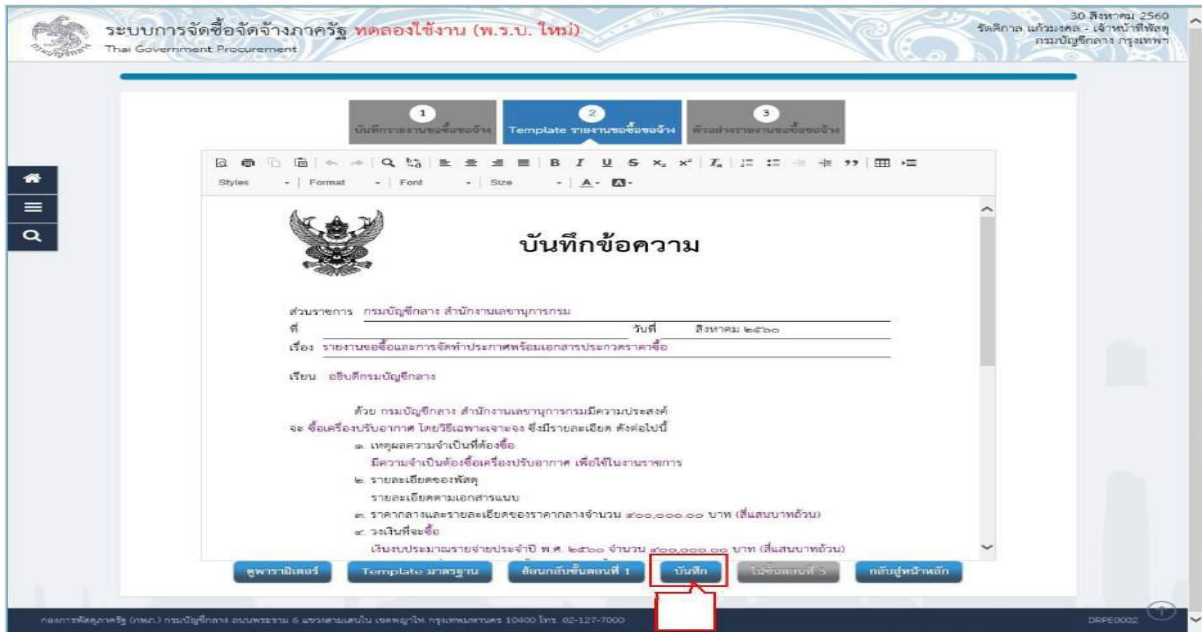
76. กดปุ่ม



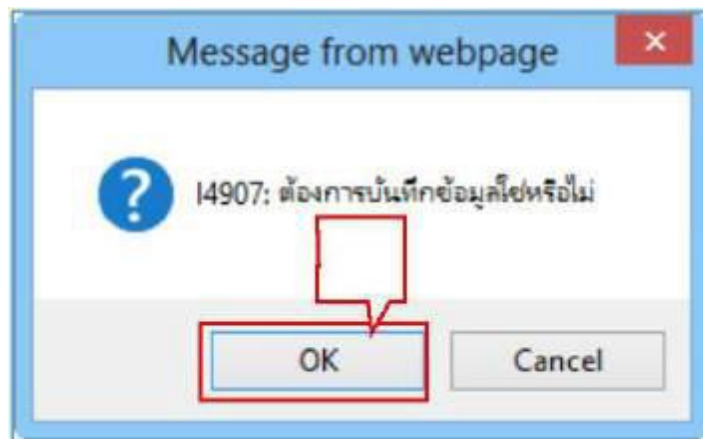
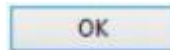
77. แก้ไขข้อความในหน้า Template รายงานขอซื้อขອງ้าง

78. กดปุ่ม

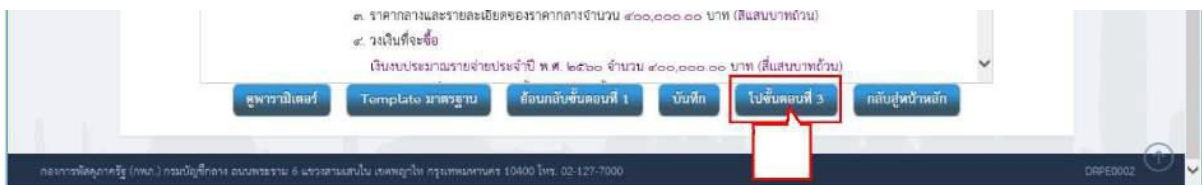




79. กดปุ่ม



80. กดปุ่ม



81. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 30 สิงหาคม 2560
 รัชฎีภาด แกร่งมรส - เจ้าหน้าี่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกข้อมูลงานขอซื้อของจ้าง 2 Template รายละเอียดของจ้าง 3 ตัวอย่างข้อมูลงานขอซื้อของจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม
 ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐
 เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วย กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรมมีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
2. มีความจำเป็นที่จะซื้อเครื่องปรับอากาศ เพื่อใช้ในราชการ
3. รายละเอียดของพัสดุ
4. รายละเอียดตามเอกสารแนบ
5. ราคาและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
6. วงเงินที่จะซื้อ
7. เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)
8. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
9. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
10. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการ ซื้อ เนื่องจากเป็นโครงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
12. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยไปรษณีย์
13. การขอลอบัญชีแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้าง
14. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(นายมีโอบบ แวรวินศิริ)
 เลขาธิการกรม

ยืนยันฉบับที่ ๒ พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

กรมการจัดซื้อจัดจ้าง (กรม.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 02-127-7000 DRPE0005

ขั้นตอนที่ 6 การแต่งตั้งคณะกรรมการ

82. ระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อขอจ้างเป็น “ระหว่างดำเนินการ”

83. ที่รายการแต่งตั้งคณะกรรมการ กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

84. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

85. กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่อยู่ในระบบ (กรณีที่ไม่มีการกรอกข้อมูลในระบบ)

สามารถกรอกข้อมูลกรรมการเพิ่มเข้าไปได้เลย เช่น เลขประจำตัวประชาชน

คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ วัน/เดือน/ปีเกิด เบอร์โทรศัพท์

86. ระบุชื่อคณะกรรมการที่ต้องการ และกดปุ่ม “ค้นหา”

87. ระบบแสดงรายชื่อตามเงื่อนไขที่ระบุ ให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ และ

บันทึก

โดยเพิ่มทีละ 1 คน

88. กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

ข้อมูลโครงการ							รายละเอียดโครงการ
เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ชื่อบุคลากร	ส่ง Mail	สถานะ	
คณะกรรมการชื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)							
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ							เก็บรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	3160100365535	นางอุษณี ชำนาญกิจ	ประธานกรรมการ	รายละเอียดคนกิจ		ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	3190200115557	นางสาวกัญณี ชนชนะ	กรรมการ	รายละเอียดคนกัญ		ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	3191000091345	นางอภิญญา คงมัน	กรรมการ	รายละเอียดคนกัญ		ส่งแล้ว	

[ยกเลิกรายชื่อกรรมการ](#)
[จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

89. กดปุ่ม

[ไปขั้นตอนที่ 2](#)

90. กดปุ่ม

[ไปขั้นตอนที่ 3](#)

91. กดปุ่ม

[บันทึก](#)

92. แก้ไขข้อความในหน้า Template คำสั่ง

คำสั่ง เทศบาลเมืองสระบุรี
ที่ ๒๕๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 12 รายการ
ให้กับสำนักงานคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยเทศบาลเมืองสระบุรี จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 12 รายการ ให้กับสำนักงานคลัง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

<u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

1.นางอุษณี ชำนาญกิจ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	ประธานกรรมการ
2.นางสาวกัญณี ชนชนะ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง	กรรมการ
3.นางอภิญญา คงมัน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ

<u>อำนาจและหน้าที่</u>

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือทำข้อตกลงและทำการตรวจรับให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา
หรือข้อตกลงนั้น และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ
175 โดยเคร่งครัด

[ดูพารามิเตอร์](#)
[Template มาตรฐาน](#)
[ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1](#)
[บันทึก](#)
[ไปขั้นตอนที่ 3](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

93. กดปุ่ม

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง เทศบาลเมืองสระบุรี
ที่ ๒๕๖๔/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 12 รายการ
ให้กับสำนักการคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยเทศบาลเมืองสระบุรี จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 12 รายการ ให้กับสำนักการคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปฏิบัติงานระบบบริหารราชการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือ 25 (5) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

<บ>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</บ>
1.นางอุษณี ชำนาญกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ประธานกรรมการ
2.นางสาวกัญญา ขนชนะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง กรรมการ
3.นางอภิญญา คัมภิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน กรรมการ

<บ>อำนาจและหน้าที่</บ>
ในลักษณะการบริหารสัญญาหรือพัสดุและทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลงนั้น และตามระเบียบบริหารราชการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือ 175 โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สุวรรณอำไพ
(นายสุวรรณอำไพ สุวรรณอำไพ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีเมือง
สระบุรี

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ **กลับสู่หน้าหลัก**

94. กดปุ่ม

บันทึกเลขที่วันที่

process3.gprocurement.go.th/eGPProcure/secured/HOME

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

95. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง

96. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

97. บันทึก “วันที่” ของการอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน

98. กดปุ่ม

บันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 30 สิงหาคม 2560
 วัตถุประสงค์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ตัวอย่างรายงานของซื้อของจ้าง 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

B1	* เลขที่	กค.600301	
B2	* วันที่	30/08/2560	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววตปปปป)

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างและแนบใบประกาศเชิญชวน)

P1	* คำนามหน้า	นางสาว	
P2	* ชื่อ	สุทธิรัตน์	
P3	* นามสกุล	รัตนใจดี	
P4	* ตำแหน่ง	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	
P5			
P6			

* วันที่ 30/08/2560 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววตปปปป)

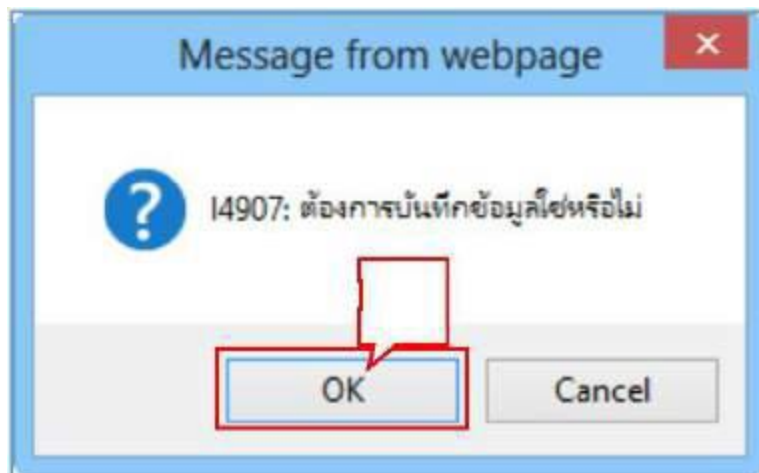
หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กรมการบัญชีกลาง (กทม.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PRO0001

99. กดปุ่ม

OK



100. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

101. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3

102. กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 30 สิงหาคม 2560
 ชาติกลาง แคว้นมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกและรหัสเว็บไซต์ 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง 3 หัวข้อคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม
 ที่ กค.๒๐๐๓๐๑๑ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐
 เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วย กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรมมีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
มีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องปรับอากาศ เพื่อใช้ในงานราชการ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการ ซื้อ เนื่องจากเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

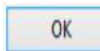
๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

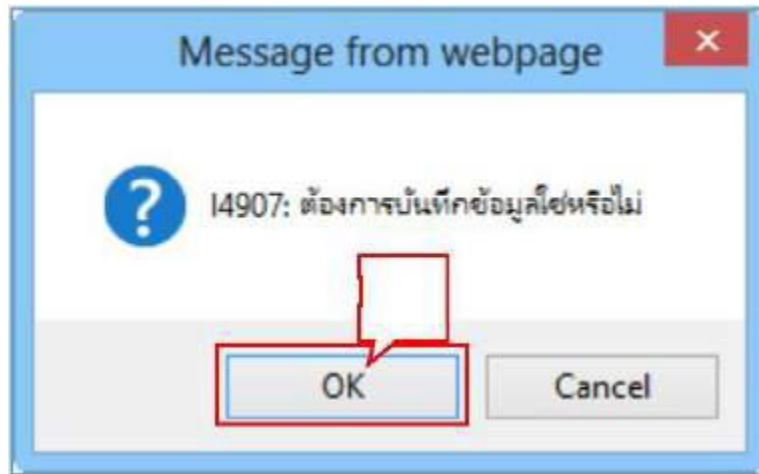
นิโลบล แวรวินศิริ
(นางนิโลบล แวรวินศิริ)
เลขาธิการกรม

คลิกบนบันทึกฉบับที่ 1 บันทึก รายละเอียดดำเนินการขั้นตอนต่อไป **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** กลับสู่หน้าหลัก

กองการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (กทง.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PROC0002

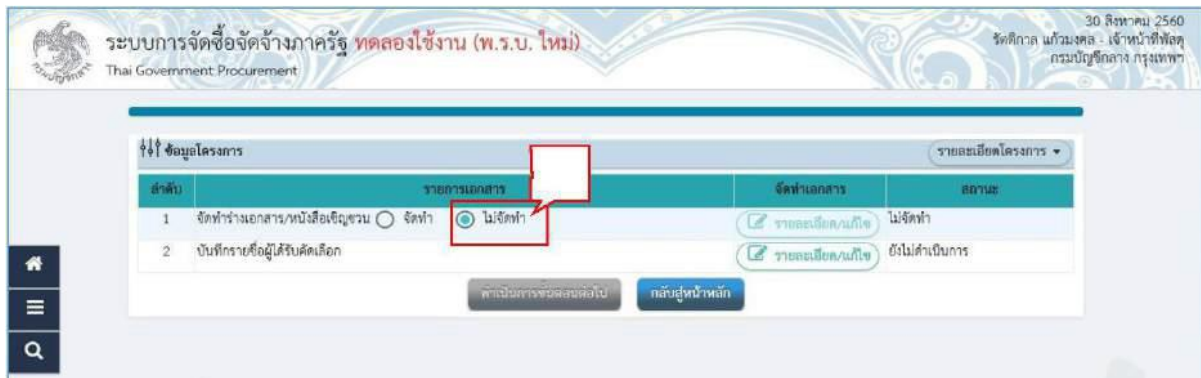
103. กดปุ่ม



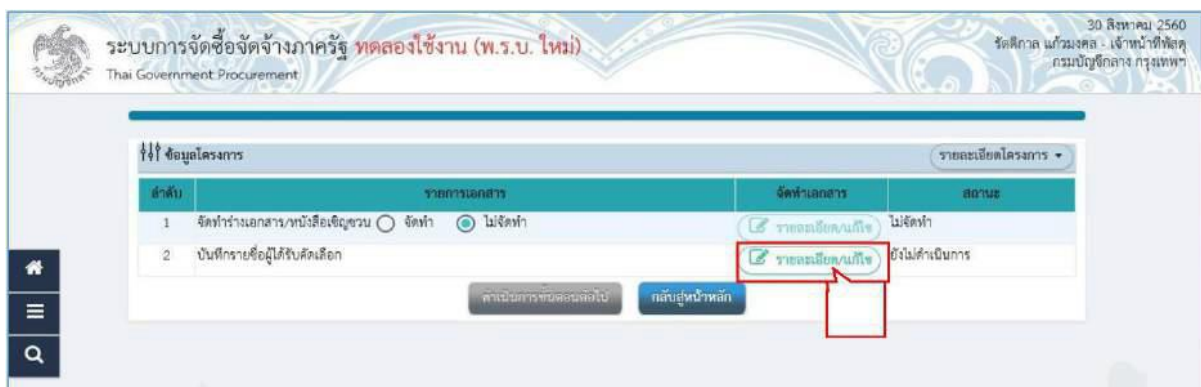


ขั้นตอนที่ 7 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

104. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ผู้ใช้งานเลือกว่าต้องการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวนหรือไม่ ในกรณีนี้ให้คลิกเลือก “ไม่จัดทำ”



105. กดปุ่ม




106. กดปุ่ม

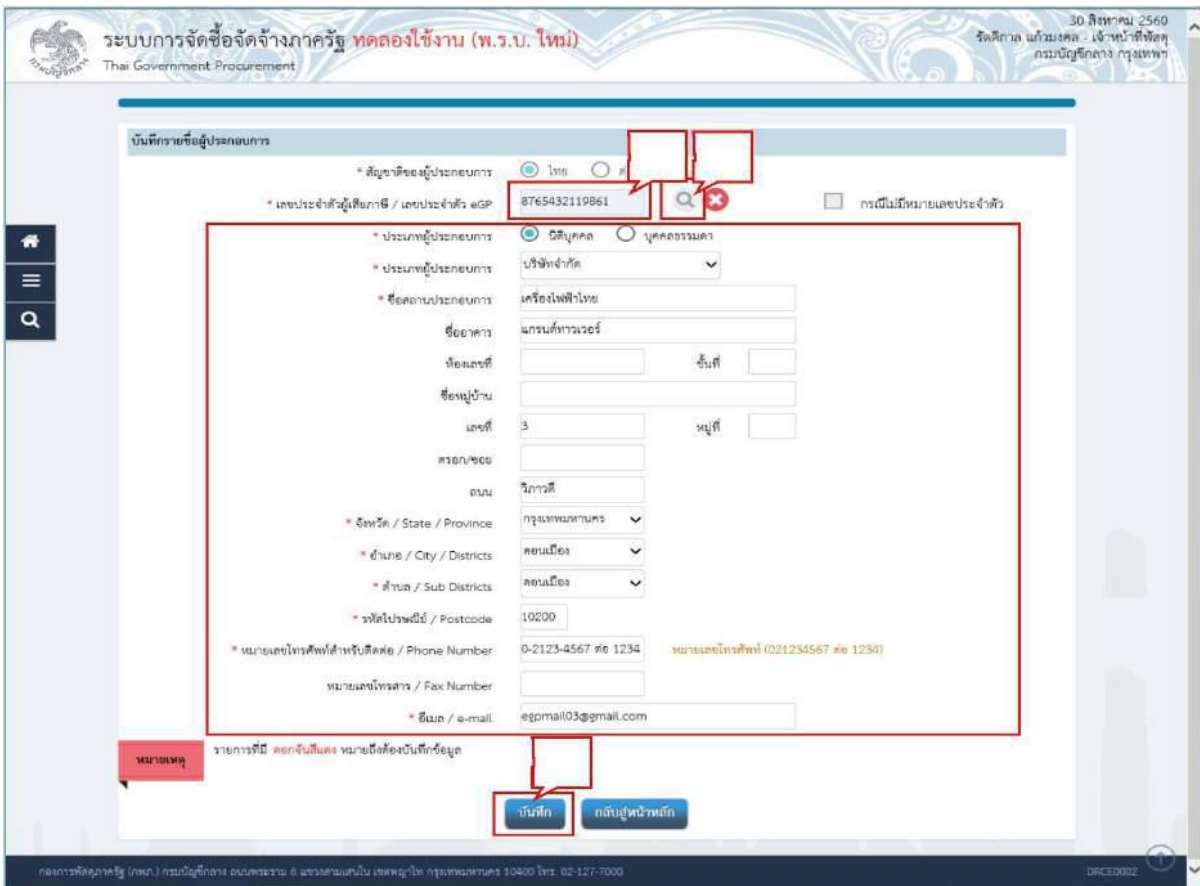




107. บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP”

108. กดปุ่ม 

109. กดปุ่ม 



ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

110. กดปุ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement

30 สิงหาคม 2560
จัดประกวด แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

เลขประจำผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
<input type="checkbox"/>	8765432119861	เครื่องไฟฟ้าไทย

ปุ่มดำเนินการขึ้นคอนค่อไป

กองการพัสดุภาครัฐ (กทพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DRCE0001

111. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement

30 สิงหาคม 2560
จัดประกวด แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

เลขประจำผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
<input type="checkbox"/>	8765432119861	เครื่องไฟฟ้าไทย

ปุ่มกลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กทพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DRCE0001

112. กดปุ่ม

ดำเนินการขึ้นคอนค่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
 Thai Government Procurement

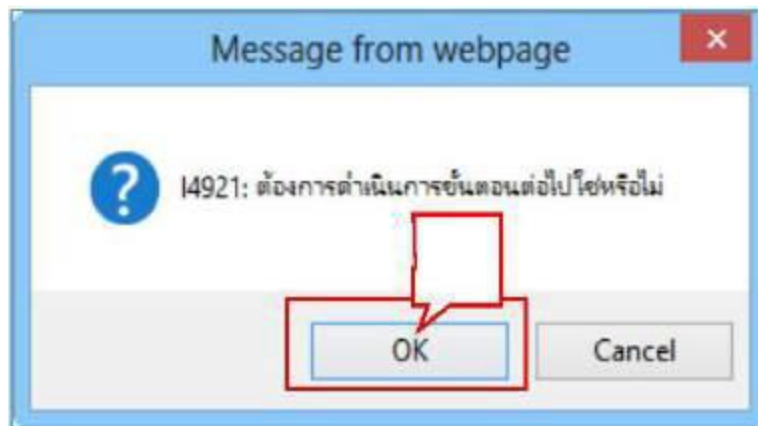
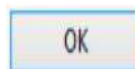
30 สิงหาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล : เจ้าหน้าที่ทดสอบ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน	จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ <input checked="" type="radio"/>	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก		รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

113. กดปุ่ม



114. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างเอกสาร และหนังสือเชิญชวน” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 30 สิงหาคม 2560
 วัตถุประสงค์ - เจ้าหน้าที่หลักสูตร กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
 ชื่อโครงการ: _____

ค้นหา ส่วนตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

โครงการที่จรรยาบรรณกลางงานก่อสร้าง


รหัสแผนกรับเงิน หมวดจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ยอด โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ จ้าง
<input type="checkbox"/>	D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง เอกสารและ หนังสือเชิญ ชวน
<input type="checkbox"/>	D60080000836	60087000748	ซื้อชื่อโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ
<input type="checkbox"/>	D60080000834	60087000746	ซื้อThanin ทดสอบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา
<input type="checkbox"/>	D60080000824	60087000736	ซื้อบริษัท ทดสอบโปรแกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000532	60087000472	ซื้อโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ test 1 โดยวิธีคัดเลือก	10,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000826	60087000738	ซื้อพัฒนากระบวนการ Test โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายชื่อยุติเสนอ ราคาและผล การพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D60080000221	60087000180	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ โดยวิธีคัดเลือก	2,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา
รวมหนี้			32,490,000.00			

สำหรับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
 หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการไปอัตโนมัติ
 กบที่ขึ้นตอนการจ้างขึ้นเพื่อเป็นที่ยกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป
 กบที่อยู่นั้นขึ้นตอนการจ้างทั้งหมด
 เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

ผลการปฏิบัติงาน (กบ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระยา 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ext. 6951-69 FPRO0001

ขั้นตอนที่ 8 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

115. กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 30 สิงหาคม 2560
 วัตถุประสงค์ - เจ้าหน้าที่หลักสูตร กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
 ชื่อโครงการ: _____

ค้นหา ส่วนตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

โครงการที่จรรยาบรรณกลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนกรับเงิน หมวดจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ยอด โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ จ้าง
<input type="checkbox"/>	D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง เอกสารและ หนังสือเชิญ ชวน
<input type="checkbox"/>	D60080000836	60087000748	ซื้อชื่อโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ
<input type="checkbox"/>	D60080000834	60087000746	ซื้อThanin ทดสอบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา
<input type="checkbox"/>	D60080000824	60087000736	ซื้อบริษัท ทดสอบโปรแกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000532	60087000472	ซื้อโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ test 1 โดยวิธีคัดเลือก	10,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000826	60087000738	ซื้อพัฒนากระบวนการ Test โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายชื่อยุติเสนอ ราคาและผล การพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D60080000221	60087000180	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ โดยวิธีคัดเลือก	2,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา
รวมหนี้			32,490,000.00			

สำหรับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
 หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการไปอัตโนมัติ
 กบที่ขึ้นตอนการจ้างขึ้นเพื่อเป็นที่ยกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป
 กบที่อยู่นั้นขึ้นตอนการจ้างทั้งหมด
 เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

ผลการปฏิบัติงาน (กบ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระยา 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ext. 6951-69 FPRO0001

116. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 30 สิงหาคม 2560
 จัดซื้อฯ แก้วมังกรสด - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	การเสนอราคาและยื่นผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

รายละเอียดโครงการ

รายละเอียด/แก้ไข

ยังไม่ดำเนินการ

กลับสู่หน้าหลัก

117. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 30 สิงหาคม 2560
 จัดซื้อฯ แก้วมังกรสด - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นรับ/ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
8765432119861	เครื่องไฟฟ้าไทย	รายละเอียด/แก้ไข	-	-

หมายเหตุ เครื่องหมาย หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป | ทำรายการขั้นตอนต่อไป | กลับสู่หน้าหลัก

118. บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร”

119. บันทึกราคาที่เสนอ

120. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 30 สิงหาคม 2560
 จัดซื้อฯ แก้วมังกรสด - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 8765432119861

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร เครื่องไฟฟ้าไทย

วันที่ยื่นเอกสาร 30/08/2560

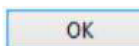
ระบบที่ขอซื้อในรูปแบบ (รวมส่งไป)

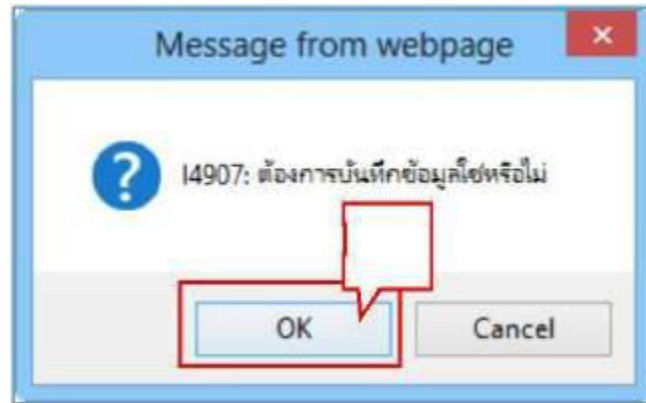
ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาที่เสนอ
1	เครื่องปรับอากาศ(40.10.17.01)	396,000.00

ยกเลิกรายการที่เลือก | บันทึก | กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพว.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามสมนัง เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DEKE0013

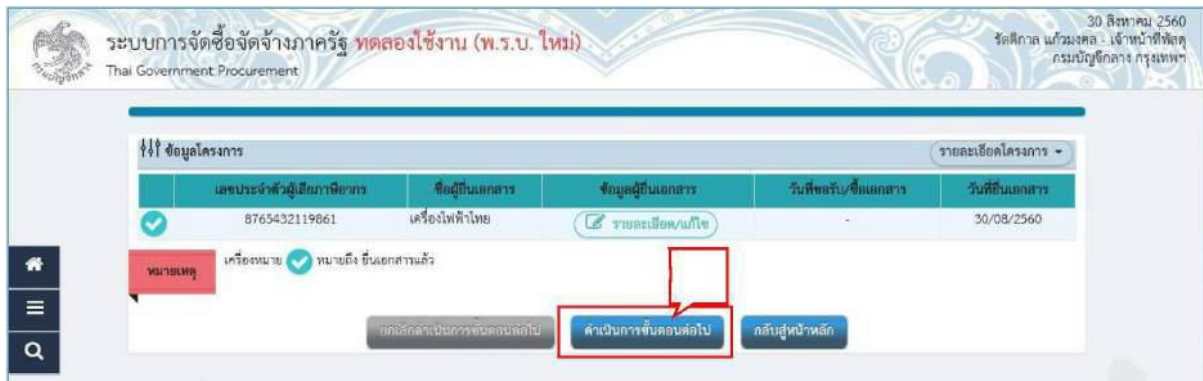
121. กดปุ่ม





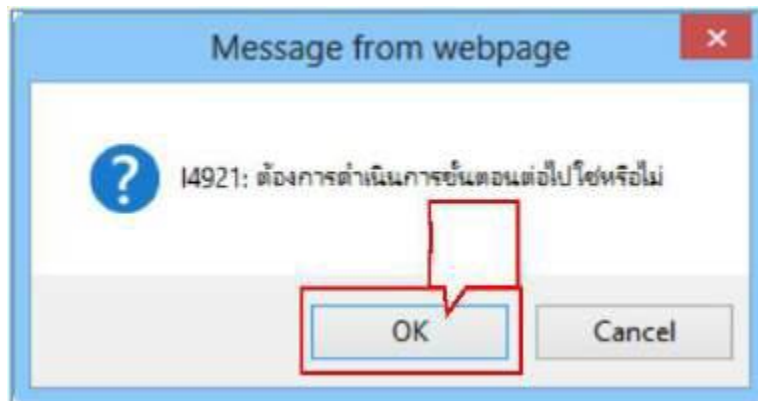
122. กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



123. กดปุ่ม

OK



124. กดปุ่ม

ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

30 สิงหาคม 2560
จัดซื้อจัดจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ชื่อโครงการ: รายละเอียดโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ: ใช้มติประชุม

เลขประจำตัวประชาชน	รายการพิจารณารายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา	
			ที่เสนอ	ที่ตกลงจ้าง
	เครื่องปรับอากาศ(40.10.17.01)			
B1 8765432119861	เครื่องฟอกไทย	✓	398,000.00	398,000.00

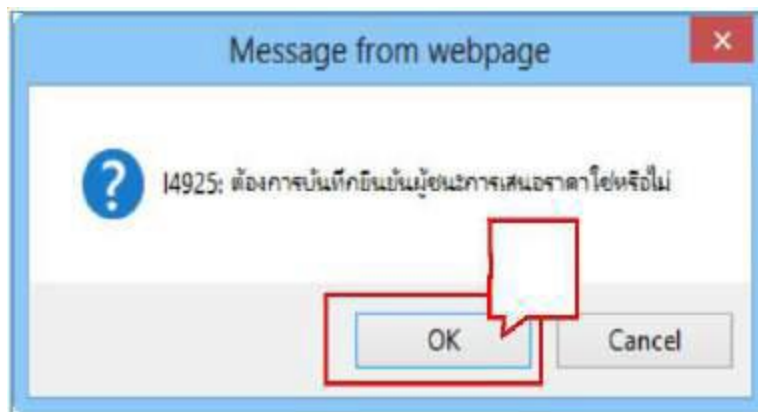
หมายเหตุ: กรณีต้องการกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาให้กดปุ่มแก้ไขผลการพิจารณา)

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา แก้ไขข้อมูลราคา **ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา** กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กษน.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

125. กดปุ่ม

OK



126. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ตลาดออนไลน์ (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 30 สิงหาคม 2560
 วัตถุประสงค์: แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
 ชื่อโครงการ: _____

ค้นหา ค้นหาด้วยเลือก ค้นหาขั้นสูง

โครงการที่จําหน่ายจากกลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนรายรับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D60080000823	60087000735	ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D60080000829	60087000741	ชื่อวัสดุสำนักงานและอุปกรณ์สำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ
<input type="checkbox"/>	D60080000834	60087000746	ชื่อThamk ทดสอบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

127. กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ตลาดออนไลน์ (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 30 สิงหาคม 2560
 วัตถุประสงค์: แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
 ชื่อโครงการ: _____

ค้นหา ค้นหาด้วยเลือก ค้นหาขั้นสูง

โครงการที่จําหน่ายจากกลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนรายรับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D60080000823	60087000735	ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D60080000829	60087000741	ชื่อวัสดุสำนักงานและอุปกรณ์สำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ
<input type="checkbox"/>	D60080000834	60087000746	ชื่อThamk ทดสอบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000836	60087000748	ชื่อชื่อโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานชื่อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
<input type="checkbox"/>	D60080000824	60087000736	ชื่อบริษัท ทดสอบโปรแกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000532	60087000472	ชื่อโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ test 1 โดยวิธีคัดเลือก	10,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000826	60087000738	ชื่อพัฒนาระบบงาน Test โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
รวมทั้งสิ้น			30,540,000.00			

สำหรับ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
 หมายเหตุ: การยกเลิกประกาศเชิญชวน จะยกเลิกเลิกโครงการใ้มีใ้ในผล
 กดปุ่มเพื่อแสดงการจ้างงานที่เลือกโดยดูที่ขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการจ้างงานทั้งหมด
 เลขที่โครงการ **สัญญา** หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

128. กดปุ่ม  รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 จัดติกา ณ แก้วมั่งคั่ง - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม
 B2 * เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
 B3 * เรียง อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด ข้อมูลการเสนอราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาตกลงซื้อหรือจ้าง
เครื่องปรับอากาศ(40.10.17.01)				
F1-1	8765432119861 เครื่องไฟฟ้าไทย	<input checked="" type="checkbox"/>	398,000.00	398,000.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนำหน้า นาม
 P2 * ชื่อ นีโดบ
 P3 * นามสกุล แวรวินศรี
 P4 * ตำแหน่ง เลขาธิการกรม
 P5
 P6

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , " , . , # , & , ^ , * , / , \

ER (เป็นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กทส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DAPE0001

129. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 จัดติกา ณ แก้วมั่งคั่ง - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

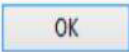
ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

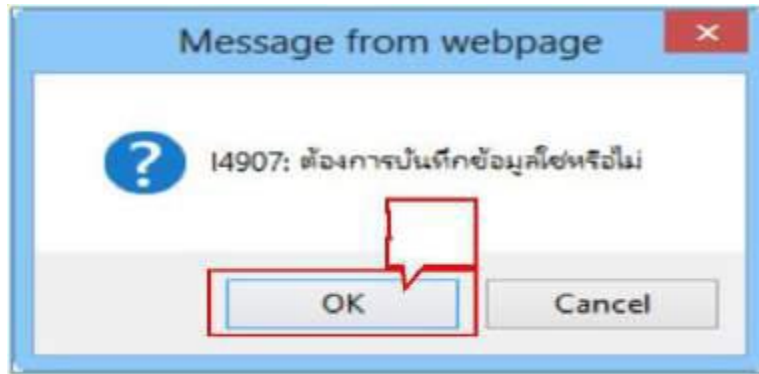
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วินาที เสนอตัวหนังสืออนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กทส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PROP0002_03

130. กดปุ่ม

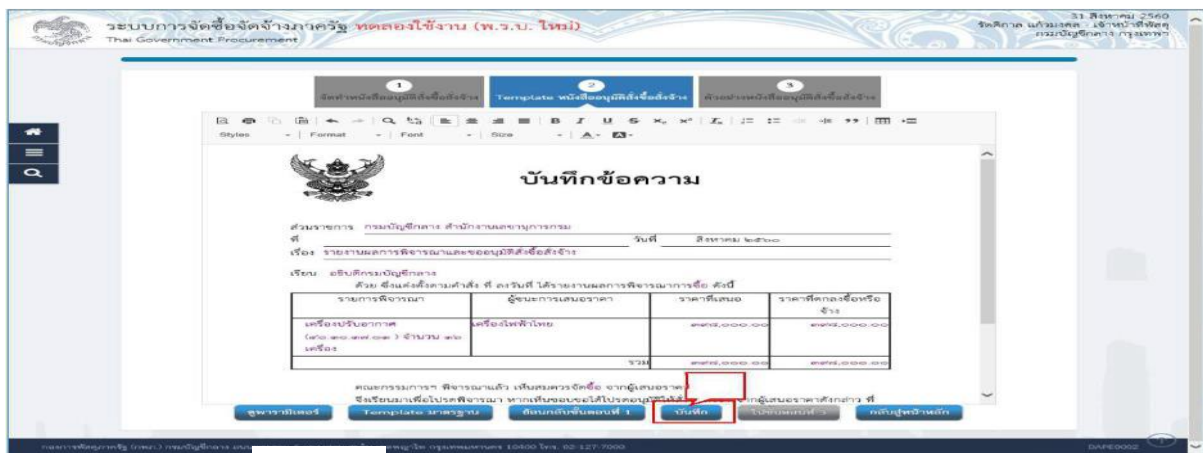




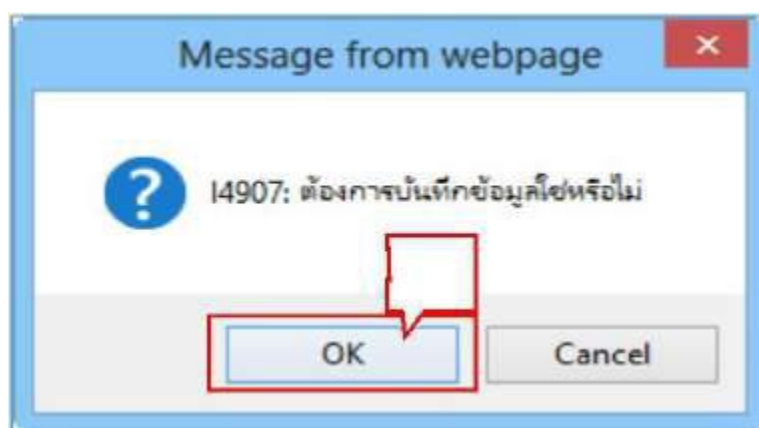
131. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

132. แก้ไขข้อความในหน้า Template รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

133. กดปุ่ม **บันทึก**



134. กดปุ่ม **OK**



135. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

136. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม
 ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง
 ด้วย ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
เครื่องปรับอากาศ (๙๐.๑๐.๑๗.๑๑) จำนวน ๑๒ เครื่อง	เครื่องไฟฟ้าไทย	๓๗๙,๐๐๐.๐๐	๓๗๙,๐๐๐.๐๐
รวม		๓๗๙,๐๐๐.๐๐	๓๗๙,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาดังกล่าว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ที่
 เสนอมาร่วมนี้

(นางนิโลบล แวรวิบศิริ)
 เลขาธิการกรม

กองการพัสดุภาครัฐ (กทป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DAPE003

137. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

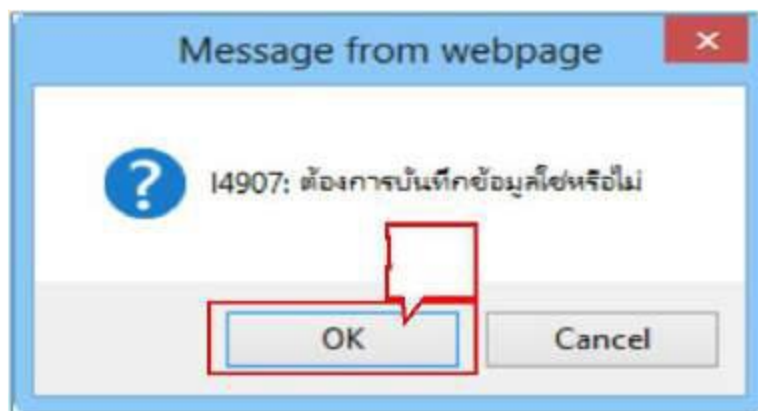
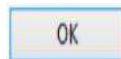
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดค/ก/จ	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดค/ก/จ	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดค/ก/จ	ยังไม่ดำเนินการ

กองการพัสดุภาครัฐ (กทป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DOME001/HOME

บันทึก



143. กดปุ่ม



144. กดปุ่ม



145. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่อาวุโส
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 2 Template ว่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3 หัวข้อว่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือเชิญชวน ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ ๒๒
 เครื่องปรับอากาศ(๔๐.๑๐.๑๗.๐๑) จำนวน ๑๖ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ เครื่อง
 โฟต้าไทย (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๗๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวม
 ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวสุทธสิริรัตน์ รัตนโชติ)
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ก่อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ **กลับสู่หน้าหลัก**

กองการซื้อภาครัฐ (กทป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 5 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DWNE0003

146. กดปุ่ม

บันทึกเลขที่วันที่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่อาวุโส
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

147. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

148. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

149. บันทึก วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

150. บันทึก วันที่อนุมัติ

151. กดปุ่ม

บันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 ชัดคิดาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 หัวข้อฉบับนี้คืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 3 หัวข้อค่าจ้างตั้งถึงคณะกรรมการ 4 หัวข้อเข้าร่วมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

B1 * เลขที่ กค.600302
 * วันที่ 30/08/2560 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตคปปปป)

B2

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 * คำสั่งเลขที่ กค.600303
 * วันที่ 31/08/2560 ศึกษารูปแบบ(วคตคปปปป)

M2

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1 * ประกาศ ณ วันที่ 31/08/2560 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตคปปปป)

ข้อมูลผู้ซื้อ

P1 * คำนำหน้า นางสาว
 * ชื่อ สุทธิรักษ์
 * นามสกุล รัตนโกศล
 * ตำแหน่ง อธิบดีกรมบัญชีกลาง

P2
 P3
 P4
 P5
 P6

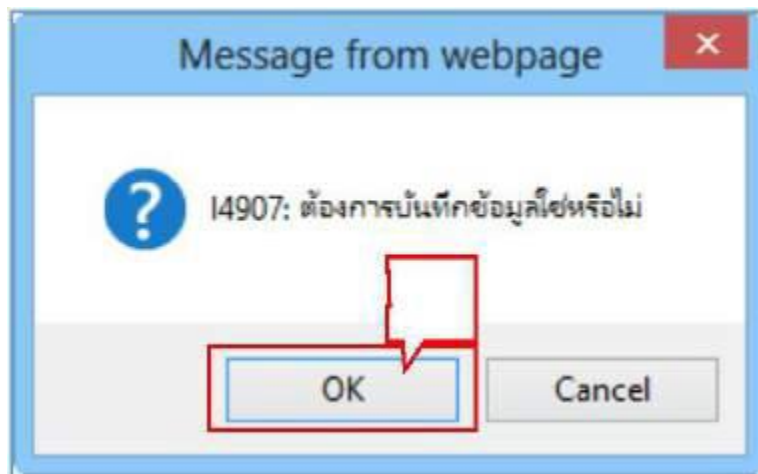
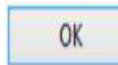
* วันที่ 31/08/2560 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตคปปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี **ตกชั้นสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กทพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10312-7000 PRC0005

152. กดปุ่ม



153. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 วัดคิดถาวร นครนายก - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและเงื่อนไข 3 ตรวจสอบคำสั่งและแจ้งคณะกรรมการ 4 ตรวจสอบการประกาศผลการประกวดราคา

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งของและวันที่

B1	* เลขที่	กค.600302	
B2	* วันที่	30/08/2560	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววตตปปปป)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1	* คำสั่งเลขที่	กค.600303	
M2	* วันที่	31/08/2560	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววตตปปปป)

ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา

S1	* ประกาศ ณ วันที่	31/08/2560	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววตตปปปป)
----	-------------------	------------	------------------------------------

ข้อมูลนิติ

P1	* คำนำหน้า	นางสาว	
P2	* ชื่อ	สุวิรัตน์	
P3	* นามสกุล	รัตนศิริ	
P4	* ตำแหน่ง	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	
P5			
P6	* วันที่	31/08/2560	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววตตปปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี **ตกชั้นสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการคดีภาครัฐ (กทช.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10490 โทร. 02-127-7009 PRCE0005

154. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3

155. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 4

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกและพิมพ์ใบแจ้งหนี้ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติซื้อสิ่งจ้าง 3 **ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ** 4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

คำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
 ที่ กค.๒๐๑๓๓๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับบริการซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ มีความประสงค์ ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อดังนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับบริการซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ประธานกรรมการฯ
๑. นายประสิทธิ์ ทองสีเมทธิ	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการพิเศษ	
๒. นางสาวโพธิ์น แทรบทองคำ	เลขานุการ
นักวิชาการ	
๓. นางสาวนารัตน์ เกตุสาทร	
นักวิชาการ	
ชำนาญการพิเศษ	

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สุทธิรัตน์ รัตนโชติ
 (นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ **ไปขั้นตอนที่ 4** กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (พิเศษ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PROC0007

156. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกและพิมพ์ใบแจ้งหนี้ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติซื้อสิ่งจ้าง 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4 **ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**

ประกาศกรมบัญชีกลาง

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือเชิญชวน ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ (๑๐๑๐๑๓๑๑) จำนวน ๑๖ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาสูงสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๙๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

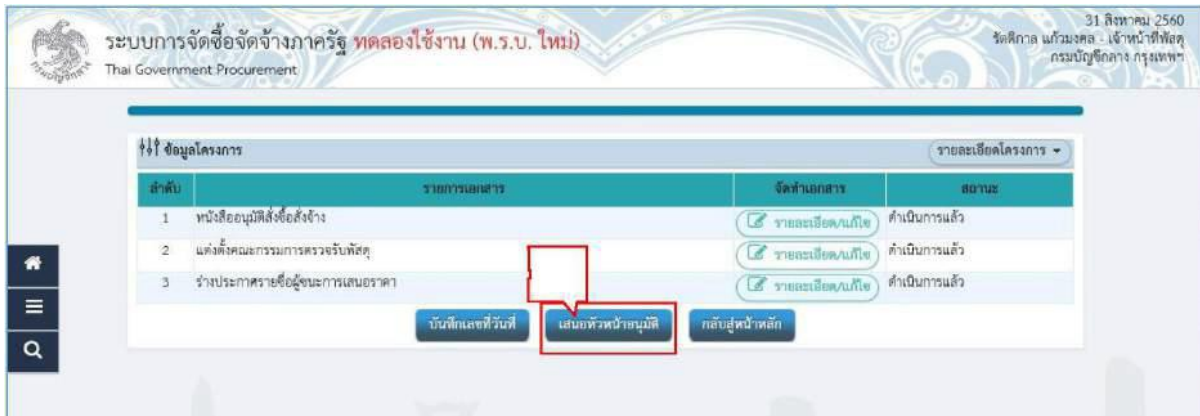
(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ **กลับสู่หน้าหลัก**

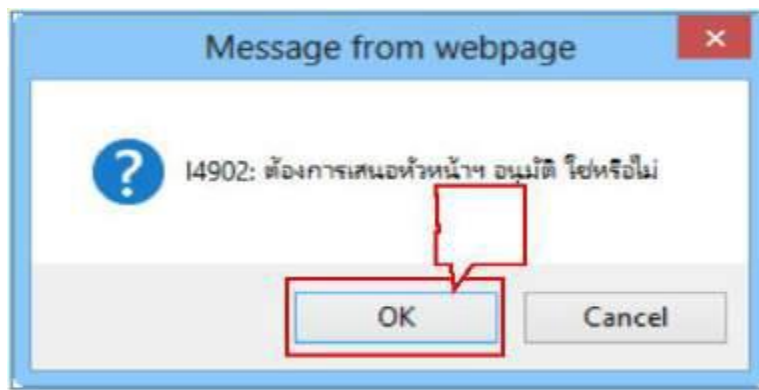
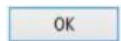
กองการพัสดุภาครัฐ (พิเศษ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PROC0008

157. กดปุ่ม

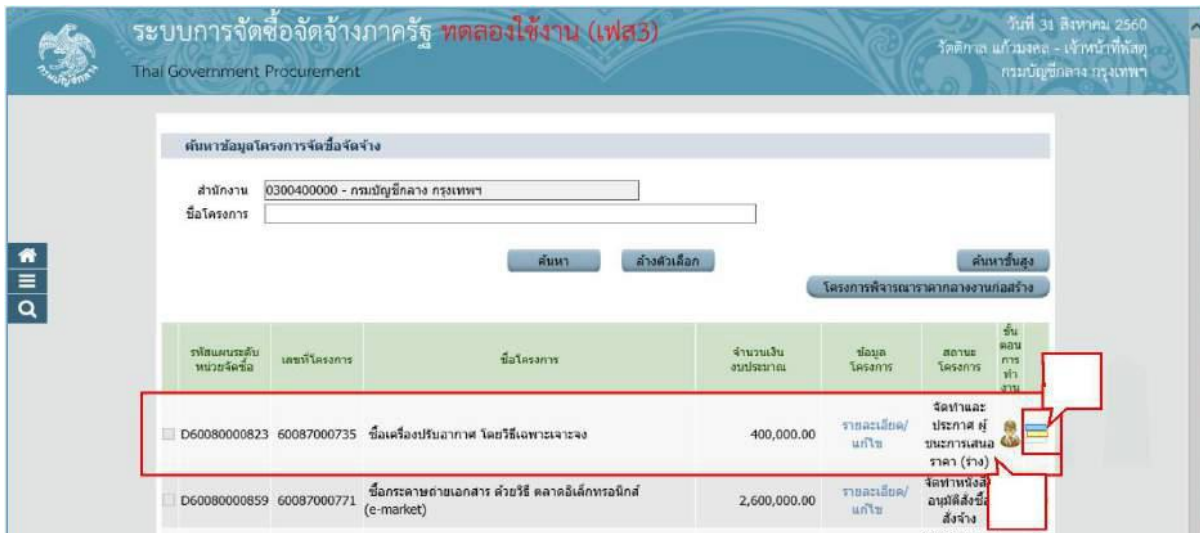




158. กดปุ่ม



159. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)” เพื่อให้หัวหน้าทำการอนุมัติและประกาศขึ้นเว็บไซต์



ขั้นตอนที่ 10 หัวหน้าประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

เข้ารหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่

160. หัวหน้ากดปุ่ม เพื่อเข้าไปอนุมัติยืนยันผลการพิจารณา


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement

วันที่ 31 สิงหาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่ตลาด
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา | ล้างตัวเลือก | ค้นหาขั้นสูง

โครงการพิจารณาราคากลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนรับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น แผน การ จ้าง
<input type="checkbox"/> D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง)	1
<input type="checkbox"/> D60080000859	60087000771	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	2,600,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำเพื่อ อนุมัติสั่ง จ้าง	1
<input type="checkbox"/> D60080000769	60087000681	สอบราคาเช่าทดสอบ By Pair (Test วันสิ้นสัปดาห์) ห้ามไม่	520,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ	1
<input type="checkbox"/> D60080000836	60087000748	ซื้อโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	1
<input type="checkbox"/> D60080000860	60087000772	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร M โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง)	1
<input type="checkbox"/> D60080000862	60087000774	สอบราคาซื้อสอบราคา ประเภทต่าง (ปูน)	500,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ	1
<input type="checkbox"/> D60080000857	60087000769	วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	1
รวมหน้านี้			4,290,000.00			

ส่วนที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
 หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
 กดที่ขึ้นตอนการทำงานเพื่อไปยังข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อขึ้นตอนการทำงานทั้งหมด
 เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FPR.00001

161. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 ศิงขก อินทรีคุ้ม - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขานุการกรม
 ที่ กค.บ๐๐๓๐๒๒ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง
 ด้วย ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
เครื่องปรับอากาศ (๕๐.๓๐.๓๗๐๓) จำนวน ๑๖ เครื่อง	เครื่องไฟฟ้าไทย	๓๗๘,๐๐๐.๐๐	๓๗๘,๐๐๐.๐๐
	รวม	๓๗๘,๐๐๐.๐๐	๓๗๘,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาดังกล่าว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ที่
 เสนอมาพร้อมนี้

นางนิไลศ แวรวิเศษ
 (นางนิไลศ แวรวิเศษ)
 เลขานุการกรม

ส่งคืนแก้ไข พิมพ์ **ไปขั้นตอนที่ 2** กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร. 02-127-7000 PROPO002_03

162. กตปุ่น

ไปขั้นตอนที่ 3

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 ศิงขก อินทรีคุ้ม - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2 **ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ** 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

คำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ที่ กค.บ๐๐๓๐๐๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายประสิทธิ์ ทองสัมฤทธิ์	ประธานกรรมการฯ
๒. นางสาวไพโรจน์ แทรนทองคำ	กรรมการ
๓. นางสาวเนาวรัตน์ เกตุสาคร	เลขานุการ

อธิบดีกรมบัญชีกลาง
 อำนวยการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สุทธิรัตน์ รัตนโชติ
 (นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ส่งคืนแก้ไข **คืนกลับเป็นขั้นตอนที่ 1** พิมพ์ **ไปขั้นตอนที่ 3** กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร. 02-127-7000 PROPO010

163. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 4

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

31 สิงหาคม 2560
ติวกร จันทบุรี - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อเครื่องบินอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือเชิญชวน ซื้อเครื่องบินอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ ๒๖
เครื่องบินอากาศ(๕๐.๑๐.๑๓.๐๑) จำนวน ๑๖ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ เครื่อง
ไฟฟ้าไทย (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๗๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนใจดี)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ส่งคืนแก้ไข ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

164. ถ้ามีการตรวจทานแล้วพบข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม “ส่งคืนแก้ไข” แล้วดำเนินการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
แล้ว ให้กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

165. กดปุ่ม

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)
Thai Government Procurement

31 สิงหาคม 2560
ติวกร จันทบุรี - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศขึ้นเว็บไซต์
เอกสารประกาศ ได้บันทึกประกาศ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

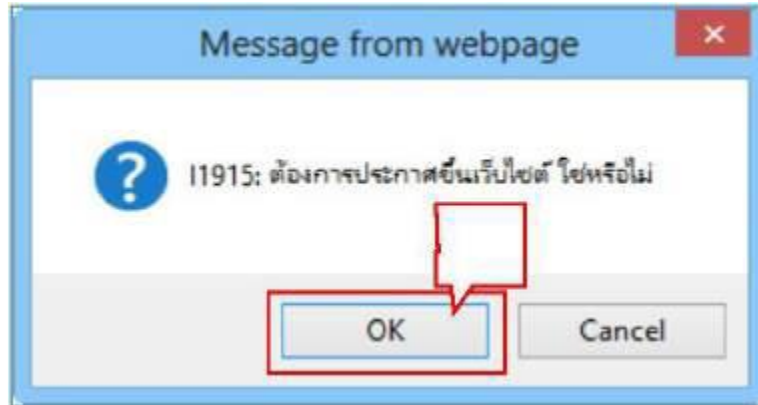
ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ส่งคืนแก้ไข ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

กองการจัดซื้อจัดจ้าง (กทจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000
PRCE9012

166. กดปุ่ม

OK



167. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thal Government Procurement

วันที่ 31 สิงหาคม 2560
ติวเวก จันทวีรัตน์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่หลักสูตร
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา

โครงการที่จรรยาบรรณกลางงานก่อสร้าง

รหัสและระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	อื่น
<input type="checkbox"/> D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D60080000859	60087000771	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	2,600,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำหนังสือข้อมติสั่งซื้อสิ่งส่งจ้าง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D60080000769	60087000681	สอบราคาเช่าทดสอบ By Pair (Test วันเห็นราคา) หนึ่งปี	520,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอลือซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D60080000836	60087000748	ซื้อโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D60080000860	60087000772	จ้างทำเอง/จ้างเหมาบริการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร M โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D60080000862	60087000774	สอบราคาซื้อสอบราคา ประเภทต่าง (ปูน)	500,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอลือซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D60080000857	60087000769	วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ	90,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
รวมหน้านี้			4,290,000.00			

สำหรับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขึ้นสถานะการทำงานเพื่อปิดบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อขึ้นสถานะการทำงานทั้งหมด

เลขที่โครงการ หมายเลข หมายเลขโครงการรวมซื้อรวมจ้าง

ผลการพัฒนาวิจัย (กยศ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-59 FPRO0001

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำหนังสือขอตกลงซื้อ หนังสือขอตกลงจ้าง

168. กดเลือก



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
 Thai Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 วัดติศาภรณ์ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
 ชื่อโครงการ: _____

ค้นหา | ค้นหาตัวเลือก | ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนรายฉบับ หมวดหมู่จัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ
D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ประกอบการเสนอราคา
รวม합계			400,000.00	ทั้งหมดมี:	1

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ
 หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
 กดที่ขึ้นเลขการทำงานเพื่อค้นหาข้อมูลใหม่ในเดสก์ท็อป
 กดเพื่อดูข้อมูลโครงการทางารทั้งหมด
 เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FPM0001

169. กดปุ่ม



เพื่อบันทึกข้อมูลสัญญา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
 Thai Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 วัดติศาภรณ์ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
 วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง
 ประเภทการจัดหา: ซื้อ
 วิธีการพิจารณา: ราคารวม
 เลขที่โครงการ: 60087000735
 ชื่อโครงการ: ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ตานประเภท: กรมบัญชีกลาง

รายละเอียดสัญญา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงิน ตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูล อีเมลเอกสาร	สถานะ การทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	8765432119861	-	ราคาต่อเครื่องปรับอากาศ	398,000.00 บาท	รายละเอียด/แก้ไข	
สัญญาหรือข้อตกลง หนังสือแจ้งผู้ชนะ				รายละเอียด/แก้ไข	รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาต่อเครื่องปรับอากาศ			398,000.00 บาท			

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. วิธีการแข่งขัน **สีชมพู**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อรวมจ้าง | ข้อมูลแบบร่างสัญญา
 ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป | ยกเลิกดำเนินการสิ้นความต่อไป | กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FPM0001

170. กดเลือก “รายการประเภทสัญญา” (ในกรณีนี้จะเลือก “หนังสือขอตกลงซื้อ”)

รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
0100	สัญญาเต็มรูป
0101	สัญญาซื้อขาย
0104	สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
0200	สัญญาลดรูป
0201	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
0202	หนังสือขอลดลง
0400	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
0401	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

171. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

process3.gpurchment.go.th/signcontractWeb/sign/control.contract

ข้อมูลโครงการ	สำนักงาน	1509906667-เทศบาลเมืองสระบุรี
A1	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม <input type="button" value="แสดงรายละเอียดลง"/>
A4	เลขที่โครงการ	64037548158
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อโลโก้-เก้าอี้ รับประทานอาหารพลาสติกชนิดเคลือบเคลือบ จำนวน 50 ชุด ไม้กิน รร.ท.1 (วัดทองนพพวง) , รร.ท.3 (วัดบ้านฉอน) , รร.ท.4 (วัดมาฆธรรม) , รร.ท.5 (วัดดาวเรือง) ,
A6	ตำบลประกาศ	เทศบาลเมืองสระบุรี

ราคาขอลดลง	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลชื่อท่าเอกสาร	สถานะหน่วยงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0305533000868 - บริษัท เฟิสต์อินดัสตรีเคมิคอลโปรดักส์ (1990) จำกัด					ราคาที่ลดลงชื่อเรื่องจ้าง 497,500.00 บาท	
สัญญาหรือขอลดลง					หนังสือขอลดลง <input type="button" value="รายละเอียด/แก้ไข"/>	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ลดลงชื่อเรื่องจ้าง 497,500.00 บาท						

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

กองการพัสดุพัสดุ (กพช.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เลขที่หน้าเว็บไซต์: กองการพัสดุพัสดุ 30400 โทร. 02-127-2000 น.ล. 0704-6274-8958 6777 6928 6934 6800 PCOB1000

172. บันทึกรายละเอียดหนังสือขอลดลงชื่อ “ชื่อหน่วยงาน , ที่อยู่ , เรื่อง , เรียน , อ้างถึง , รายการสินค้าจำนวน , อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม , ราคาสินค้า , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , ราคารวมทั้งสิ้น”

process3.gprocurement.go.th/egpcontractWeb/jsp/control.econtract

B1 ประเภทสัญญา หนังสือขุดคลอง

ข้อมูลหนังสือขุดคลอง

B4 * ชื่อหน่วยงาน เทศบาลเมืองสระบุรี

B5 * ที่อยู่ - ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

B6 * เรื่อง หนังสือขุดคลองชื่อ

B7 * เรียน ผู้จัดการร้าน มีนาเซอร์วิส

B8 * อ้างถึง ใบเสนอราคาร้าน มีนาเซอร์วิส

ข้อมูลผู้ขาย

B9 * ชื่อผู้ขาย มีนาเซอร์วิส

๓. ขุดคลอง

C1 * รายการสินค้า เครื่องปรับอากาศชนิดติดผนัง (มีระบบฟอกอากาศ) จำนวน 12 เครื่อง ให้อันโรงเรียน

C3 * จำนวน 12 เครื่อง-MAC

C2-1 * ราคาภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดเอง

C4 * ราคาสินค้า 300,000.00 บาท

C5 * ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 บาท

C6 * ราคารวมทั้งสิ้น 300,000.00 บาท

สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการจ่ายเงิน

E1 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ แยกรายการ

หมายเหตุ :
แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดวงงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดวงงานและวงเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้
รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงรวมเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

173. บันทึก “การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ” กรณีส่งมอบงาน 5 วันทำการ ให้นำรวมวันหยุดไปด้วย

174. บันทึก “จำนวนงวดงาน” และ กดปุ่ม

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

E3 * ผู้ขายจะส่งมอบของภายใน 8 วัน

งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

E4 * ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

E5 * จำนวนงวดงาน 1 งวด * จำนวนงวดเงิน 1 งวด

ระบุรายละเอียด

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวด	จำนวนงวดเงิน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
----------	-----------------	----------	--------------	--

175. บันทึก “กำหนดส่งมอบงาน” และ กดเลือก

รายละเอียดงวดเงินงวดงาน

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด กรุงเทพมหานคร * อำเภอ/เขต พญาไท * ตำบล/แขวง สามเสนใน

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน จำนวนวัน วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของงบการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
I	1	100.00	04/11/2560	100.00	398,000.00			398,000.00
รวม		100.00		100.00	398,000.00			398,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลวันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป) คลิ๊กที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

ดูรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ เป็นที่ กดปุ่ม

176. กดเลือก “รหัสงบประมาณ”

177. บันทึก “จำนวนเงินงบประมาณ”

178. กดปุ่ม



รายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	04/11/2560	100.00	398,000.00			398,000.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1

*รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01) 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

*รายละเอียดการชำระเงิน เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01) เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานั้น

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
40101701	เครื่องปรับอากาศ	2560	<input type="text"/>		398,000.00
รวมเงิน					398,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

179. กดปุ่ม



รายละเอียดงวดเงินงวดงาน

รายการที่ส่งมอบของ
 * ชื่อรายการที่ส่งมอบ เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
 * จังหวัด กรุงเทพมหานคร * อำเภอ/เขต พญาไท * ตำบล/แขวง สามเสนใน

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด
 * รูปแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน จำนวนวัน วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตรา	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	04/11/2560	100.00	398,000.00			398,000.00
รวม		100.00		100.00	398,000.00			398,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป) คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

ดูรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ บันทึก ออก

180. บันทึกรายละเอียดหนังสือข้อตกลงซื้อ “การรับประกันความชำรุดบกพร่อง , ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง , ประเภทการปรับ , จำนวนเงินค่าปรับ , ใส่ชื่อผู้ลงนาม , ข้อมูลสำหรับการติดต่อ”

181. กดปุ่ม



182. กดปุ่ม



process3.gprocurement.go.th/egpecontractWeb/jsp/controlContract

E4 *ประเภทการจ่ายเงิน
 E5 *จำนวนงวดงาน 1 งวด *จำนวนงวดเงิน 1 งวด

สำหรับที่ *ชื่อรายการที่ส่งมอบ เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01) จำนวน 1 จำนวนงวดงาน 1 สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ตำบลปากเพียว อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

F3 *ผู้ซื้อต้องการโอนเจ้าเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่ค้าหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ ตรวจสอบข้อมูล GPMS

F4 ธนาคาร
 F5 สาขา
 F6 ชื่อบัญชี
 F7 เลขที่บัญชี
 F8 รหัสพนักงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 F9 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

G0 *มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ มี ไม่มี
 G1 *ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือการติดตั้ง 1 ปี 0 เดือน 0 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ

H1 *ประเภทการปรับ ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ
 H2 *จำนวนเงินค่าปรับ 0.00 บาท ต่อ วัน

I1-1 *ตำแหน่ง นาย
 I1-2 *ชื่อผู้ลงนาม ยุทธจินนทร์
 I1-3 *นามสกุลผู้ลงนาม สวรรณเจ้าไพ
 I1-4 *ตำแหน่งผู้ลงนาม ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
 I1-5 นายทองสุขจันทร์เมืองสงขลา

J1 *ชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ เลขที่เอกสารของพัสดุ
 J2 *โทรศัพท์ 036-211022 ต่อ 126
 J3 โทรสาร

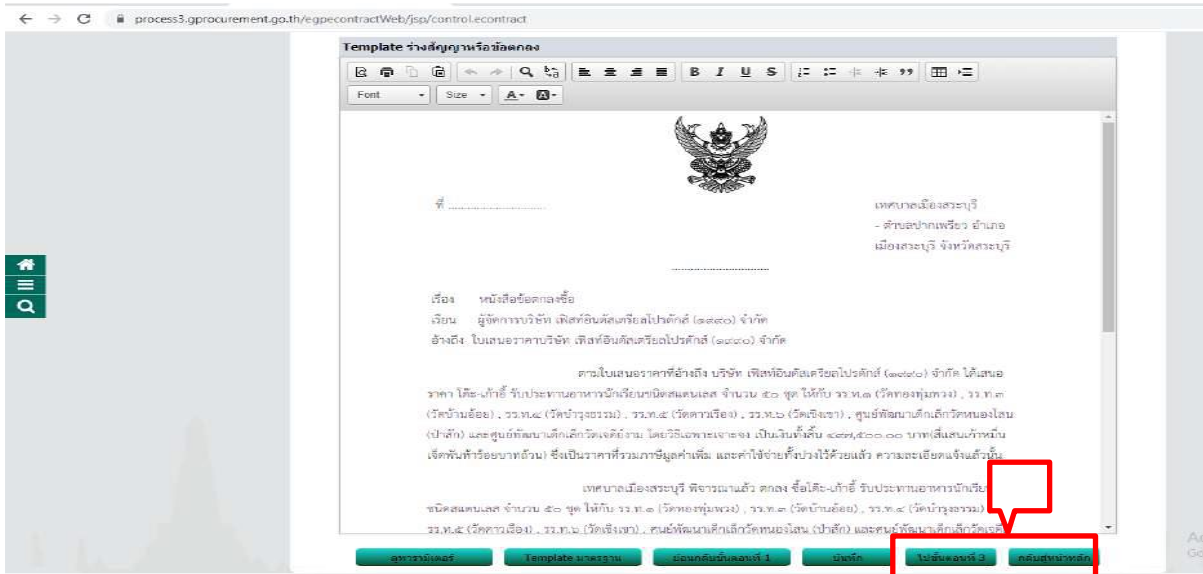
หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 2. กรณีการเบิกจ่ายตาม GPMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้าง GPMS มีข้อมูลต้อง ระบุ ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

บันทึกข้อมูลงบประมาณ บันทึกข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 ไปขั้นตอนถัดไป

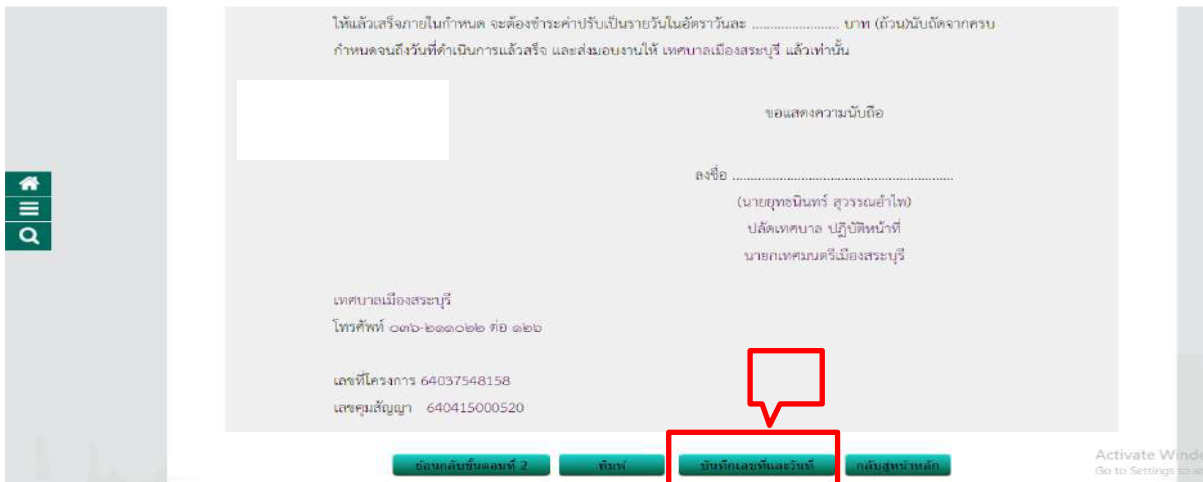
183. แก้ไขข้อความในหน้า Template ของหนังสือข้อตกลงซื้อ และกดปุ่ม



184. กดปุ่ม



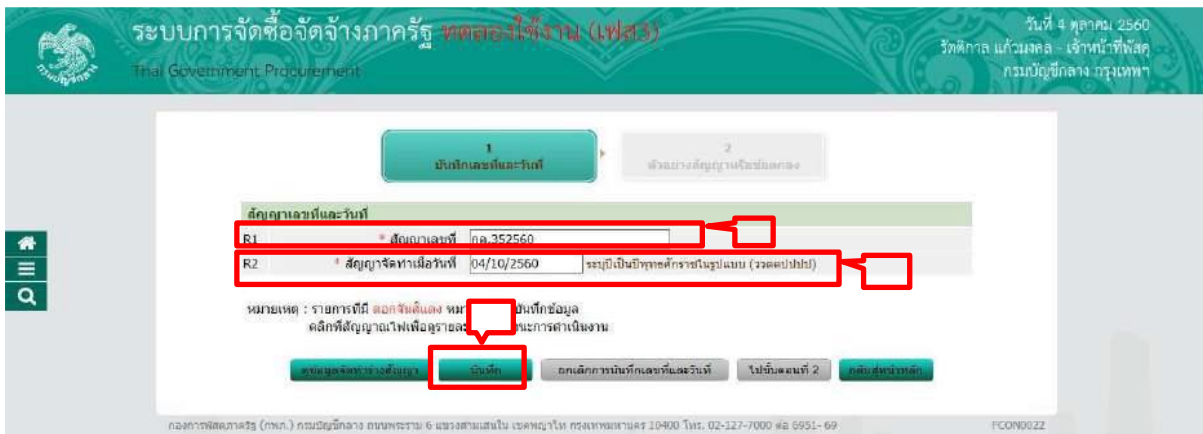
185. กดปุ่ม



186. บันทึก “สัญญาเลขที่”

187. บันทึก “สัญญาจัดทำเมื่อวันที่”

188. กดปุ่ม



191. กดปุ่ม



ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 1509906667-เทศบาลเมืองสระบุรี

วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา: ชื่อ

วิธีการพิจารณา: ราคารวม

เลขที่โครงการ: 64037548158

ชื่อโครงการ: ชื่อได้-คำสี่ รับประทานอาหารนักเรียนชนิดสแตนเลส จำนวน 50 ชุด ใท่กิน รร.ท.1 (วัดทองพุ่มพวง), รร.ท.3 (วัดบ้านฮ่อม), รร.ท.4 (วัดบำรุงธรรม), รร.ท.5 (วัดดาวเรือง),

ตามประกาศ: เทศบาลเมืองสระบุรี

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0305533000868 - บริษัท เฟิสอินดัสเตรียลโปรดักส์ (1990) จำกัด						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 497,500.00 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	17/2564	31/03/2564	497,500.00	หนังสือข้อตกลง	รายละเอียด/แก้ไข	✓
หนังสือแจ้งผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข					
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 497,500.00 บาท						

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สิ่งของ** หรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

192. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างสัญญา” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ส.3)

Thai Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560

วิศวิภาส แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัฒนากรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ชื่อโครงการ: []

ค้นหา | ค้นหาเลือก | ค้นหาขั้นสูง

รหัสเอกสารหรือหมายเลขซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการจ้าง
D50080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	✓
D60100000028	60107000028	ซื้อexcel 1x ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	✓
D60080000888	60087000800	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	✓
D60100000020	60107000020	เช่าคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	✓
D60100000026	60107000026	จ้างให้บริการรถบัสที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	✓
D60100000023	60107000023	ซื้อe market 2 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	✓
D60100000022	60107000022	ซื้อe market 1 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	1,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	✓
รวมทั้งสิ้น			12,500,000.00			

หน้า 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการไว้อัตโนมัติ


กดเพื่อขึ้นสถานะการทำงานทั้งหมด

กดเพื่อขึ้นสถานะการทำงานทั้งหมด

เลขที่โครงการ **สิ่งของ** หมายถึง โครงการรวมซื้อหรือจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

ขั้นตอนที่ 12 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

193. กดเลือก  เพื่อตรวจสอบหลักประกันสัญญา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 4 ตุลาคม 2560 วิทยาลัย แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ชื่อโครงการ:

รหัสแผนรายปี หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำ
D50080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา	
<input type="checkbox"/>	D60100000028	ซื้อexcel 1x ตัววีซี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	E-Market ขึ้น เว็บไซต์	
<input type="checkbox"/>	D50080000888	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา	
<input type="checkbox"/>	D50100000020	เช่าคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ข้อมูลสาระ สำคัญใน สัญญา	
<input type="checkbox"/>	D60100000026	จ้างที่ปรึกษาทดสอบจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	100,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
<input type="checkbox"/>	D60100000023	ซื้อ excel market 2 ตัววีซี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้น เว็บไซต์	
<input type="checkbox"/>	D60100000022	ซื้อ excel market 1 ตัววีซี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	1,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้น เว็บไซต์	
รวมหน้านี้			12,500,000.00			

หน้า 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : ภายกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการไว้อัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อไปที่ข้อมูลอันไหนตอนลงต่อไป
 กดเพื่อขึ้นตอนการทำงานทั้งหมด
เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6931-59 FPR00001

194. กดปุ่ม  ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

process3.gprocurement.go.th/sgpecontractWeb/jsp/controlContract

Thai Government Procurement เทศบาลเมืองสระบุรี

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน: 1509906667-เทศบาลเมืองสระบุรี

A2 วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา: ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา: ราคารวม

A5 เลขที่โครงการ: 64037548158

A5 ชื่อโครงการ: ซื้อโต๊ะ-เก้าอี้ รับประทานอาหารนิกเวียนชนิดสแตนเลส จำนวน 50 ชุด ใท้มัน รร.ท.1 (วัดทองห่มทอง), รร.ท.3 (วัดบ้านอ้อม), รร.ท.4 (วัดบำรุงธรรม), รร.ท.5 (วัดดาเรือง),

เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อบุคคล การเสนอราคา	ราคาต่อ ชิ้นหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน ตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกัน สัญญา	สถานะ การทำงาน
0305533000868-บริษัท	เพ็ญอินดีสเตรียลโปรดักส์ (1990) จำกัด	497,500.00	17/2564	497,500.00	หนังสือข้อตกลง	รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาต่อสัญญา		497,500.00					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึงผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. ประเภทสัญญาแบบราคาแบบ... สารแบบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบครั้งก็ได้

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-4674 4958 6777 6928 6234 6890 FCON2000

195. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “ตรวจสอบหลักประกัน สัญญาและจัดทำสัญญา” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thal Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติศาภรณ์ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา ค้างตัวเลือก ดึงรายละเอียด

รหัสแผนรายปี หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำ งาน
D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปั่นอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ตรวจสอบ หลักประกัน สัญญาและ จัดทำสัญญา	
D60100000028	60107000028	ซื้อexcel 1x ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้น เว็บไซต์	
D60080000888	60087000800	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา	
D60100000020	60107000020	เช่าคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ข้อมูลสาระ สำคัญใน สัญญา	
D60100000026	60107000026	จ้างให้บริการซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการ โดยวิธีคัดเลือก	100,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เห็นโครงการ	
D60100000023	60107000023	ซื้อ market 1 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้น เว็บไซต์	
D60100000022	60107000022	ซื้อ market 2 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	1,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้น เว็บไซต์	
รวมทั้งสิ้น			12,500,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อปิดบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
เลขที่โครงการ **สัญญา** หมายถึง โครงการรวมเพื่อรวมจ้าง

ยกเลิกรายชื่อโครงการ

ผลการปฏิบัติงาน (กพ.ค.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-122-7000 โทร. 6951-69 FPR00001

ขั้นตอนที่ 13 สำระสำคัญของสัญญา

196. กดปุ่ม เพื่อจัดทำสำระสำคัญของสัญญา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 วัตถุประสงค์: แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา | คำสั่งซื้อเลือก | **ค้นหาขั้นสูง**

รหัสเลขที่บัญชี	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	บัญชีโครงการ	สถานะโครงการ
D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและเจ้าสัญญา
D60100000028	60107000028	ซื้อexcel 1x ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	E-Market ขึ้นเว็บไซต์
D60080000888	60087000800	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดวางสัญญา
D60100000020	60107000020	เช่าคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ขอยุติสัญญา
D60100000026	60107000026	จ้างให้บริการทดสอบฟังก์ชันการ โดยวิธีคัดเลือก	100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ
D60100000023	60107000023	ซื้อ market 2 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์
D60100000022	60107000022	ซื้อ market 1 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	1,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์
รวมทั้งสิ้น			12,500,000.00		

หน้า 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
 หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
 กติกาขั้นตอนการทำงานเพื่อป็นที่ข้ข้อมูลในขั้นตอนต่อไป
 กติกาที่อยู่ขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
 เลขที่โครงการ **สัญญา** หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

คลิกเพื่อดูรายการโครงการ

197. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 วัตถุประสงค์: แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
 วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง
 ประเภทการจัดหา: ซื้อ
 วิธีการพิจารณา: ราคารวม

เลขที่โครงการ: 60087000735
 ชื่อโครงการ: ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขที่แจ้งคำข้เสนอ	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสารสนธิสัญญา
8765432119861	เครื่องไฟฟ้าไทย	398,000.00	398,000.00	กค.352560	04/10/2560	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์
 2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

198. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	60087000735
ชื่อโครงการ	ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	0300400000
ชื่อหน่วยงาน	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	8765432119861
ชื่อผู้เสนอราคา	เครื่องไฟฟ้าไทย
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	กค.352560
วันที่ทำสัญญา	04/10/2560 ระบบเป็นบริหารทรัพยากรในรูปแบบ(ราคาฉบับปี)
จำนวนเงิน	398,000.00
เลขตามสัญญาในระบบ e-GP	601001000001

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กทช.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามสมนัง เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FFR00240

199. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม <input type="button" value="แสดงรวมทางพิจารณา"/>
A5	เลขที่โครงการ	60087000735
	ชื่อโครงการ	ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาที่ตั้งชื่อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
8765432119861	เครื่องไฟฟ้าไทย	398,000.00	398,000.00	กค.352560	04/10/2560	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย * หมายถึง **สีม่วง** สำคัญในสัญญาเว็บไซต์
 2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กทช.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามสมนัง เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FFR00240

200. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 วัตถุประสงค์: แก้ไขงบกลาง - เงินน้ำที่ไหลลง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา | **ล้างตัวเลือก** | ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการจ้าง
<input type="checkbox"/>	D60080000823	60087000735	ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60100000028	60107000028	ชื่อexcel 1x ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ Market วันเริ่มใช้
<input type="checkbox"/>	D60080000888	60087000800	ชื่อเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60100000020	60107000020	เช่าคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60100000026	60107000026	จ้างให้บริการทดสอบเครื่องปริ้นท์ โดยวิธีคัดเลือก	100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เห็นโครงการ
<input type="checkbox"/>	D60100000023	60107000023	ชื่อe market 2 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market วันเริ่มใช้
<input type="checkbox"/>	D60100000022	60107000022	ชื่อe market 1 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	1,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market วันเริ่มใช้
รวมทั้งสิ้น			12,500,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
 หมายเหตุ : รายการเลือกประกาศเชิญชวน ระบบจะออกเลขโครงการให้อัตโนมัติ
 กติกาขั้นตอนการทำงานเพื่อเป็นที่กี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
 เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กรุงเทพฯ โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FPR00001

ขั้นตอนที่ 14 บริหารสัญญา

201. กดปุ่ม เพื่อบริหารสัญญา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 วัตถุประสงค์: แก้ไขงบกลาง - เงินน้ำที่ไหลลง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา | **ล้างตัวเลือก** | ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการจ้าง
<input type="checkbox"/>	D60080000823	60087000735	ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60100000028	60107000028	ชื่อexcel 1x ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market วันเริ่มใช้
<input type="checkbox"/>	D60080000888	60087000800	ชื่อเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60100000020	60107000020	เช่าคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60100000026	60107000026	จ้างให้บริการทดสอบเครื่องปริ้นท์ โดยวิธีคัดเลือก	100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เห็นโครงการ
<input type="checkbox"/>	D60100000023	60107000023	ชื่อe market 2 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market วันเริ่มใช้
<input type="checkbox"/>	D60100000022	60107000022	ชื่อe market 1 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	1,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market วันเริ่มใช้
รวมทั้งสิ้น			12,500,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
 หมายเหตุ : รายการเลือกประกาศเชิญชวน ระบบจะออกเลขโครงการให้อัตโนมัติ
 กติกาขั้นตอนการทำงานเพื่อเป็นที่กี่ยวข้องอยู่ในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
 เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กรุงเทพฯ โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FPR00001

202. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เบต้า)** วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วิศิตกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ

A1: สำนักงาน 0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

A2: วิธีการจัดหา **เฉพาะเจาะจง**

A3: ประเภทการจัดหา

A4: วิธีการพิจารณา แสดงรายการพิจารณา

A5: เลขที่โครงการ 60087000735

A5: ชื่อโครงการ

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
เครื่องไฟฟ้าไทย	กท.352560	30	04/09/2560	04/10/2560	398,000.00	จัดหาสัญญา PO แล้ว/ ผูกพัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์ภาพ ⚠ : โครงการส่งมอบล่าช้า 🚫 : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า
🔧 : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง 🚫 : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ข้อมูลประวัติสัญญา
ข้อมูลสัญญา

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-59 FCGN3000

203. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เบต้า)** วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วิศิตกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

Thai Government Procurement

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ประเทศสัญญา

เลขที่สัญญา ดูรายละเอียดสัญญา

ลงวันที่

เลขคณสัญญา

วันที่เริ่มดำเนินการตั้งแต่ จนถึง บันทึกวันที่สัญญา ระยะเวลาคงเหลือ วัน

จำนวนเงินตามสัญญา บาท

สถานะสัญญา

รายละเอียดผลงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมการ

งวดงาน	วันที่กำหนด ส่งมอบงาน	วันที่ ส่งมอบจริง	สัมพันธวงเงิน งวดที่	เลขคณ ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่ง มอบตรวจ รับงาน
รายการ 1 : เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)						
งวดที่ 1	04/11/2560		1			รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดวงเงินเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ตามสัญญา	จำนวนเงิน คงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิก จ่ายเงิน
รายการ 1 : เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)					
งวดที่ 1		398,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	04/10/2560 - สิ้นสุดภาระ ผูกพันตามสัญญา	119,400.00	ผูกพัน

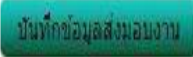
ข้อมูลจัดหาเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอน การทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสถานะการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา +			รายละเอียด/แก้ไข	

ข้อมูลประวัติสัญญา
หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
ใบสั่งซื้อ
ส่งมอบงาน
ตรวจรับงาน
จัดทำเอกสารเบิกจ่าย
คำนวณค่าปรับ
บันทึกสัญญา

กองกลางพัสดุฯ เลขที่ใบ ขอสงวนฯ/ท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-59 FCGN3001

204. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
 Thai Government Procurement

วันที่: 4 ตุลาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: เครื่องไฟฟ้าไทย
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0755432119661
 ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป
 เลขที่สัญญา: กค.352560
 ลงวันที่: 4 ตุลาคม 2560
 เลขชุดสัญญา: 601001000001
 จำนวนเงินตามสัญญา: 398,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	แผนการส่งมอบ	วันที่ส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

ยืนยันการส่งมอบงาน **ยกเลิกสัญญา**

205. กดปุ่ม

เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
 Thai Government Procurement

วันที่: 4 ตุลาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่: 1 **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**
 * เอกสารส่งมอบงาน: มีเอกสารการส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน
 * หนังสือเลขที่:
 * หนังสือลงวันที่:
 * วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ:
 * วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ:
 รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **ออก**

206. คลิกเลือกเครื่องหมาย หน้ารายการส่งมอบของที่ต้องการ

207. กดปุ่ม

บันทึก

รายการส่งมอบของ



เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ **เลือกรายการส่งมอบของทั้งหมด จำนวน 1 รายการ**

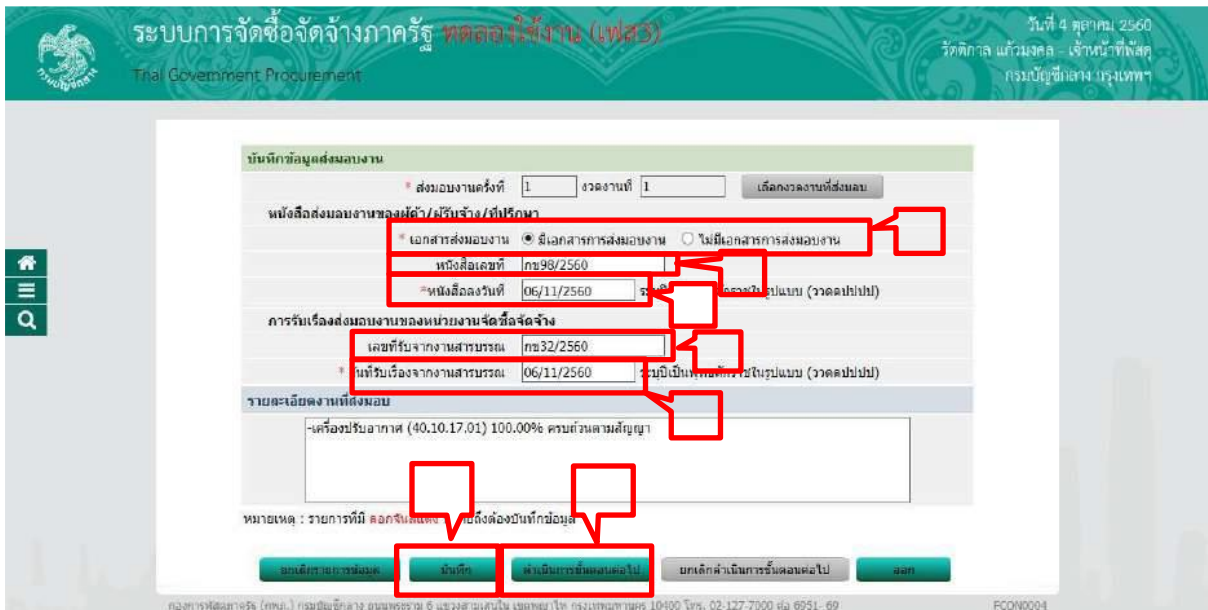
ชื่อรายการ: เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)

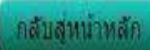
* 1	งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	04/11/2560		เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01) 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

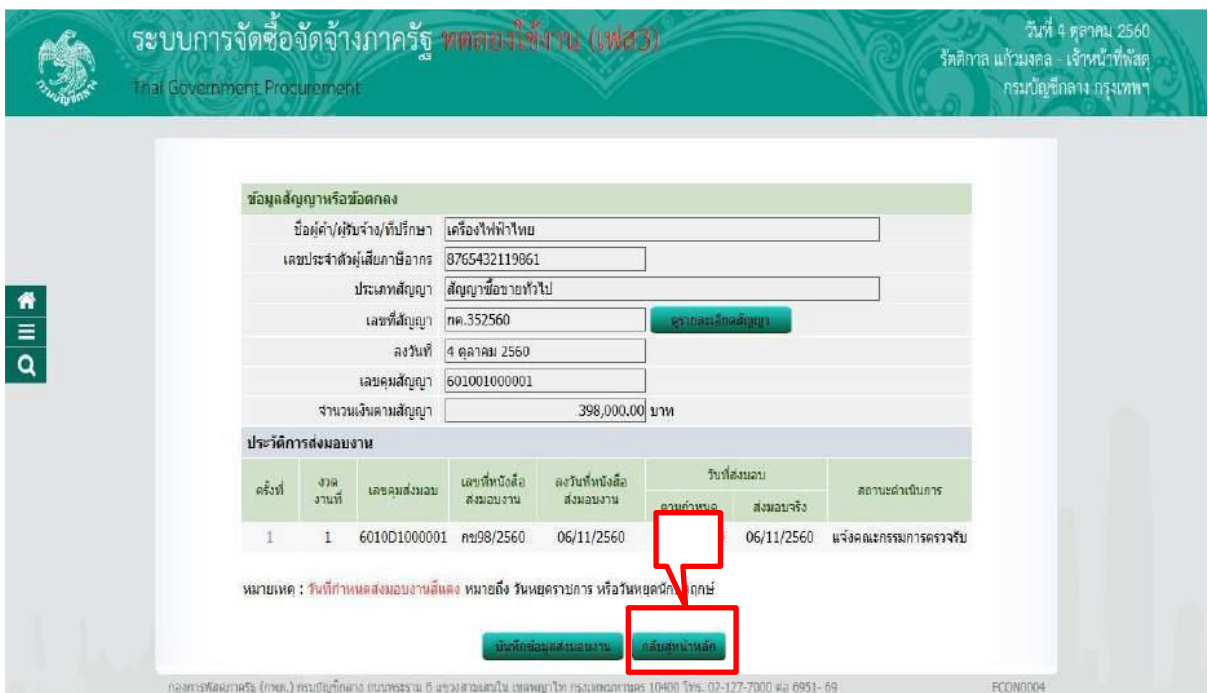
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึก **ออก**

- 208. กดเลือก “เอกสารส่งมอบงาน”
- 209. บันทึก “หนังสือเลขที่”
- 210. บันทึก “หนังสือลงวันที่”
- 211. บันทึก “เลขที่รับจากงานสารบรรณ”
- 212. บันทึก “วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ”
- 213. กดปุ่ม 
- 214. กดปุ่ม 



- 215. กดปุ่ม 



216. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เบต้า)** Thai Government Procurement วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 วิทยาลัยการพัฒนาระบบราชการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง/บริษัท: เครื่องไฟฟ้าไทย
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 8765432119861
 ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป
 เลขที่สัญญา: กค.352560
 ลงวันที่: 04/10/2560
 เลขคุดสัญญา: 601001000001
 วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่: 04/09/2560 จนถึง: 04/10/2560 **บันทึกวันที่สัญญา** ระยะเวลาคงเหลือ: 1 วัน
 จำนวนเงินรวมสัญญา: 398,000.00 บาท
 สถานะสัญญา: สัญจาดำเนินการ

รายละเอียดผลงาน : รูปแบบการผสมผสาน รวมรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	ตัวห้บ่งงวดเงิน	เลขคุดตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	งวดที่ 1	04/11/2560	06/11/2560	1	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสิ้นสุด หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จำนวนงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่าน GFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	งวดที่ 1	398,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	04/10/2560 - สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา	119,400.00	ผูกพัน

ข้อมูลจัดท่าเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระงับออกเล็กสัญญา	+		รายละเอียด/แก้ไข	

ปุ่มตรวจรับงาน

217. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เบต้า)** Thai Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/บริษัท	เครื่องไฟฟ้าไทย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	8765432119861
ประเทศสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป
เลขที่สัญญา	กค.352560 ดูรายละเอียดสัญญา
ลงวันที่	04/10/2560
เลขคุดสัญญา	601001000001
จำนวนเงินคุดสัญญา	398,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุดพร้อมเบ	เลขคุดตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	

ยืนยันการสมัคร กลับหน้าหลัก

218. กดปุ่ม

เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เบต้า)** Thai Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

* เลขคุดส่งมอบ

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ จนถึง ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคคปปปป)

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

เพิ่ม/ลบเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการยื่นคอบต่อไป ยกเลิกดำเนินการยื่นคอบต่อไป กลับหน้าหลัก

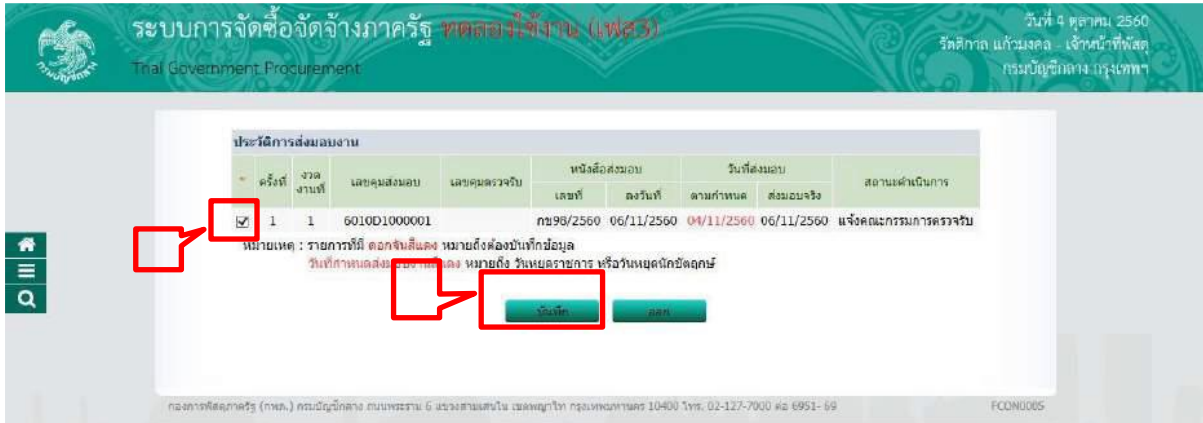
พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง แสดงรายชื่อเอกสารแนบการตรวจรับ

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กทณ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FCGN0005

219. คลิกเลือกเครื่องหมาย หน้ารายการส่งมอบของที่ต้องการ

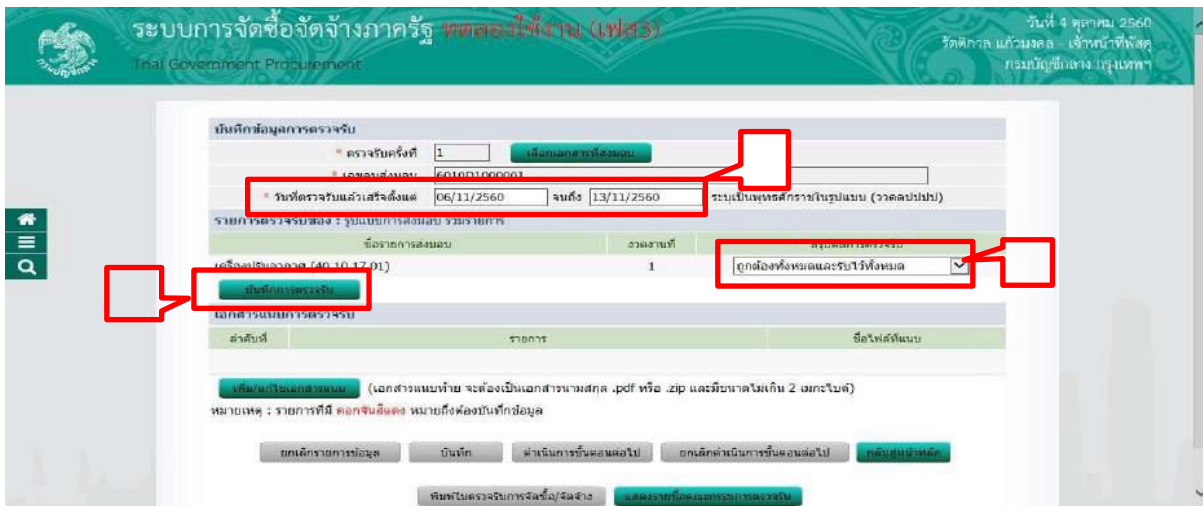
220. กดปุ่ม

บันทึก



221. บันทึก “วันที่ตรวจรับ” และกดเลือก “สรุปผลการตรวจรับ”

222. กดปุ่ม **บันทึกผลการตรวจรับ**



223. กดปุ่ม **บันทึก**

224. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 วัตถุประสงค์ - แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1

* เลขคณส่งมอบ 6010D1000001

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 06/11/2560 จนถึง 13/11/2560 ระบบเป็นทอดสักราบในรูปแบบ (วาดลงแบบ)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	วงจรมานที่	* อนุมัติการตรวจรับ
เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

การชำระเงิน : ประเภทการชำระเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* วงจรการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	เช็คจ่าย
เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	1	398,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมเงินที่ส่งจ่าย		398,000.00	

การคำนวณค่าปรับ : ประเภทการปรับ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ค่าปรับ(คิดาร้อยละ) 0.10 ต่อ วัน

ชื่อรายการ	จำนวนวันที่ติดลบ	จำนวนวันที่ปรับ	จำนวนวันที่ปรับ	เงินค่าปรับรับลด	จำนวนเงินค่าปรับ
เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	5	0	5	398.00	1,990.00
รวมเงินค่าปรับ					1,990.00

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินพร้อมกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินส่งเบิกจ่าย
1		398,000.00	1,990.00			<=ค่าเลือกรายการ>	396,010.00
รวมเงินส่งเบิกจ่าย							396,010.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์แนบ

(เอกสารแนบที่ส่งเป็นเอกสาร .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยแสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

กองการพัสดุภาครัฐ (กทส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FCON0005

225. กดปุ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 วัตถุประสงค์ - แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่มีรหัส

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ประเภทสัญญา

เลขที่สัญญา

ลงวันที่

เลขคณสัญญา

จำนวนเงินตามสัญญา บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	วงจรมานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ
1	1	6010D1000001	6010A1000001	06/11/2560	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว <input type="button" value="พิมพ์"/>

กองการพัสดุภาครัฐ (กทส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FCON0005

226. กดเลือก “พิมพ์” และส่งปรีนใบตรวจรับจากระบบ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ กค.๑๕๒๖๐ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ ได้ตกลง ชื่อ กับ เครื่องไฟฟ้าไทย สำหรับโครงการ ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็น จำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๙๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

คำรับรอง

มีคำรับรอง

ไม่มีคำรับรอง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายประสิทธิ์ ทองสินธุณี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวไพรีน แพรนทองคำ)

(ลงชื่อ).....เลขาญการ
(นางสาวเนาวรัตน์ เกตุสาคร)

หมายเลข : เลขที่โครงการ 60087000735
เลขที่สัญญา 601001000001
เลขศูนย์ตรวจรับ 6010A1000001

227. กตป๋ม

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (แบบสร)

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัตถุประสงค์ - เงินเพื่อพัสดุ
กรมบัญชีกลาง - กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/บริษัท	เครื่องไฟฟ้าไทย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	8765432119861
ประเทศสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป
เลขที่สัญญา	กค.352560
ลงวันที่	04/10/2560
เลขแผนสัญญา	601001000001
วันที่เริ่มสัญญาตั้งแต่	04/09/2560
จนถึง	04/10/2560
จำนวนเงินตามสัญญา	398,000.00 บาท
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน

รายละเอียดวงเงิน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

วงเงิน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สิ่งส่งมอบเงินงวด	เลขอนุตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)						
งวดที่ 1	04/11/2560	06/11/2560	1	6010A1000001	ตรวจรับงานเสร็จร้อย	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสิ้นสุด หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดชดเชย

รายละเอียดวงเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : โบบก(GFMIS))

วงเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)					
งวดที่ 1		398,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่ประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	04/10/2560 - สิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา	119,400.00	ผูกพัน

คำประกัน : ประเภทการปรับ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน คำปรับ(อัตราร้อยละ) 0.10 ต่อ วัน

ชื่อรายการ	จำนวนปรับที่ปรับ	เงินค่าปรับวันละ	จำนวนเงินค่าปรับ	อัตราร้อยละ
เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	5	398.00	1,990.00	0.50
รวมทั้งสิ้น	5		1,990.00	0.50

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งมติการเรียกคำปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งส่งงานเสร็จการเรียกคำปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งคำปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจบเอกสารสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กค.ข) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 69 FCOM3001

228. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **กดตรงให้เงิน (เฟส3)** วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดศิลาทิพย์ แขวงวัดท่าพระ กรุงเทพมหานคร กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

Thai Government Procurement

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: เครื่องไฟฟ้าไทย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 8765432119861

ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป

เลขที่สัญญา: กค.352560 ดูรายละเอียดสัญญา

ลงวันที่: 04/10/2560

เลขคณสัญญา: 601001000001

จำนวนเงินตามสัญญา: 398,000.00 บาท

การเบิกจ่าย: ยาน GFMS โฉนด GFMS ทั้งยานและโฉนด GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดจ่าย	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	คงรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินยื่น	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน

คลิกที่ปุ่มสถานะเบิกจ่ายเงิน

กองการพัฒนาระบบ (กนบ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 0 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 0931-09 FCON000

229. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **กดตรงให้เงิน (เฟส3)** วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดศิลาทิพย์ แขวงวัดท่าพระ กรุงเทพมหานคร กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

Thai Government Procurement

บันทึกข้อมูลจัดนำเอกสารเบิกจ่าย

* เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

* เลขที่ตรวจรับ

* วันที่เบิกจ่ายเงิน ระบบเป็นหนังสือราชการในรูปแบบ (วาดคปปรป)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบใบเสร็จรับเงิน ระบบเป็นหนังสือราชการในรูปแบบ (วาดคปปรป)

เลขที่ PO

หมายเหตุ : รายการที่มี **ติดกลับคืน** หมายถึงส่งกลับบันทึกข้อมูล

รายละเอียดฉบับที่
ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึก
ดำเนินการนำคณกลับไป
ยกเลิกดำเนินการคืนคณกลับไป
ยกเลิกสถานะเดิม

กองการพัฒนาระบบ (กนบ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 0 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 0931-09 FCON000

230. คลิกเลือกเครื่องหมาย



หน้ารายการส่งมอบของที่ต้องการ

231. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 วัดติลาด แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประวัติการตรวจรับงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	เลขคณส่งมอบงาน	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	สถานที่ดำเนินการ
1	1		6010D1000001	6010A1000001	06/11/2560 13/11/2560	ตรวจรับงานเขียนร้อย

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก **ลบ**

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กทส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 02-127-7000 โทร 6951-69 FCON0006

232. บันทึก “วันที่เบิกจ่ายเงิน”

233. กดปุ่ม **บันทึก**

234. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 วัดติลาด แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 **เลือกเลขคณที่ตรวจรับ**

*เลขคณตรวจรับ 6010A1000001

*วันที่เบิกจ่ายเงิน 06/11/2560 ระบบเป็นเพอร์สตราซในรูปแบบ (วาดคณปณ)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบใบเสร็จรับเงิน ระบบเป็นเพอร์สตราซในรูปแบบ (วาดคณปณ)

เลขที่ PO

รายการตรวจรับของรูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลการตรวจรับ
เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน


งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินคงค้าง	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินรับเบิกจ่าย
1	398,000.00	1,990.00				396,010.00
รวมเงินส่งเบิกจ่าย						396,010.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **ดำเนินการบันทึก**

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กทส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 02-127-7000 โทร 6951-69 FCON0006

235. กดปุ่ม **กลับสูหน้าหลัก**


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
วันที่ 4 ตุลาคม 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่หลักสูตร
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

Thai Government Procurement

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ส่ง/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เครื่องไฟฟ้าไทย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	8765432119861
ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป
เลขที่สัญญา	กค.352560 ดาวน์โหลดเมื่อจัดสัญญา
ลงวันที่	04/10/2560
เลขคุดสัญญา	601001000001
จำนวนเงินตามสัญญา	398,000.00 บาท
การเบิกจ่าย	<input type="radio"/> ผ่าน GFMS <input checked="" type="radio"/> ไม่ผ่าน GFMS <input type="radio"/> ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดงานที่	งวดเงินที่	เลขคุดเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
1	1	1	6010F1000001	398,000.00	1,990.00				396,010.00	จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	06/11/2560
รวมเงินทั้งสิ้น				398,000.00					396,010.00		

บันทึกสถานะการเบิกจ่ายเงิน
กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FCON0006

236. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่หลักสูตรบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้รับ/ผู้รับจ้าง/บริษัท: เครื่องไฟฟ้าไทย
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 8765432119861
 ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป
 เลขที่สัญญา: กค.352560
 ลงวันที่: 04/10/2560
 เลขคณสัญญา: 601001000001
 วันที่เริ่มคณสัญญาตั้งแต่: 04/09/2560 จนถึง: 04/10/2560 **บันทึกวันที่สัญญา** ระยะเวลาคงเหลือ: 1 วัน
 จำนวนเงินคณสัญญา: 398,000.00 บาท
 สถานะสัญญา: สถานะครบถ้วน

รายละเอียดวงเงิน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

วงเงิน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธวงเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)						
งวดที่ 1	04/11/2560	06/11/2560	1	6010A1000001	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดชดเชย

รายละเอียดวงเงิน : ประเภทราคาเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)

วงเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)					
งวดที่ 1	06/11/2560	398,000.00	1,990.00	จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	04/10/2560 - สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา	119,400.00	ผูกพัน

คำประกัน : ประเภทการรับประกัน ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน คำประกัน(อัตราร้อยละ) 0.10 ต่อ วัน

ชื่อรายการ	จำนวนวันที่ประกัน	เงินค่าประกันวันละ	จำนวนเงินค่าประกัน	อัตราดอกเบี้ย
เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	5	398.00	1,990.00	0.50
รวมทั้งสิ้น		5	1,990.00	0.50

ข้อมูลจัดหมวดเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งวงเงินสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจบเอกสารสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

ปุ่ม: **ข้อมูลงบประมาณ** **หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน** **ใบสั่งซื้อ** **ตรวจรับงาน** **ส่งมอบเอกสารสัญญา** **ส่งมอบค่าปรับ** **กลับสู่นำหน้าหลัก**

กองกลางจัดซื้อจัดจ้าง (กยง.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-59 FCON3001

237. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่หลักสูตรบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
 วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง
 ประเภทการจัดหา: ชื่อ
 วิธีการพิจารณา: ราคารวม **แสดงรายการพิจารณา**
 เลขที่โครงการ: 60087000735
 ชื่อโครงการ: ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญาหลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
เครื่องไฟฟ้าไทย	กค.352560	30	04/09/2560	04/10/2560	398,000.00	ส่งมอบครบถ้วน/ผูกพัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์ภาพ **!** : โครงการส่งมอบงานล่าช้า **!** : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า
! : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง **!** : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **!** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ปุ่ม: **ข้อมูลงบประมาณ** **หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน** **ใบสั่งซื้อ** **ตรวจรับงาน** **ส่งมอบเอกสารสัญญา** **ส่งมอบค่าปรับ** **กลับสู่นำหน้าหลัก**

กองกลางจัดซื้อจัดจ้าง (กยง.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-59 FCON3000

238. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “บริหารสัญญา” เรียบร้อย

แล้ว

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
D64020093736	64027094502	ชื่อเครื่องปรับอากาศชนิดติดตั้ง (มีระบบฟอกอากาศ) จำนวน 12 เครื่อง ให้กับโรงเรียนเทศบาล 1 (วัดทองท่าม่วง), โรงเรียนเทศบาล 2 (วัดศรีรัตนาราม), โรงเรียนเทศบาล 6 (วัดเชิงเขา) และโรงเรียนเทศบาล 10 (อนุบาลเทศบาลเมืองสระบุรี) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	336,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D63040445737	63047454090	ชื่อเครื่องปรับอากาศชนิดติดตั้ง (มีระบบฟอกอากาศ) ขนาด 24,000 บีทียู จำนวน 12 เครื่อง ให้กับสำนักงานศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	336,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D62020158005	62027158653	ชื่อเครื่องปรับอากาศชนิดติดตั้ง ขนาดไม่ต่ำกว่า 18,000 บีทียู พร้อมติดตั้ง จำนวน 6 เครื่อง ให้กับสำนักงานศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	126,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
รวมหน้า			798,000.00			

ลำดับที่ 1 - 3 จากทั้งหมด 3 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดเพื่อคืนขั้นตอนการทำงานเพื่อนับที่ข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
กดเพื่อคืนขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
เลขที่โครงการ **สีเขียว** หมายถึง โครงการรวมข้อรวมจ้าง
เลขที่โครงการ **สีฟ้า** หมายถึง โครงการมาตรา 7

ยกเลิกรายการโครงการ

239. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อคืนขั้นตอนการทำงานและสถานการณ์ดำเนินงานโครงการได้ตั้งแต่ขั้นตอน “รายงานขอความเห็นชอบ” จนถึง “การตรวจรับพัสดุ”

บรรณานุกรม

- คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
สรุปวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ
ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คัดเลือก
เฉพาะเจาะจง : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ นางภัสสร
จารุเนตร ผอ.ตสน.พก. 7/9/60
- คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฝ่ายพัสดุและ
ทรัพย์สินสำนักการคลังเทศบาลเมืองสระบุรี ,เมษายน 2564

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
(ไม่ต้องบันทึกระบบ e-GP)



บันทึกข้อความ

* ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานขออนุมัติซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ ให้กับ.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน

หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)

เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ.....(พิมพ์ข้อความตามข้อบัญญัติ)..... นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก/เพื่อ..... จึงขออนุมัติ
จัดซื้อวัสดุ..... จำนวน รายการ ให้กับ..... ดังนี้

1. จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน
2. จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน
3. จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน

ระเบียบกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธีดังนี้ (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อเสนอ***กรณียังไม่เคยเบิกจ่าย***

เห็นควรอนุมัติซื้อวัสดุ..... จำนวนรายการ โดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ
..... งบประมาณ ตั้งไว้เป็นเงินบาท (.....) ซึ่งยังมีเบิกจ่ายแต่อย่างใด

กรณีเคยเบิกจ่าย

เห็นควรอนุมัติซื้อวัสดุ..... จำนวนรายการ โดยเบิกจ่าย
จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... หมวด ค่าวัสดุ
ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณ
คงเหลือเป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าของโครงการเสนอ*** ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ****บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง
การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ ให้กับ.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

งาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... ส่งบันทึกข้อความ ที่ สบ/.....

ลงวันที่ เรื่อง รายงานขออนุมัติซื้อวัสดุ.....จำนวน..... รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. จำนวน..... ก่อ/ชิ้น/อัน
2. จำนวน..... ก่อ/ชิ้น/อัน
3. จำนวน..... ก่อ/ชิ้น/อัน

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....และได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ได้มีการจัดหาคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้งาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ราคากลาง และมาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

2. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่..... ลงวันที่ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการจัดทำราคากลาง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมทั้งพัสดุกกลางจัดทำไว้แล้ว)

3. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่..... ลงวันที่ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมทั้งพัสดุกกลางจัดทำไว้แล้ว)

ข้อเสนอ

****** กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด ******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมายตำแหน่ง..... ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่ ลงวันที่และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีที่..... ลงวันที่เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ แล้วรายงานผลการจัดทำ ก่อนการขออนุมัติจัดซื้อต่อไป

****** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ ******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯเห็นควรมอบหมายบุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีที่..... ลงวันที่ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่ ลงวันที่ดังนี้

1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2 ตำแหน่ง..... กรรมการ

3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ แล้วรายงานผลการจัดทำก่อนการขออนุมัติจัดซื้อต่อไป

(.....)

.....
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและ

ราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด *******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่ ลงวันที่..... และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่ ลงวันที่ นั้น

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่ ลงวันที่ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่ ลงวันที่ นั้น

ข้อเท็จจริง

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด *******

ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ในการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

คณะกรรมการที่มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ในการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ราคากลางและมาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการการก่อสร้าง ข้อ 21

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ และ
กำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติ

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด *******

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำร่าง

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นควรให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหลักเกณฑ์
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลางการจัดซื้อวัสดุ
..... จำนวน.....รายการ ให้กับ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ความเป็นมา

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....

หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ.....(พิมพ์ข้อความตามข้อบัญญัติ).....

งบประมาณตั้งไว้เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) งบประมาณในการจัดซื้อครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น

.....บาท (.....) ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้เป็นเงิน..... บาท(.....)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้วัสดุ.....เพียงพอต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ เกิด

ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืชที่จะซื้อจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ มีรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพืชที่จะ ซื้อ	จำนวน/หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวมแต่ละ รายการ	ราคากลาง แต่ละรายการ
1.
2.
3.
รวมเป็นเงิน			
ราคาก่อนภาษี			
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7			
(จำนวนเงินตัวอักษร).....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

4. ราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

5. ที่มาของราคากลาง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 มาตรา 4 ราคากลาง (.....)

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

7. ระยะเวลาส่งมอบ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำ...(หนังสือข้อตกลงซื้อ/ใบสั่งซื้อ)....

8. ระยะเวลายื่นราคา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา

9. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง - ปี

10. ค่าปรับ ปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

****** กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด******

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำร่าง

****** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ ******

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
 (.....)
 ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
 (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง..... ที่ สบ...../.....
 ลงวันที่ เรื่อง รายงาน ขอจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับ
ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว

เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

2. รายละเอียดของพัสดุ

1.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ราคาากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ตั้งไว้เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

4. วงเงินที่จะซื้อ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
 งาน..... งบ..... ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ.....งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน
บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ราคาากลางใน
 การจัดซื้อครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จกำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้ว

เสร็จภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับถัดจากวันลงนามใน..... (หนังสือข้อตกลงซื้อ หรือ ใบสั่งซื้อ).....

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

เห็นควรจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนดดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีการหรือ จ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

**** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ให้ใส่กฎกระทรวงด้วย****

3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 4 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมี หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบเห็นควรพิจารณา ดังนี้

8.1 ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้ก็.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (3) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79

(ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อในระบบ e-GP ให้ใช้คำสั่งที่พัสดุกกลางจัดทำไว้)

**** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ ****

8.2 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ เห็นควรให้..... ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี.....ลงวันที่.....

**** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ****

8.3 มอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี..... ลงวันที่..... ประกอบด้วย

- 1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอซื้อดังกล่าวแล้วจะได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 ต่อไป

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการให้กับ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามรายละเอียดแนบท้าย) **กรณีที่มีหลายรายการให้ทำแนบท้าย**	ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน จำกัด	.....	.....
		รวม	.....

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตั้งซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

รายการแนบท้ายผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ

วัสดุ..... จำนวน รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

2. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

3. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

*****ตัวอย่างใบรายงานขอซื้อพัสดุ ในระบบ e-LAAS*****

วันที่จัดทำ 16/07/2563

วันที่อนุมัติ 24/07/2563

อ.เมืองสระบุรี

รายงานเลขที่ : 63-45-00113-5330700-00003

จ.สระบุรี

รายงานขอซื้อพัสดุ เทศบาลเมืองสระบุรี

คำอธิบาย	รายการ	จำนวน/รายการ	ราคาต่อหน่วย/รายการ	จำนวนเงิน	ราคากลาง/ มาตรฐาน
1	แบตเตอรี่ ขนาด 110 แอมป์	1.00	2,996.00	2,996.00	0.00
รวม				2,996.00	
จำนวนเงิน		2,996.00 บาท		(สองพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)	

แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง คำว่าพัสดุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
 มีตามประสงค์จะดำเนินการซื้อพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 28 ข้อ 78 ข้อ 79 และข้อ 86 โดย
 ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ดังมีรายการต่อไปนี้

รายละเอียด : ขออนุมัติซื้อแบตเตอรี่ จำนวน 1 ลูก สำหรับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง 6920 สระบุรี เลขรหัสพัสดุ
 002-47-0002 ให้กับสำนักงานคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ : เนื่องจากรถยนต์คันดังกล่าว แบตเตอรี่เสื่อม เก็บไฟไม่อยู่ รถสตาร์ทไม่ติด

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุก่อน : 7 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อข้อเสนอ : ใช้เกณฑ์ราคา

โดย : ทำบันทึกข้อตกลง

ซื้อพัสดุโดย : วิธีเฉพาะเจาะจง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สระบุรี อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต

รายละเอียดแหล่งที่มาของเงิน

แหล่งที่มาของเงิน	งบบุคลากร	วงเงินที่ขออนุมัติ	งบบุคลากร
เงินงบประมาณ : วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	32,904.00	2,996.00	29,908.00

* ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการทวงถามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่
 (นายจินดา จิตชนะนาค)
 เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน
 วันที่ / /

เขียน ปลัดเทศบาลเมืองสระบุรี	เขียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี
ได้ตรวจสอบแล้ว วงเงินดังกล่าวถูกต้อง และได้รับเอกสารครบถ้วน จึงเห็นควรให้ดำเนินการได้	จึงเห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการซื้อพัสดุได้
ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางชนก มหายุติ) ผู้อำนวยการสำนักการคลัง วันที่ / /	ลงชื่อ _____ ปลัดเทศบาลเมืองสระบุรี (_____) วันที่ / /
อนุมัติให้ดำเนินการได้	
ได้รับการอนุมัติแล้วเมื่อ 24 กรกฎาคม 2563 วันที่	
ลงชื่อ _____ นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี (_____) วันที่ / /	

เอกสารการต่อรองราคา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที.....(ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ) โดย
ตำแหน่ง.....
 ได้เสนอราคาต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ตามโครงการจัดซื้อ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งตามใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ..... ได้เสนอราคาเป็นเงินบาท
 (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ผลปรากฏว่า

ผู้ขายขอขึ้นราคาเดิม

ผู้ขายยินดีลดราคาลงเป็นจำนวนเงิน.....บาท

คงเหลือราคาที่เสนอเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้อเสนอที่กำหนดขึ้นราคา ข้อเสนอกำหนดส่งมอบพัสดุ รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอราคายังคงให้ถือ
 คงเดิมตามใบเสนอราคาที่กำลังมาข้างต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้เสนอราคา ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....
รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจงและ ข้อ 79 นั้น เพื่อถือปฏิบัติตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 และข้อ 81

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน
.....รายการ ให้กับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดยเสนอ
ราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่า
จดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน พ.ศ.....

(.....)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง ส่งประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จำนวน 1 ชุด

พร้อมบันทึกนี้ งาน/ฝ่าย/สำนัก/กอง..... ขอส่งประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 สระบุรี เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์
<https://www.saraburipao.go.th/> ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

(.....)

.....

ใบสั่งซื้อ

เลขที่/.....

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... มีความประสงค์ที่จะ.....(ซื้ออะไร)..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)

รวม.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ระบุตัวอักษร)

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบ.....ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ(ที่ตั้งส่วนราชการ).....
- ระยะเวลาประกัน (ถ้ามี)
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องและครบถ้วน
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ กรณีถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- ท่านจะต้องยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ตามระยะเวลาประกัน นับเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบพัสดุ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพัสดุเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ท่านจะต้องซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

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



หนังสือข้อตกลงซื้อ เลขที่/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
ตำบลดาวเรือง อำเภอเมืองสระบุรี
จังหวัดสระบุรี 18000

วันที่.....

เรื่อง หนังสือข้อตกลงซื้อ

เรียน ผู้จัดการ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

อ้างถึง ใบเสนอราคา ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... ได้เสนอราคาจัดซื้อวัสดุ.....
จำนวน.....รายการ ให้กับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน
..... บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว ความ
ละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี พิจารณาแล้วตกลงจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ ตามรายละเอียดที่ได้เสนอไว้ข้างต้น เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) โดยมีระยะเวลารับประกัน - ปี นับถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี รับมอบและ
ขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการของทางราชการ (วันที่.....) นับถัดจากวันที่หนังสือข้อตกลง
ซื้อฉบับนี้ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่
ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากครบกำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จและส่งมอบพัสดุให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี แล้ว
เท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
ถนนพหลโยธิน สบ 18000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ *****

ผู้ตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายได้ตรวจรับพัสดุ..... จำนวน.....รายการ ซึ่ง ร้าน/บริษัท/ห้าง
หุ้นส่วนจำกัด โดย นาย/นางสาว..... เป็นผู้ขาย ได้ส่งของตามหนังสือข้อตกลงซื้อ เลขที่
...../..... ลงวันที่เพื่อใช้ในสำนัก/กอง..... ซึ่งปรากฏ
รายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ *****

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ.....จำนวน.....รายการ
ซึ่ง ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด โดย นาย/นางสาว..... เป็นผู้ขาย ได้ส่งของตามหนังสือ
ข้อตกลงซื้อ เลขที่/..... ลงวันที่ เพื่อใช้ในสำนัก/ กอง..... ซึ่งปรากฏรายละเอียด
ตรวจรับดังต่อไปนี้

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน..... บาท

(.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว โดยวัสดุอุปกรณ์และค่าแรง เป็นหน้าที่ของ
ผู้ขายจัดหาด้วยตนเองทั้งสิ้น เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ทั้งราคาก็เป็นไปตามราคาในท้องตลาด และ
ส่งมอบของให้แก่ สำนัก/กอง..... รับไว้เป็นที่ถูกต้องแล้วในวันที่ เดือน พ.ศ..... โดย
ส่งไว้ ณ สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท
(.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้เป็นเงิน
.....บาท (.....)

****** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ ******

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ ตำแหน่ง

(.....)

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ *****

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ตำแหน่ง

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง

(.....)

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการในใบตรวจรับนี้ไว้เพื่อดำเนินการแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ (.....)/...../.....

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงบัญชีไว้ตามระเบียบแล้ว

ตามบัญชีเล่มที่.....เลขที่.....หน้า.....เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)/...../.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เพื่อโปรดทราบ

คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ

โดยถูกต้องครบถ้วน ตามหนังสือขอตกลงซื้อ

เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)

เจ้าหน้าที่

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

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เพื่อโปรดทราบ

คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ

โดยถูกต้องครบถ้วน ตามหนังสือขอตกลงซื้อ

เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

เพื่อโปรดทราบ

เห็นควร.....

.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

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

คำสั่ง

ทราบ / ดำเนินการตามเสนอ

ลงนามแล้ว

เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการ
จัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

ตามที่ได้รับบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน..... สำนัก/กอง..... ที่ สป...../.....
ลงวันที่ เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ โดยเบิกจ่ายจาก
งบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... งาน.....
งบ..... ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)
งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ได้รับอนุมัติราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนัก/กอง..... ได้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการและขั้นตอน ที่กำหนดและได้สิ้นสุด
กระบวนการจัดซื้อ โครงการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับสำนัก/กอง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 ข้อ 22 (เอกสารหมายเลข 1)
2. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 2)

3. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 3)
4. ประกาศผลการพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 4)
5. หนังสือข้อตกลงซื้อ เลขที่/..... ลว..... (เอกสารหมายเลข 5)
6. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข 6)

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจดูบันทึกรายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้ ฯลฯ และวรรคท้าย การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ข้อเสนอ

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ จึงขอรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท

(ต้องบันทึกในระบบ e-GP)



บันทึกข้อความ

* ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) เพื่อจ่าย
เป็นค่าวัสดุ.....(พิมพ์ข้อความตามข้อบัญญัติ)..... นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก/เพื่อ..... จึงขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
..... จำนวน รายการ ดังนี้
1. จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน
2. จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน
3. จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน

ระเบียบกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีการซื้อหรือจ้าง
ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธีดังนี้ (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อเสนอ

กรณียังไม่เคยเบิกจ่าย

เห็นควรอนุมัติจัดซื้อวัสดุ..... จำนวนรายการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... หมวดค่าวัสดุประเภทวัสดุ..... งบประมาณ
ตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งยังมีเบิกจ่ายแต่อย่างใด

กรณีเคยเบิกจ่าย

เห็นควรอนุมัติจัดซื้อวัสดุ..... จำนวนรายการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน..... หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ
..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็น
เงิน..... บาท (.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าของโครงการเสนอ



บันทึกข้อความ

*** ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ**

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
ให้กับ.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

งาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... ส่งบันทึกข้อความ ที่ สป...../..... ลงวันที่..... เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน
2. จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน
3. จำนวน.....กล่อง/ชิ้น/อัน

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในสำนัก/กอง..... และได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ได้มีการจัดหาคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้งาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ราคากลาง และมาตรา 9 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

2. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี/..... ลงวันที่..... เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการการจัดทำราคากลาง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำไว้แล้ว)

3. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีที่/..... ลงวันที่..... เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำไว้แล้ว)

ข้อเสนอ

****** กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมาย ตำแหน่ง..... ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีที่...../.....ลงวันที่..... เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ แล้วรายงานผลการจัดทำก่อนการอนุมัติจัดซื้อต่อไป

****** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมายบุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... ดังนี้

- 1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2 ตำแหน่ง..... กรรมการ

3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ แล้วรายงานผลการจัดทำก่อนการอนุมัติ
จัดซื้อต่อไป

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลางในการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด*******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... นั้น

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... นั้น

ข้อเท็จจริง

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด*******

ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ในการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

คณะกรรมการที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ในการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ราคากลางและมาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการการก่อสร้าง ข้อ

21

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง ในการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ แลกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดจ้างตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติ

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด*******

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่าง ตำแหน่ง.....
(.....)

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

เห็นควรให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อตามระเบียบฯ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง

การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ

ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ความเป็นมา

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
 หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ.....(พิมพ์ข้อความตามข้อบัญญัติ).....
 งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท
 (.....) ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้เป็นเงิน..... บาท (.....)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้วัสดุ.....เพียงพอต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ
 เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

จัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... มีรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน/หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวมแต่ละ รายการ		ราคากลาง แต่ละรายการ	
1.
2.
3.
รวมเป็นเงิน					
ราคาก่อนภาษี					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7					
(จำนวนเงินตัวอักษร).....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

4. ราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

5. ที่มาของราคากลาง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560 มาตรา 4 ราคากลาง (.....)

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

7. ระยะเวลาส่งมอบ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำ.....(หนังสือข้อตกลงซื้อ/ใบสั่งซื้อ).....

8. ระยะเวลายื่นราคา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา

9. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง - ปี

10. ค่าปรับ ปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

****** กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด******

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่าง ตำแหน่ง.....
(.....)

****** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ******

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง.....

ที่ สบ...../..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ.....

จำนวน.....รายการ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว

เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เนื่องจาก/เพื่อให้.....

2. รายละเอียดของพัสดุ

1.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ตั้งไว้เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

4. วงเงินที่จะซื้อ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน

..... งาน..... งบ..... ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ.....

งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท

(.....) ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับถัดจากวันลงนามใน

.....(หนังสือข้อตกลงซื้อ หรือ ใบสั่งซื้อ).....

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

เห็นควรจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนดดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้างมาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน วงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีการหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มี อาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

***** กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ใส่ กฎกระทรวงด้วย*****

3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 4 ในกรณีที่ การจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการ จัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็น ผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบเห็นควรพิจารณา ดังนี้

8.1 ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับสำนัก/กอง
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 ข้อ 28 (3) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79

****** กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน******

8.2 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000
บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ เห็นควรให้..... ตำแหน่ง
..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

****** กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ******

8.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) ประกอบด้วย

- 1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอซื้อดังกล่าวแล้ว จะได้ดำเนินการตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 และโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ (0300400000)

เลขที่โครงการ : 60087000735
 ชื่อโครงการ : ซ่อมเครื่องปรับอากาศโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง
 ประเภทการจัดหา : ซ่อม

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
เครื่องปรับอากาศ(40.10.17.01)	400,000.00	400,000.00	กรมบัญชีกลาง

วันที่แสดงข้อมูล 30/08/2560

ผู้จัดทำ : รัตติกาล แก้วมงคล

******* กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ*******



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ

ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อถือปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 5 ในกรณี ที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ จึงแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ คือ

..... ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือทำข้อตกลง และทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

*****กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ*****



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ

ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2 ตำแหน่ง..... กรรมการ

3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือทำข้อตกลงและทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง
นั้น และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามรายละเอียดแนบท้าย) **กรณีที่มีหลายรายการให้ทำแนบท้ายด้วย**	ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน จำกัด	.....	.....
รวม			.....

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย
อื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาเทศบาล
เมืองสระบุรีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

รายการแนบท้ายผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ วัสดุ.....
จำนวน รายการ ใ้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
1. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท
2. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท
3. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

เอกสารการต่อรองราคา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที.....(ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

โดย.....ตำแหน่ง.....

ได้เสนอราคาต่อเทศบาลเมืองสระบุรี ตามโครงการจัดซื้อ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งตามใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... ได้เสนอราคาเป็นเงินบาท

(.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ผลปรากฏว่า

ผู้ขายขอยื่นราคาเดิม

ผู้ขายยินดีลดราคาลงเป็นจำนวนเงิน.....บาท
 คงเหลือราคาที่เสนอเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้อเสนอกำหนดยื่นราคา ข้อเสนอกำหนดส่งมอบพัสดุ รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอราคายังคงให้ถือคงเดิมตาม
 ใบเสนอราคาที่กล่าวมาข้างต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้เสนอราคา ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ

ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ

ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจงและ ข้อ 79 นั้น เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 และข้อ 81

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อวัสดุ.....
จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด
..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ
ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง ส่งประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี จำนวน 1 ชุด

พร้อมบันทึกนี้ งาน/ฝ่าย/สำนัก/กอง..... ขอส่งประกาศองค์การบริหารส่วน
จังหวัดสระบุรี เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี และ
ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี

(.....)

.....

ใบสั่งซื้อ

เลขที่/.....

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... มีความประสงค์ที่จะ.....(ซื้ออะไร)..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)

รวม.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ระบุตัวอักษร)

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบ.....ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ(ที่ตั้งส่วนราชการ).....
- ระยะเวลาประกัน (ถ้ามี)
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องและครบถ้วน
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ กรณีถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- ท่านจะต้องยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ตามระยะเวลาประกัน นับเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบพัสดุ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพัสดุเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ท่านจะต้องซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

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



หนังสือข้อตกลงซื้อ เลขที่/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
ตำบลดาวเรือง อำเภอเมืองสระบุรี
จังหวัดสระบุรี 18000

วันที่.....

เรื่อง หนังสือข้อตกลงซื้อ

เรียน ผู้จัดการ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

อ้างถึง ใบเสนอราคา ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึงร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... ได้เสนอราคาจัดซื้อ
วัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว ความ
ละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี พิจารณาแล้วตกลงจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... ตามรายละเอียดที่ได้เสนอไว้ข้างต้น เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) โดยมีระยะเวลาประกัน - ปี นับถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีรับมอบ

และขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการของทางราชการ (วันที่.....) นับถัดจากวันที่ทำ

หนังสือข้อตกลงฉบับนี้ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ
0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากครบกำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จและส่งมอบพัสดุให้เทศบาลเมือง
สระบุรี แล้วเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา

(เลขที่โครงการและเลขคู่สัญญา จะออกมาจากระบบ e-GP)

ใบตรวจรับพัสดุ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
ถนนพหลโยธิน สป 18000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รายงานผลการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ *****

ผู้ตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายได้ตรวจรับพัสดุ..... จำนวน.....รายการซึ่ง ร้าน/บริษัท/
ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดย นาย/นางสาว..... เป็นผู้ขายได้ส่งของตามหนังสือข้อตกลง
ซื้อ เลขที่/..... ลงวันที่ เพื่อใช้ใน..... ซึ่งปรากฏ
รายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ *****

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ.....จำนวน.....รายการ
ซึ่ง ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดย นาย/นางสาว..... เป็นผู้ขาย ได้ส่งของ
ตามหนังสือข้อตกลงซื้อ เลขที่/..... ลงวันที่..... เพื่อใช้ใน.....
ซึ่งปรากฏรายละเอียดตรวจรับ ดังต่อไปนี้

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน
..... บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยวัสดุอุปกรณ์และ
ค่าแรง เป็นหน้าที่ของผู้ขายจัดหาด้วยตนเองทั้งสิ้น เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ทั้งราคาก็เป็นไปตาม
ราคาในท้องตลาด และส่งมอบของให้แก่ สำนัก/กอง..... รับไว้เป็นที่ถูกต้องแล้วในวันที่
เดือน พ.ศ.....โดยส่งไว้ ณ สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... งาน
..... งบ..... ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็น

เงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท
 (.....) ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท
 (.....)

***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ *****

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ ตำแหน่ง
 (.....)

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ *******

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ตำแหน่ง
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
 (.....)

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการในใบตรวจรับนี้ไว้เพื่อดำเนินการแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ (.....)/...../.....

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงบัญชีไว้ตามระเบียบแล้ว

ตามบัญชีเล่มที่.....เลขที่.....หน้า.....เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)/...../.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เพื่อโปรดทราบ

คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ

โดยถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือข้อตกลงซื้อ

เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)

เจ้าหน้าที่

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

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เพื่อโปรดทราบ

คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ

โดยถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือข้อตกลงซื้อ

เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

 เพื่อโปรดทราบ เห็นควร.....

.....

คำสั่ง

 ทราบ / ดำเนินการตามเสนอ ลงนามแล้ว เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

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

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบการ
จัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

ตามที่ได้รับบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน..... สำนัก/กอง.....

ที่ สบ...../..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ.....

จำนวน.....รายการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน

..... งาน..... งบ..... ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ

..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)

งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ได้รับอนุมัติราคากลาง

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) นั้น

ขอเท็จจริง

สำนัก/กอง..... ได้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการและขั้นตอน ที่กำหนด
 และได้สิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ โครงการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
 ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ประกอบด้วย
 รายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 ข้อ 22 (เอกสารหมายเลข 1)
2. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 2)
3. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 3)
4. ประกาศผลการพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 4)
5. หนังสือข้อตกลงซื้อ เลขที่/..... ลว..... (เอกสารหมายเลข 5)
6. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข 6)

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจดูบันทึกรายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด__

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้ ฯลฯ และวรรคท้าย การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ข้อเสนอ

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ จึงขอรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการให้กับ.....
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
(ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)



บันทึกข้อความ

*ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติตรวจสอบสภาพและจัดซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....

เรียน หัวหน้างาน...../หัวหน้าฝ่าย.....

ด้วยครุภัณฑ์.....เลขรหัสพัสดุ..... ซึ่งใช้ในการปฏิบัติงาน

.....มีสภาพชำรุดดังนี้..... (บอกอาการ ชำรุด
เบื้องต้น).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอควรเป็นผู้ใช้งาน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เห็นควรมอบหมายให้บุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เลขที่...../..... ลง
วันที่..... เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อมแซม ดังนี้ (ใช้คำสั่งที่พัสดุ
กลาง จัดทำไว้)

1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2 ตำแหน่ง..... กรรมการ

3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อมแซม และรายงานผลการตรวจสอบสภาพ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ และรายงานผลการตรวจสอบสภาพต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ผลการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบสภาพ.....เลขรหัสพัสดุ..... ปรากฏว่ามี
สภาพชำรุดดังนี้.....และเห็นควรซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพใช้งานได้ ตามปกติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ.....

*****กรณียังไม่เคยเบิกจ่าย*****

เห็นควรอนุมัติจัดซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ..... โดยเบิกจ่าย
จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณ
ตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งยังมีเบิกจ่ายแต่อย่างไร

*****กรณีเคยเบิกจ่าย*****

เห็นควรอนุมัติจัดซ่อมครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ..... โดย
เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณ
ตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน
บาท (.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

เจ้าของโครงการเสนอ



บันทึกข้อความ

***ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ**

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สป...../.....

วันที่

เรื่อง กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน
.....รายการ ให้กับ.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

งาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... ส่งบันทึกข้อความ ที่ สป/.....

ลงวันที่ เรื่อง ตรวจสอบครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.รายละเอียดของครุภัณฑ์..... เช่น รถยนต์ ยี่ห้อ พอร์ด หมายเลขทะเบียน กง 6920

สระบุรี เลขรหัสพัสดุ 002-47-0002 มีสภาพ ระบบไฟขัดข้อง รถมอเตอร์ไม่ติด

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ตามปกติและได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์ต่อ

ทางราชการ

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ราคากลาง และ
มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

2. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่.....เรื่องการแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการการจัดทำราคากลาง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำไว้แล้ว)

3. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ ซื้อหรือจ้าง
ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำ ไว้แล้ว)

ข้อเสนอ

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมาย ตำแหน่ง

..... ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... และ
 คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง
 (Terms of Reference : TOR) การจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ
 แล้วรายงานผลการจัดทำก่อนการขออนุมัติจัดจ้างต่อไป

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมายบุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
 ที่...../.....ลงวันที่..... และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่
ดังนี้

- 1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) การจัดจ้าง ซ่อมครุภัณฑ์
 จำนวน.....รายการ ให้กับ..... แล้วรายงาน ผลการจัดทำก่อนการ
 อนุมัติจัดจ้างต่อไป

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) การจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์
.....จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../.....ลงวันที่..... และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../.....ลงวันที่..... นั้น

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../.....ลงวันที่..... นั้น

ข้อเท็จจริง

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *******

ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ในการจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

****** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ ******

คณะกรรมการที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ในการจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ราคากลางและ มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรูปแบบรายการการก่อสร้าง ข้อ 21

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ในการจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดจ้างตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติ

****** กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต ******

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่าง ตำแหน่ง.....
(.....)

****** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ ******

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

เห็นควรให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดจ้างตามระเบียบฯ

(.....)

.....
เจ้าหน้าที่

ร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ในการจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ความเป็นมา

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... งาน
..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... เพื่อจ่าย เป็นค่า.....(พิมพ์
ข้อความตามข้อบัญญัติ)..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน
..... บาท (.....) ราคากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน..... บาท
(.....)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครุภัณฑ์ดังกล่าว สามารถใช้งานได้ตามปกติโดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของ การจัดจ้าง
เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง

จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)	จำนวน/หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวมแต่ละ รายการ	ราคากลาง แต่ละรายการ
1.
2.
3.
รวมเป็นเงิน			
ราคาก่อนภาษี			
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7			
(จำนวนเงินตัวอักษร).....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

4. ราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

5. ที่มาของราคากลาง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560 มาตรา 4 ราคากลาง (.....)

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

7. ระยะเวลาส่งมอบ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำ.....(หนังสือขอตกลงจ้างหรือใบสั่งจ้าง).....

8. ระยะเวลายื่นราคา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา

9. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง 6 เดือน (กรณีซ่อมครุภัณฑ์ต้องรับประกันความชำรุด)

10. ค่าปรับ ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากครบกำหนดจนถึงวันที่

ดำเนินการแล้วเสร็จ (กรณีงานซ่อมแซมทั่วไปไม่ได้กีดขวางการจราจร ให้ใช้ร้อยละ 0.10

คำนวณจากราคากลางถ้าต่ำกว่า 100 บาท ให้ใส่ 100 บาท)

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่าง *****

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่าง ตำแหน่ง.....

(.....)

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)



ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
 ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ
 ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง.....
 ที่ สป/..... ลงวันที่ เรื่อง ตรวจสอบ..... จำนวน.....รายการ
 ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว

เพื่อให้การจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจาก/เพื่อให้.....

2. รายละเอียดของพัสดุ

1.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท
2.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท
3.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง

ราคาากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ตั้งไว้เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

4. วงเงินที่จะจ้าง

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน
 งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณ
 ตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท
 (.....) ราคาากลางในการจัดจ้างครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับถัด
 จากวันลงนามใน.....(หนังสือข้อตกลงจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง).....

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

เห็นควรจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนดดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การจัดซื้อ จัดจ้าง มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการหรือ

จ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจา ตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ได้ภายใน วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ให้ใส่ กฎกระทรวงด้วย*******

3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 4 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมี หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ เห็นควรพิจารณา ดังนี้

8.1 จากการตรวจสอบปรากฏว่า

8.1.1 ชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ..... รุ่น.....

เลขรหัสพัสดุ..... ราคาที่ได้มาเป็นเงิน บาท (.....) ได้มาเมื่อวันที่ เป็นระยะเวลา.....ปี เดือน มี พ.ด..2 (การ์ดเหลือง) จำนวน.....แผ่น ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ราคากลาง ในการจัดซื้อในครั้งนี้เป็นเงิน บาท (.....)

8.2 ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้จ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 28 (3) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79

(ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อในระบบ e-GP ให้ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำไว้)

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ*******

8.3 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ เห็นควรให้..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่.....

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

8.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../..... ลงวันที่..... ประกอบด้วย

1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2 ตำแหน่ง..... กรรมการ

3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง ดังกล่าวแล้ว จะได้ดำเนินการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ

ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงจ้าง*
การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามรายละเอียดแนบท้าย) **กรณีที่มีหลายรายการให้ทำแนบท้ายด้วย**	ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน จำกัด	.....	.....
รวม			.....

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ ค่าใช้จ่าย
อื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาองค์การบริหารส่วน
จังหวัดสระบุรีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

รายการแนบท้ายผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

จำนวน รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

2. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

3. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ตัวอย่างใบรายงานขอจ้างพัสดุ ในระบบ e-LAAS

วันที่จัดทำ 27/04/2563

อ.เมืองสระบุรี

จ.สระบุรี

วันที่อนุมัติ 14/05/2563

รายงานเลขที่ : 63-45-00113-5320400-00002

รายงานขอจ้างพัสดุ

เทศบาลเมืองสระบุรี

แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานคลัง	ค่าใช้จ่าย	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม		
มีความประสงค์ดำเนินการจ้างพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 28 ข้อ 78 ข้อ 79 และข้อ 86 โดยขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ดังมีรายการต่อไปนี้					
ลำดับ	รายการ	จำนวน/รายการ	ราคาต่อหน่วย/รายการ	จำนวนเงิน	ราคากลาง/มาตรฐาน
1	ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP เลขรหัสพัสดุ 416-52-0001 (เปลี่ยนไดรฟ์ C 1 TB HDD Seagate ST1000DM010 (7200 RPM, 64 MB, SATA3) + ค่าแรงแก้ไขอาการ Blue Screen พร้อมลง Windows 10 และโปรแกรม Microsoft office ไม่รับรองลิขสิทธิ์)	1.00	2,690.00	2,690.00	0.00
2	ซ่อมเครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ LED ยี่ห้อ Xerox เลขรหัสพัสดุ 480-61-0187 (เปลี่ยนชุดดรัม CT351134)	1.00	2,100.00	2,100.00	0.00
รวม				4,790.00	
จำนวนเงิน		4,790.00 บาท		(สี่พันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)	

รายละเอียด : ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ ให้กับสำนักงานคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง : เนื่องจากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าว ไม่สามารถใช้งานได้

กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน : 7 วัน นับตั้งจากรับงานในสัญญา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ : ใช้เกณฑ์ราคา

โดย : ทำบันทึกข้อตกลง

จ้างพัสดุโดย : วิธีเฉพาะเจาะจง กับ บริษัท ไอพีเรค จำกัด

รายละเอียดแหล่งที่มาของเงิน

แหล่งที่มาของเงิน	คงเหลือยกมา	วงเงินที่อนุมัติ	คงเหลือยกไป
เงินงบประมาณ : ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	134,067.50	4,790.00	129,277.50

* ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่างๆตามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่
 (นางจินดา จิตชนาก)
 เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
 วันที่ ____ / ____ / ____

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองสระบุรี	เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี
ได้ตรวจสอบแล้ว วงเงินคงเหลือถูกต้อง และได้รับเอกสารครบถ้วน จึงเห็นควรให้ดำเนินการได้	จึงเห็นการอนุมัติให้ดำเนินการจ้างพัสดุได้
ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นายชบ มหาโชติ) ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	ลงชื่อ _____ ปลัดเทศบาลเมืองสระบุรี (_____)
วันที่ ____ / ____ / ____	วันที่ ____ / ____ / ____
อนุมัติให้ดำเนินการได้	
ได้รับการอนุมัติแล้วเมื่อ 14 พฤษภาคม 2563 วันที่	

เอกสารการต่อรองราคา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่.....(ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ) โดย
ตำแหน่ง..... ได้เสนอราคาต่อ
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ตามโครงการจัดจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งตามใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

..... ได้เสนอราคาเป็นเงินบาท

(.....) นั้น

ให้นำที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ผลปรากฏว่า

ผู้ขายขอยื่นราคาเดิม

ผู้ขายยินดีลดราคาลงเป็นจำนวนเงิน.....บาท

คงเหลือราคาที่เสนอเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้อเสนอกำหนดยื่นราคา ข้อเสนอกำหนดส่งมอบพัสดุ รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอราคายังคงให้ถือคงเดิม
 ตามใบเสนอราคาที่กล่าวมาข้างต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้เสนอราคา ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก การจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจงและ ข้อ 79 นั้น เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 และข้อ 81

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีจึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
 ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง ส่งประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จำนวน 1 ชุด

พร้อมบันทึกนี้ งาน/ฝ่าย/สำนัก/กอง..... ขอส่งประกาศองค์การบริหารส่วน
 จังหวัดสระบุรี เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ
 ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
 และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.saraburipao.go.th/> ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

(.....)

.....

ใบสั่งจ้าง

เลขที่/.....

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... มีความประสงค์ที่จะ.....(จ้างทำอะไร)..... ตามรายการ

ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)

รวม.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ระบุตัวอักษร)

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบ.....ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ(ที่ตั้งส่วนราชการ).....

๔. ระยะเวลาประกัน (ถ้ามี)

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่ส่งงานถูกต้องและครบถ้วน

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ กรณีถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้น มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. ท่านจะต้องยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ตามระยะเวลาประกัน นับเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบพัสดุ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพัสดุเกิดชำรุดหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ท่านจะต้องซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

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



หนังสือข้อตกลงจ้าง เลขที่/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
ตำบลดาวเรือง อำเภอเมืองสระบุรี
จังหวัดสระบุรี 18000

วันที่.....

เรื่อง หนังสือข้อตกลงจ้าง

เรียน ผู้จัดการ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

อ้างถึง ใบเสนอราคา ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... ได้เสนอราคา

จ้างซ่อมครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

โดยวัสดุอุปกรณ์และค่าแรงเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจัดหาด้วยตนเองทั้งสิ้น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีพิจารณาแล้ว ตกลงจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดที่ได้เสนอไว้ ข้างต้น เป็นเงิน

ทั้งสิ้น บาท (.....) โดยมีระยะเวลาประกัน 6 เดือน (กรณีซ่อมครุภัณฑ์ต้องมีรับประกัน

ความชำรุดบกพร่อง) นับถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี รับผิดชอบ และ ขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน

5 วันทำการของทางราชการ (วันที่.....) นับถัดจากวันที่ หนังสือข้อตกลงจ้างฉบับนี้ หากไม่สามารถ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....บาท

(.....) (กรณีงานซ่อมแซมทั่วไปไม่ได้เกิดขบวนการจราจร ให้ใช้ร้อยละ 0.10 คำนวณจากราคากลางถ้า

ต่ำกว่า 100 บาท ให้ใส่ 100 บาท) นับถัดจากครบกำหนดจนถึง วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จและส่งมอบงาน ให้เทศบาลเมือง

สระบุรีแล้วเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ถนนพหลโยธิน สบ 18000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ*****

ผู้ตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับงานซ่อมครุภัณฑ์.....

จำนวน.....รายการ ปรากฏว่าผู้รับจ้าง ได้ทำการไปแล้ว คือ

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*****

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับงานซ่อมครุภัณฑ์

..... จำนวน.....รายการ ปรากฏว่าผู้รับจ้าง ได้ทำการไปแล้ว คือ

ตามหนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการ ซ่อม
ครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... งาน

..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณตั้งไว้

เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท

(.....) ราคาากลางในการจัดจ้างครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท (.....)

งานแล้วเสร็จตั้งแต่วันที่..... เห็นว่าถูกต้องตามหนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่
...../..... ลงวันที่.....บัดนี้ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดย.....ผู้รับจ้าง ได้
ทำงานนี้ถูกต้องตามหนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่ แล้ว

***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ*****

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตามหนังสือขอตกลงจ้าง เห็นควรจ่ายเงิน ค่าจ้าง
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตามหนังสือข้อตกลงจ้าง
เห็นควรจ่ายเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เพื่อโปรดทราบ
 คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ
โดยถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือข้อตกลงจ้าง
เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)

เจ้าหน้าที่

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

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- เพื่อโปรดทราบ
 คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ
โดยถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือข้อตกลงจ้าง
เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

- เพื่อโปรดทราบ
 เห็นควร.....
.....

คำสั่ง

- ทราบ / ดำเนินการตามเสนอ
 ลงนามแล้ว
 เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต

(.....)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
/...../.....

(.....)
 นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
 ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการ
 จ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

ตามที่ได้รับบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน..... สำนัก/กอง.....
 ที่ สบ/..... ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติตรวจสภาพและจัดซ่อมครุภัณฑ์
 โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน
 งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณ
 ตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....)
 ได้รับอนุมัติราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนัก/กอง..... ได้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนด และได้สิ้นสุด
 กระบวนการจัดจ้าง โครงการจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ.....
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 ข้อ 22 (เอกสารหมายเลข 1)
2. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 2)
3. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 3)
4. ประกาศผลการพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 4)

5. หนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่/..... ลว..... (เอกสารหมายเลข 5)

6. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข 6)

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ การจัดทำบันทึกรายงานผลการ พิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจดูบันทึกรายงานดังกล่าวให้ เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการ พิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการ ดังต่อไปนี้ฯลฯ และวรรคท้าย การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของ รัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงาน ผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ข้อเสนอ

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ จึงขอรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท
(ต้องบันทึกในระบบ e-GP)



บันทึกข้อความ

*ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติตรวจสอบและจัดซื้อครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....

เรียน หัวหน้างาน...../หัวหน้าฝ่าย.....

ด้วยครุภัณฑ์.....เลขรหัสพัสดุ..... ซึ่งใช้ในการปฏิบัติงาน

.....มีสภาพชำรุดดังนี้.....(บอกอาการ ชำรุดเบื้องต้น).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอควรเป็นผู้ใช้งาน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เห็นควรมอบหมายให้บุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เลขที่...../.....ลงวันที่
..... เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อมแซม ดังนี้ (ใช้คำสั่งที่พัสดุกลาง จัดทำไว้)

1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2 ตำแหน่ง..... กรรมการ

3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อมแซม และรายงานผลการตรวจสอบสภาพ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ และรายงานผลการตรวจสอบสภาพต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ผลการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของคณะกรรมการ

คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบสภาพ.....เลขรหัสพัสดุ.....

ปรากฏว่ามีสภาพชำรุดดังนี้.....และเห็นควรซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพใช้งานได้
ตามปกติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ.....

*****กรณียังไม่เคยเบิกจ่าย*****

เห็นควรอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณ
ตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งยังมีเบิกจ่ายแต่อย่างไร

*****กรณีเคยเบิกจ่าย*****

เห็นควรอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์..... เลขรหัสพัสดุ.....
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณ
ตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน
บาท (.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

เจ้าของโครงการเสนอ



บันทึกข้อความ

*ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) การจ้างครุภัณฑ์.....

จำนวน.....รายการ ให้กับ.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

งาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... ส่งบันทึกข้อความ ที่ สป/.....
 ลงวันที่ เรื่อง ตรวจสอบภาพครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
 1.รายละเอียดของครุภัณฑ์..... เช่น รถยนต์ ยี่ห้อ ฟอร์ด หมายเลขทะเบียน กง 6920
 สระบุรี เลขรหัสพัสดุ 002-47-0002 มีสภาพ ระบบไฟขัดข้อง รถมอเตอร์ไม่ติด
 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ตามปกติและได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์
 ต่อทางราชการ

ระเบียบ/กฎหมาย

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ราคากลาง และ
 มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่/..... ลงวันที่..... เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
 ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการการจัดทำราคากลาง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 (ใช้คำสั่งรวมทั้งพัสดุกกลางจัดทำไว้แล้ว)
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่.../..... ลงวันที่..... เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
 ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมทั้งพัสดุกกลางจัดทำไว้แล้ว)

ข้อเสนอ

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมายตำแหน่ง.....
 ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่.../.....ลงวันที่..... และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
 ที่...../.....ลงวันที่..... เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) การจัด
 จ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับแล้วรายงานผลการจัดทำก่อน
 การอนุมัติจัดจ้างต่อไป

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯเห็นควรมอบหมายบุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด
สระบุรี ที่...../.....ลงวันที่..... และคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่...../.....ลงวันที่..... ดังนี้

1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2 ตำแหน่ง..... กรรมการ

3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) การจัดจ้างซ่อม
ครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... แล้วรายงานผลการจัดทำก่อน
การอนุมัติจัดจ้างต่อไป

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) การจ้างซ่อมครุภัณฑ์

จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../.....ลงวันที่..... และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../.....ลงวันที่..... นั้น

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../.....ลงวันที่.....และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่...../.....ลงวันที่..... นั้น

ข้อเท็จจริง

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *******

ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ในการจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

คณะกรรมการที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ในการจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ราคากลางและ มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ หรือรูปแบบรายการการก่อสร้าง ข้อ 21

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ในการจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดจ้างตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติ

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *******

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่าง ตำแหน่ง.....
(.....)

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

เห็นควรให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดจ้างตามระเบียบฯ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ในการจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ความเป็นมา

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... งาน
..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... เพื่อจ่าย เป็นค่า.....(พิมพ์
ข้อความตามข้อบัญญัติ)..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน
..... บาท (.....) ราคาากลางในการจัดจ้างครั้งนี้
เป็นเงิน..... บาท (.....)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครุภัณฑ์ดังกล่าว สามารถใช้งานได้ตามปกติโดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดจ้าง
เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง

จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีรายละเอียดต่อไปนี้

4. ราคาากลางเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

5. ที่มาของราคาากลาง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560 มาตรา 4 ราคาากลาง (.....)

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

7. ระยะเวลาส่งมอบ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำ....(หนังสือข้อตกลงจ้างหรือใบสั่งจ้าง).....

8. ระยะเวลายื่นราคา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา

9. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง 6 เดือน (กรณีซ่อมครุภัณฑ์ต้องรับประกันความชำรุด)

10. ค่าปรับ ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากครบกำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (กรณีงานซ่อมแซมทั่วไปไม่ได้กีดขวางการจราจร ให้ใช้ร้อยละ 0.10 คำนวณจากราคากลางถ้าต่ำกว่า 100 บาท ให้ใส่ 100 บาท)

******* กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่าง *******

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่าง ตำแหน่ง.....
(.....)

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง..... ที่ สบ...../..... ลงวันที่ เรื่อง ตรวจสอบ..... จำนวน.....รายการ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว

เพื่อให้การจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจาก/เพื่อให้.....

2. รายละเอียดของพัสดุ

1.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท
2.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท
3.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

ราคากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ตั้งไว้เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

4. วงเงินที่จะจ้าง

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน
..... งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณ
ตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน.....บาท
(.....) ราคากลางในการจัดจ้างครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับถัด
จากวันลงนามใน.....(หนังสือข้อตกลงจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง).....

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

เห็นควรจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนดดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การจัดซื้อ
จัดจ้างมาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงิน ในการจัดซื้อ
จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
วิธีการหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจา ตกลงราคา
กับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความ
เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

****** กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ให้ใส่กฎกระทรวงด้วย******

3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้าง
ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม
2560 ข้อ 4 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่
ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมี วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคล
หนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบเห็น ควร
พิจารณา ดังนี้

8.1 จากการตรวจสอบปรากฏว่า

8.1.1ชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ..... รุ่น..... เลขรหัสพัสดุ..... ราคาที่
ได้มาเป็นเงิน บาท (.....) ได้มาเมื่อวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....ปี เดือน มี พ.ด.2 (การ์ดเหลือง) จำนวน.....แผ่น ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาที่ผ่านมา
จนถึงปัจจุบัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ราคากลางในการจัดซื้อในครั้งนี้
เป็นเงิน บาท (.....)

8.1.2ชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ..... รุ่น..... เลขรหัสพัสดุ..... ราคาที่
ได้มาเป็นเงิน บาท (.....) ได้มาเมื่อวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....ปี เดือน มี พ.ด.2 (การ์ดเหลือง) จำนวน.....แผ่น ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาที่ผ่านมา
จนถึงปัจจุบัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ราคากลางในการจัดซื้อในครั้งนี้
เป็นเงิน บาท (.....)

8.2 ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้จ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้
กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 28 (3) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79

(ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อในระบบ e-GP ให้ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำไว้)

**** กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ****

8.3 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงิน เล็กน้อย ไม่
เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ เห็นควรให้ ตำแหน่ง
..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

**** กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ ****

8.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) ประกอบด้วย

1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2 ตำแหน่ง..... กรรมการ

3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอจ้างดังกล่าวแล้ว จะได้ดำเนินการตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 และโปรด ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

เทศบาลเมืองสระบุรี (1509906667)

เลขที่โครงการ : 63077203969
 ชื่อโครงการ : จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ เลขรหัสพัสดุ 480-59-0083 จำนวน 1 รายการ
 ให้กับสำนักงานการคลังโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง
 ประเภทการจัดหา : จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย(บาท/รายการ)	แหล่งที่มา
รายการที่ 1			
งานบริการซ่อมแซมทั่วไป(72.10.15.01)	5,900.00	5,900.00	ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด

วันที่แสดงข้อมูล 14/07/2563

ผู้จัดทำ : จินดา จิตชนะนาค

***** กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ*****



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุการจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จะดำเนินการจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนด
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัด
จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้ง
บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ จึงแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ คือ

..... ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือทำข้อตกลง และทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ สัญญา
หรือข้อตกลงนั้น และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175
โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

******* กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ*******



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

จำนวน.....รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยเทศบาลเมืองสระบุรีจะดำเนินการจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือทำข้อตกลงและทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ สัญญาหรือ
ข้อตกลงนั้น และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 โดย
เคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
 ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....
 จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงจ้าง*
การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามรายละเอียดแนบท้าย) **กรณีที่มีหลายรายการให้ทำแนบท้ายด้วย**	ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน จำกัด	.....	.....
รวม			.....

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ ค่าใช้จ่าย
 อื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาองค์การบริหารส่วน
 จังหวัดสระบุรีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ่ายจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

รายการแนบท้ายผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

จำนวน รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

2. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

3. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

เอกสารการต่อรองราคา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที.....(ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ) โดย

.....ตำแหน่ง.....

ได้เสนอราคาต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ตามโครงการจัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งตามใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้เสนอราคาเป็นเงินบาท

(.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ผลปรากฏว่า



ผู้ขายขอยื่นราคาเดิม

ผู้ขายยินดีลดราคาลงเป็นจำนวนเงิน.....บาท

คงเหลือราคาที่เสนอเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้อเสนอกำหนดยื่นราคา ข้อเสนอกำหนดส่งมอบพัสดุ รวมทั้งข้อเสนออื่นๆ ผู้เสนอราคายังคงให้ถือ
คงเดิมตามใบเสนอราคาที่กล่าวมาข้างต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้เสนอราคา ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน



(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก การจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ

ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจงและ ข้อ 79 นั้น เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 และ ข้อ 81

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....
โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง ส่งประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี จำนวน 1 ชุด

พร้อมบันทึกนี้ งาน/ฝ่าย/สำนัก/กอง..... ขอส่งประกาศองค์การบริหารส่วน
จังหวัดสระบุรี เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.saraburipao.go.th/> ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

(.....)

.....

ใบสั่งจ้าง

เลขที่/.....

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

.....(ชื่อส่วนราชการ)..... มีความประสงค์ที่จะ.....(จ้างทำอะไร)..... ตามรายการ
ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)

รวม.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ระบุตัวอักษร)

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบ.....ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ(ที่ตั้งส่วนราชการ).....

๔. ระยะเวลารับประกัน (ถ้ามี)

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของ
ราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่ส่งงานถูกต้องและ
ครบถ้วน

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ กรณีถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้น มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่
ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. ท่านจะต้องยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง ตามระยะเวลาประกัน นับเริ่มตั้งแต่วันที่
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบพัสดุ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพัสดุเกิด
ชำรุดหรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ท่านจะต้องซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

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



หนังสือข้อตกลงจ้าง เลขที่/.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
ตำบลดาวเรือง อำเภอเมืองสระบุรี
จังหวัดสระบุรี 18000

วันที่.....

เรื่อง หนังสือข้อตกลงจ้าง

เรียน ผู้จัดการ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

อ้างถึง ใบเสนอราคา ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... ได้เสนอราคาจ้างซ่อม
ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนบาท
(.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว โดยวัสดุอุปกรณ์และค่าแรงเป็นหน้าที่ของ
ผู้รับจ้างจัดหาด้วยตนเองทั้งสิ้น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีพิจารณาแล้ว ตกลงจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดที่ได้เสนอไว้ ข้างต้น
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยมีระยะเวลาประกัน 6 เดือน (กรณี ซ่อมครุภัณฑ์ต้องมี
รับประกันความชำรุดบกพร่อง) นับถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี รับมอบ และขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน 5 วันทำการของทางราชการ (วันที่.....) นับถัดจากวันที่ทำหนังสือข้อตกลงจ้างฉบับนี้ หากไม่
สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....บาท
(.....) (กรณีงานซ่อมแซมทั่วไปไม่ได้ก็คิดขวงการจราจร ให้ใช้ร้อยละ 0.10 คำนวณจากราคากลาง
ถ้าต่ำกว่า 100 บาท ให้ใส่ 100 บาท) นับถัดจากครบกำหนดจนถึง วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จและส่งมอบงาน ให้เทศบาล
เมืองสระบุรีแล้วเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....) (.....)

เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา

(เลขที่โครงการและเลขคู่สัญญา จะออกมาจากระบบ e-GP)

ใบตรวจรับพัสดุ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ถนนพหลโยธิน สป 18000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ*******

ผู้ตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับงานซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน

รายการ ปรากฏว่าผู้รับจ้าง ได้ทำการไปแล้ว คือ

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับงานซ่อมครุภัณฑ์

..... จำนวน.....รายการ ปรากฏว่าผู้รับจ้าง ได้ทำการไปแล้ว คือ

ตามหนังสือข้อตกลงจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการ ซ่อม

ครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน

..... บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... งาน

..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณตั้งไว้ เป็นเงิน.....

บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ราคาากลางในการจัดจ้างครั้งนี้

เป็นเงิน.....บาท (.....)

งานแล้วเสร็จตั้งแต่วันที่..... เห็นว่าถูกต้องตามหนังสือข้อตกลงจ้าง เลขที่

...../..... ลงวันที่.....

บัดนี้ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดย.....ผู้รับจ้าง ได้ทำงาน

นี้ถูกต้องตามหนังสือข้อตกลงจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่ แล้ว

******* กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ *******

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตามหนังสือข้อตกลงจ้าง เห็นควรจ่ายเงิน
ค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ ตำแหน่ง
(.....)

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตามหนังสือข้อตกลงจ้าง
เห็นควรจ่ายเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เพื่อโปรดทราบ
 คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ
โดยถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือข้อตกลงจ้าง
เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)

เจ้าหน้าที่

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

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- เพื่อโปรดทราบ
 คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ
โดยถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือข้อตกลงจ้าง
เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

- เพื่อโปรดทราบ
 เห็นควร.....
.....

คำสั่ง

- ทราบ / ดำเนินการตามเสนอ
 ลงนามแล้ว
 เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

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

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก.....เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการ
จ้างซ่อมครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

ตามที่ได้รับบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน..... สำนัก/กอง..... ที่ สป/.....
ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติตรวจสอบและจัดซ่อมครุภัณฑ์ โดยเบิกจ่ายจาก
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน งาน..... งบ.....
ค่าใช้จ่าย ประเภท..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณ
คงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ได้รับอนุมัติราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนัก/กอง..... ได้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนด และได้
สิ้นสุดกระบวนการจัดจ้าง โครงการจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 ข้อ 22 (เอกสารหมายเลข 1)
2. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 2)

3. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 3)
4. ประกาศผลการพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 4)
5. หนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่/..... ลว..... (เอกสารหมายเลข 5)
6. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข 6)

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ การจัดทำบันทึกรายงานผลการ พิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจดูบันทึกรายงานดังกล่าวให้ เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16 เมื่อ สิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการ พิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการ ดังต่อไปนี้ฯลฯ และวรรคท้าย การจัดซื้อ จัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่าน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ข้อเสนอ

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ จึงขอรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการ จัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ สำนัก/กอง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่
