



คู่มือการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง

DWF

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

2563

Department of Women's Affairs and Family Development

แนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเล่มนี้ กลุ่มการคลังและพัสดุได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

กลุ่มการคลังและพัสดุ
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
กันยายน 2563



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	3
เหตุผลและความเป็นมา	5
วัตถุประสงค์	5
ขอบเขต	6
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	6
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	7
การจัดซื้อจัดจ้าง	
- วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)	9
- วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท	18
- วิธีคัดเลือก	28
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	38
การจัดหาพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วนตามระเบียบฯ กค ข้อ 79 วรรคสอง	62
การจัดหาพัสดุ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561	63
ภาคผนวก 1 ตัวอย่าง/แบบฟอร์ม	
1.1 การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	67
1.2 การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	75
1.3 ใบเบิกพัสดุในโครงการ	79
1.4 หนังสือขอความร่วมมือเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/ขอความร่วมมือ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดจ้าง	81
ภาคผนวก 2 หนังสือเวียน/สรุปแนวทาง	
2.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 (กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา และการจัดทำร่างสัญญา)	87
2.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 (การดำเนินการในระบบ e-GP)	91
2.3 หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 (การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 79)	95

2.4 หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 (แนวทางปฏิบัติการจัดหาพัสดุฯ ตาม ว119 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)	97
2.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 (คู่มือแนวทางการประกาศราคากลางฯ)	105
2.6 สรุปแนวทางถาม - ตอบ ปัญหาพัสดุ	139
ภาคผนวก 3 การบันทึกระบบ e-GP	
- คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ (กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง)	151

เหตุผลและความเป็นมา

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างฉบับปี 2561 ซึ่งพบว่าเนื้อหาบางส่วนมีความไม่ชัดเจน เช่น ภาพแสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP มีขนาดเล็กเกินไปทำให้อ่านเนื้อหาได้ไม่ชัดเจน อีกทั้ง กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างออกมาเรื่อย ๆ เช่น การปฏิบัติงาน...ตาม ว 119

ดังนั้น เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นปัจจุบันและมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ และทำให้คู่มือมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวฉบับปี 2563 ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กองมีความรู้ ความเข้าใจ มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อป้องกันความเสี่ยงและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขต

1. แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - (1) วิธีเฉพาะเจาะจง
 - (2) วิธีคัดเลือก
 - (3) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
2. แนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง
3. แนวทางการปฏิบัติงานตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ประกาศ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
5. คำสั่งมอบอำนาจ/แนวทางการปฏิบัติงาน

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- (1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- (2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
- (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- (4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 500,000 บาท

ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้ปฏิบัติ	อ้างอิง
1	ขออนุมัติหลักการ	- บันทึกขออนุมัติหลักการ - รายละเอียดโครงการ (ถ้ามี)		หน่วยงาน เจ้าของ โครงการ	
2	ขออนุมัติดำเนินการ และค่าใช้จ่าย	- บันทึกขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย - ตารางประมาณค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)			
3	ขออนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการจัดทำ ร่าง TOR	- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือ คกก. TOR - TOR - ตารางราคากลาง (แนบใบเสนอราคา/แหล่งที่มา)			
4	ขอความร่วมมือ จัดซื้อจัดจ้าง	- หนังสือขอความร่วมมือ - เอกสารทั้งหมดตามข้อ 1 - 3			
5	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ตามข้อ 4 หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องกลับแก้ไข	1	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
6	ขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง	- รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ หรือ คกก. ตรวจรับพัสดุ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (แนบเอกสารทั้งหมดตามข้อ 4)	3	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
7	หนังสือรับรอง การขัดผลประโยชน์ฯ	จัดทำหนังสือรับรอง และประกาศเว็บกรม/จัดเก็บ ในแฟ้ม			แนวทาง หน้า.....
8	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ สัญญา/ข้อตกลง	- สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ข้อตกลง - เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนา TOR/ใบเสนอราคา/ หนังสือรับรอง/ใบทะเบียนพาณิชย์/ภพ.20/บัญชี ธนาคาร/หนังสือมอบอำนาจ - ตีตราสาร (กรณีใบสั่งจ้าง 200,000 บาทขึ้นไป)	3		
รวมระยะเวลาดำเนินการจนถึงได้คู่สัญญา (ผูก PO)			7		

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้ปฏิบัติ	อ้างอิง
9	ตรวจสอบ/จัดทำ ข้อมูลผู้ขาย	- หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท - ภพ.20 - สำเนาบัญชีธนาคาร - หนังสือมอบอำนาจพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)			
10	แจ้งคำสั่ง ผู้ตรวจรับ/ คกก. ตรวจรับพัสดุ	- หนังสือแจ้งคำสั่ง - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ หรือ คกก. ตรวจรับพัสดุ - สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ข้อตกลง			ผนวก ... (ตัวอย่าง)
11	จัดเก็บไฟล์/ เอกสารคู่ฉบับ	แสกนเอกสารจัดเก็บ (google drive หรือ โฟลเดอร์ใน PC) /สำเนาฉบับเก็บเข้าแฟ้ม			
12	การส่งมอบพัสดุ	- หนังสือส่งมอบจากบริษัทฯ (ถ้ามี) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - คีย์การส่งมอบในระบบ e-GP			
13	ตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับพัสดุ - บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ - คีย์ตรวจรับในระบบ e-GP / GFMS (แนบเอกสารตามการส่งมอบ)			
14	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - แนบเอกสารทั้งหมด - แนบเอกสารใบ PO และ ใบเอกสารบัญชี GFMS			
15	เก็บ บันทึก	- สำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งของ ให้ ผู้รับผิดชอบลงระบบ (กรณีงานซื้อ/จ้าง/ ซ่อมครุภัณฑ์)			
16	เบิกจ่ายพัสดุ	- ใบเบิกพัสดุจากเจ้าของโครงการ/สำนัก/กอง (กรณีส่งมอบ-ตรวจรับมีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้มาด้วย)			

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัด(ชื่อ/จ้าง) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือกอง ที่ ลงวันที่
 อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการ.....ภายใน
 วงเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....
 โครงการ/ผลผลิต.....กิจกรรม.....
 งบ..... (เอกสารแนบ1)

1.2 หนังสือกอง ที่ ลงวันที่
 แจ้ง..... ดำเนินการจัด(ชื่อ/จ้าง) ภายในวงเงิน บาท
 (.....) (เอกสารแนบ 2)

2. ข้อเท็จจริง

กอง.....ใครขอดำเนินการจัด(ชื่อ/จ้าง).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง ...(ชื่อ/จ้าง)...เพื่อ.....
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ (ชื่อ/จ้าง)
 (TERMS OF REFERENCE : TOR) รายการ
- 3) ราคาากลางของพัสดุที่จะ (ชื่อ/จ้าง) จำนวน.....บาท (.....)
 โดย.....(ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง).....
- 4) วงเงินที่จะ (ชื่อ/จ้าง) ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.
 จำนวน บาท (.....)
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง
- 6) วิธีจะ (ชื่อ/จ้าง) และเหตุผลที่ต้อง (ชื่อ/จ้าง) ซึ่งจะดำเนินการจัด (ชื่อ/จ้าง)
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัด (ชื่อ/จ้าง) พักผู้ที่มีการผลิต หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ
 จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ ได้แก่ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. ข้อพิจารณา

กอง..... ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการจัด (ซื้อ/จ้าง) นี้เป็นการจัด (ซื้อ/จ้าง) เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีการผลิตหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัด (ซื้อ/จ้าง) จำนวน บาท (.....) ซึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับข้อ 79 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่ง(ชื่อร้านค้า)..... เป็นผู้มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข โดยเสนอราคาเป็นเงินรวมภาษีอากรทั้งสิ้น บาท (.....) จึงเห็นสมควรจัด (ซื้อ/จ้าง) จาก(ชื่อร้านค้า)..... โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน..... โครงการ/ผลผลิต..... กิจกรรม.....งบ.....

ในการดำเนินการจัด (ซื้อ/จ้าง) ดังกล่าว เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา 100 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 25 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

- 3.1) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
- 3.2) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ
- 3.3) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 25 วรรคสอง และข้อ 175 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน 5 วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- 4.1 อนุมัติตามข้อ 3
- 4.2 อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่ง...(ชื่อ/จ้าง)...
- 4.3 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4.4 ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัด(ชื่อ/จ้าง รายการพัสดุ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการ (ชื่อ/จ้าง)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การตรวจรับพัสดุที่ได้ (ชื่อ/จ้าง)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๒๕ (๕) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการ (ชื่อ/จ้าง).....
..... ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------|---------------------|---------------|
| (๑) |(ตำแหน่ง)..... | ประธานกรรมการ |
| (๒) |(ตำแหน่ง)..... | กรรมการ |
| (๓) |(ตำแหน่ง)..... | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุตาม ข้อ ๒๕ วรรคสอง และข้อ ๑๗๕
ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้รายงานผล
การพิจารณาต่ออธิบดีภายใน ๕ วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้
ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการกอง..... ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัด(ชื่อ/จ้าง) พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือกอง ที่ ลงวันที่

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการ.....ภายใน
วงเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....
โครงการ/ผลผลิต.....กิจกรรม.....งบ..... (เอกสารแนบ1)

1.2 หนังสือกอง ที่ ลงวันที่

แจ้ง..... ดำเนินการจัด(ชื่อ/จ้าง) ภายในวงเงิน บาท
(.....) (เอกสารแนบ 2)

2. ข้อเท็จจริง

กอง.....ใครขอดำเนินการจัด(ชื่อ/จ้าง).....

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 มีรายละเอียด ดังนี้

1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง ... (ชื่อ/จ้าง)...เพื่อ.....

2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ (ชื่อ/จ้าง)

(TERMS OF REFERENCE : TOR) รายการ

3) ราคากลางของพัสดุที่จะ (ชื่อ/จ้าง) จำนวน.....บาท (.....)

โดย.....(ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง).....

4) วงเงินที่จะ (ชื่อ/จ้าง) ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.
จำนวน บาท (.....)

5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งชื่อ/จ้าง

6) วิธีจะ (ชื่อ/จ้าง) และเหตุผลที่ต้อง (ชื่อ/จ้าง) ซึ่งจะดำเนินการจัด (ชื่อ/จ้าง)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัด (ชื่อ/จ้าง) พักที่มีการผลิต หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ
จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8) ข้อเสนออื่น ๆ ได้แก่ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. ข้อพิจารณา

กอง..... ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการจัด (ซื้อ/จ้าง) นี้เป็นการจัด (ซื้อ/จ้าง) เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีการผลิตหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัด (ซื้อ/จ้าง) จำนวน บาท (.....) ซึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับข้อ 79 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่ง(ชื่อร้านค้า)..... เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข โดยเสนอราคาเป็นเงินรวมภาษีอากรทั้งสิ้น บาท (.....) จึงเห็นสมควรจัด (ซื้อ/จ้าง) จาก(ชื่อร้านค้า)..... โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน..... โครงการ/ผลผลิต..... กิจกรรม.....งบ.....

ในการดำเนินการจัด (ซื้อ/จ้าง) ดังกล่าว ดังกล่าว เห็นสมควรแต่งตั้ง..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา 100 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับข้อ 5 ของกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ให้ผู้ตรวจรับพัสดุมิหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 25 วรรคสอง และข้อ 175 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน 5 วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ ตามความจำเป็น

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

4.1 อนุมัติตามข้อ 3

4.2 อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่ง(ชื่อ/จ้าง)...

4.3 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

4.4 ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัด(ชื่อ/จ้าง รายการพัสดุ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในการ (ซื้อ/จ้าง)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การตรวจรับพัสดุที่ได้ (ซื้อ/จ้าง)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับข้อ ๕ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ
แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้ง..... ตำแหน่ง.....
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับข้อ ๕ ของกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ
แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุตาม ข้อ ๒๕ วรรคสอง และข้อ ๑๗๕
ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้รายงาน
ผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน ๕ วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิบดีพิจารณา
ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัด (ชื่อ/จ้าง)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้ดำเนินการจัด (ชื่อ/จ้าง).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๒ ประกอบกับข้อ ๘๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัด (ชื่อ/จ้าง)
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่(ชื่อผู้ค้า)..... โดยเสนอราคา
เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น
และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้ปฏิบัติ	อ้างอิง
1	ขออนุมัติหลักการ	- บันทึกขออนุมัติหลักการ - รายละเอียดโครงการ (ถ้ามี)		หน่วยงาน เจ้าของ โครงการ	
2	ขออนุมัติดำเนินการ และค่าใช้จ่าย	- บันทึกขออนุมัติดำเนินการและ ค่าใช้จ่าย - ตารางประมาณค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)			
3	ขออนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการจัดทำ ร่าง TOR	- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือ คกก. TOR - TOR - ตารางราคากลาง (แนบใบเสนอราคา/แหล่งที่มา)			
4	ขอความร่วมมือ จัดซื้อจัดจ้าง	- หนังสือขอความร่วมมือ - เอกสารทั้งหมดตามข้อ 1 - 3			
5	ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของ เอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสาร ตามข้อ 4 หากไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องกลับแก้ไข	2	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
6	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง (แนบเอกสารทั้งหมดตามข้อ 4) - แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ซื้อ/จ้าง - บันทึกข้อมูล/สร้างโครงการใน ระบบ e-GP	5		
7	หนังสือรับรอง การขัดผลประโยชน์ฯ	จัดทำหนังสือรับรอง/ประกาศ ในเว็บกรม/จัดเก็บไว้ในแฟ้ม			แนวทาง
8	คกก. ซื้อ/จ้าง ประชุม พร้อมออกหนังสือเชิญ ผู้ค้า 1 ราย	- รายงานการประชุมของ คกก. ซื้อ/จ้าง - หนังสือเชิญผู้ค้า (แนบ TOR + รายละเอียดอื่น ๆ)	3	คกก. ซื้อ/ จ้าง	
9	ผู้ค้ายื่นเสนอราคา (รวมระยะเวลาการ จัดเตรียมเอกสารของผู้ ยื่นเสนอราคา)	- ใบเสนอราคา, ข้อเสนอของผู้ค้า	4	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้ปฏิบัติ	อ้างอิง
10	คกก. ซื่อ/จ้างประชุม พิจารณาข้อเสนอ	- รายงานการประชุมของ คกก. ซื่อ/จ้าง - บันทึกผลการพิจารณาเสนอ อสค. ผ่าน หน.จหน.	3	คกก.ซื่อ/ จ้าง	
11	รายงานขอความเห็นชอบต่ออธิบดี	- บันทึกรายงานขอความเห็นชอบผลการพิจารณาของ คกก. ซื่อ/จ้าง	2	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
12	ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา	- บันทึกข้อมูล ในระบบ e-GP - ประกาศผู้ชนะ	1		
13	แจ้งทำสัญญา	- หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา			
14	ร่างสัญญา	- ร่างสัญญา - เอกสารประกอบ (สำเนา TOR/ใบเสนอ ราคา/หนังสือรับรอง/ใบทะเบียน พาณิชย์/ภพ.20/บัญชีธนาคาร/หนังสือ มอบอำนาจ)	7		
15	ลงนามในสัญญา	- ส่งหลักประกันสัญญาให้การเงิน - บันทึกลงนามในสัญญา - ตีตราสาร (กรณีสัญญาจ้าง)			
รวมระยะเวลาดำเนินการจนถึงได้คู่สัญญา (ผูก PO)			27		
16	บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS	- บันทึกข้อมูล PO - ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลผู้ขายใน ระบบ GFMIS		เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
17	แจ้งคำสั่ง คกก.ตรวจรับพัสดุ	- หนังสือแจ้งคำสั่ง - คำสั่ง คกก. ตรวจรับพัสดุ - สำเนาสัญญา			ผนวก ... (ตัวอย่าง)
18	จัดเก็บไฟล์/เอกสาร คู่ฉบับ	แสกนเอกสารจัดเก็บ (google drive หรือ โฟลเดอร์ใน PC)/สำเนาคู่ฉบับ เก็บเข้าแฟ้ม			
19	การส่งมอบพัสดุ	- หนังสือส่งมอบงาน (ถ้ามี) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - คีย์การส่งมอบในระบบ e-GP			
20	ตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับพัสดุ - บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับในระบบ e-GP / GFMIS (แนบเอกสารตามการส่งมอบ)			
21	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้ปฏิบัติ	อ้างอิง
		- แนบเอกสารทั้งหมดตามข้อ 1-20 - แนบเอกสารใบ PO และ ใบเอกสารบัญชี GFMS			
22	เก็บ บันทึก	- สำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งของ ให้ ผู้รับผิดชอบลงระบบ (กรณีงานซื้อ/ จ้าง/ซ่อม ครุภัณฑ์)		เจ้าหน้าที่	
23	เบิกจ่ายพัสดุ	- ใบเบิกพัสดุจากเจ้าของโครงการ/ สำนัก/กอง (กรณีส่งมอบ-ตรวจรับ มีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้มาด้วย)		พัสดุ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ โทร. 8749

ที่ พม 0501/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ..... (ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือกอง ที่ ลงวันที่ อธิบดี
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการ.....ภายในวงเงิน
..... บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....
โครงการ/ผลผลิต.....กิจกรรม.....งบ..... (เอกสารแนบ1)

1.2 หนังสือกอง ที่ ลงวันที่
แจ้ง..... ดำเนินการจัด(ซื้อ/จ้าง) ภายในวงเงิน บาท
(.....) (เอกสารแนบ 2)

2. ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขาธิการกรม ใคร่ขอดำเนินการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง ... (ซื้อ/จ้าง) ... เพื่อ.....
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ (ซื้อ/จ้าง) (TERMS OF REFERENCE : TOR) รายการ
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะ (ซื้อ/จ้าง) จำนวน.....บาท (.....)
โดย.....(ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง).....
- 4) วงเงินที่จะ (ซื้อ/จ้าง) ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.
จำนวน บาท (.....)
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง
- 6) วิธีที่จะ (ซื้อ/จ้าง) และเหตุผลที่ต้อง (ซื้อ/จ้าง) ซึ่งจะดำเนินการจัด (ซื้อ/จ้าง)
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัด (ซื้อ/จ้าง) พักที่.....ตามมาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง)
(จ) (ฉ) (ช) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กรณี ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ)
(ช) ให้เลือกใช้กรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อเท็จจริงของงานนั้น ๆ)
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ ได้แก่ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม..... ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการ (ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นสมควร ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ดังนี้

3.1 คณะกรรมการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 25 (4) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ

(2) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

(3) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 วรรคสอง และข้อ 78 ของระเบียบดังกล่าว โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน 5 วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

3.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 25 (5) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ

(2) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

(3) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 วรรคสอง และข้อ 175 ของระเบียบดังกล่าว โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน 5 วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

3.3 ขออนุมัติใช้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตาม..... (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง ตามที่คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)กำหนด

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

4.1 อนุมัติตามข้อ 3

4.2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ.....(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

()

เจ้าหน้าที่

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ.....(ชื่อ/จ้าง/เช่า.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การ.....(ชื่อ/จ้าง/เช่า..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ.....(ชื่อ/จ้าง/เช่า..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

๑. คณะกรรมการ(ชื่อ/จ้าง/เช่า)โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๕ (๔) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
 (๒) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ
 (๓) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ วรรคสอง และข้อ ๗๘ ของระเบียบดังกล่าว โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน ๕ วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒๕ (๕) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
 (๒) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ
 (๓) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ วรรคสอง และข้อ ๑๗๕ ของระเบียบดังกล่าว โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน ๕ วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ โทร. 8749

ที่ พม 0501/..... วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการ (ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

หนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ลงวันที่ อธิบดี
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติดำเนินการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ ภายในวงเงินงบประมาณ บาท (.....) โดยเบิกจ่าย
จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....
โครงการ/ผลผลิต.....กิจกรรม.....
งบ..... (เอกสารแนบ 1)

2. ข้อเท็จจริง

หนังสือคณะกรรมการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในงาน(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
..... ที่ ลงวันที่ เรื่องรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ
ดำเนินการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการฯ ได้พิจารณา
ข้อเสนอของ (ชื่อผู้ค้า)..... โดยเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)
คณะกรรมการฯ ได้เจรจาต่อรองราคาแล้ว ปรากฏว่า..... (ชื่อผู้ค้า)..... ยืนยันราคาที่เสนอไว้เดิม
คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า (ชื่อผู้ค้า)..... มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขและ
ข้อเสนอมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... และเสนอราคาซึ่งอยู่ในวงเงินงบประมาณที่สามารถ
จัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า)ได้ เห็นสมควร(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กับ..... (ชื่อผู้ค้า)..... เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) (เอกสารแนบ 2)

3. ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 78 (2) ให้คณะกรรมการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำความ
ในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม (เอกสารแนบ 3)

4. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้

4.1 ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.2 ขออนุมัติ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน
..... บาท (.....) จาก..... (ชื่อผู้ค้า)..... โดยเบิกจ่าย
จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....
โครงการ/ผลผลิต.....กิจกรรม.....งบ.....

5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

5.1 เห็นชอบตามข้อ 4.1

5.2 อนุมัติตามข้อ 4.2

5.3 ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5.4 ลงนามในหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา ที่แนบมาพร้อมนี้

()

เจ้าหน้าที่

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ชื่อ/จ้าง/เช่า).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้ดำเนินการ(ชื่อ/จ้าง/เช่า).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๒ ประกอบกับข้อ ๘๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ชื่อ/จ้าง/เช่า)
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ (ชื่อผู้ค้า)..... โดยเสนอราคา
เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น
และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่

()

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



ที่ พม ๐๕๐๑/

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
๒๕๕ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

เรื่อง แจ้งให้ไปทำสัญญา

เรียน (ชื่อผู้ค้า).....

อ้างถึง ข้อเสนอของ..... (ชื่อผู้ค้า)..... เลขที่ ลงวันที่

ตามข้อเสนอที่อ้างถึง (ชื่อผู้ค้า)..... ได้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา (ชื่อ/จ้าง/เช่า)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว และได้ยืนยันราคา นั้น

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้พิจารณาตกลงรับราคาและข้อเสนอของท่าน เป็นผู้ (ขาย/รับจ้าง/ให้เช่า)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนั้น ขอให้..... (ชื่อผู้ค้า)..... ไปทำสัญญา ภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือนี้ พร้อมนำเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญา ดังนี้

๑. หลักประกันสัญญา จำนวนเต็มร้อยละ ๕ ของวงเงินในสัญญา เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม, สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคารของบริษัทฯ และเอกสารการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค (ถ้ามี) จำนวน ๒ ชุด

๓. หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีที่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามแทน

๔. ตราประทับบริษัท (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และกรุณาไปลงนามในสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขอแสดงความนับถือ

()

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

.....

.....

โทร.

โทรสาร

วิธีคัดเลือก

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้ปฏิบัติ	อ้างอิง
1	ขออนุมัติหลักการ	- บันทึกขออนุมัติหลักการ - รายละเอียดโครงการ (ถ้ามี)		หน่วยงาน เจ้าของ โครงการ	
2	ขออนุมัติดำเนินการและ ค่าใช้จ่าย	- บันทึกขออนุมัติดำเนินการและ ค่าใช้จ่าย - ตารางประมาณค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)			
3	ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการจัดทำ ร่าง TOR	- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือ คกก. TOR - TOR - ตารางราคากลาง (แนบใบเสนอราคา/แหล่งที่มา)			
4	ขอความร่วมมือ จัดซื้อจัดจ้าง	- หนังสือขอความร่วมมือ - เอกสารทั้งหมดตามข้อ 1 - 3			
5	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสาร ตามข้อ 4 หากไม่ ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่อง กลับแก้ไข	2		
6	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง (แนบเอกสารทั้งหมดตามข้อ 4) - แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ซื้อหรือจ้าง - บันทึกข้อมูล/สร้างโครงการใน ระบบ e-GP	5	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
7	หนังสือรับรอง การขัดผลประโยชน์ฯ	จัดทำหนังสือรับรอง /ประกาศ ในเว็บกรม /จัดเก็บไว้ในแฟ้ม				แนวทาง
8	คกก. ซื้อ/จ้าง ประชุม พร้อมออกหนังสือเชิญผู้ค้า ไม่น้อยกว่า 3 ราย	- รายงานการประชุมของ คกก. ซื้อ/จ้าง - หนังสือเชิญชวนผู้ค้า (แนบ TOR + รายละเอียดอื่น ๆ) - บัญชีรายชื่อผู้ค้าที่มีหนังสือเชิญชวน	3	คกก. ซื้อ/ จ้าง	

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้ปฏิบัติ	อ้างอิง
9	การยื่นข้อเสนอโดยผู้ค้ายื่น ซองข้อเสนอต่อเจ้าหน้าที่ พัสดุ (กำหนดยื่นซอง 1 วัน + ระยะเวลาให้ผู้ประกอบการ ศึกษารายละเอียด พร้อม จัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่น ข้อเสนอ 5 วัน)	- ทะเบียนรับซองข้อเสนอ - หนังสือนำส่งซองข้อเสนอ (หน. จนท. ลงนาม)	6	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
10	คกก. ชื้อ/จ้างประชุม พิจารณาข้อเสนอ	- รายงานการประชุมของ คกก. ซื้อ/จ้าง - บันทึกผลการพิจารณาเสนอ อศค. ผ่าน หน.จนท.	5	คกก.ซื้อ/ จ้าง	
11	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานขอความเห็นชอบ ต่ออธิบดี	- บันทึกรายงานขอความเห็นชอบผล การพิจารณาของ คกก. ชื้อ/จ้าง - ประกาศผู้ชนะการคัดเลือก - แบบแจ้งผลการคัดเลือก (จาก ระบบ e-GP)	3	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
12	ประกาศผู้ชนะการคัดเลือก	- บันทึกข้อมูล ในระบบ e-GP - ส่งแบบแจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย	1		
13	ระยะเวลาอุทธรณ์ ผลการคัดเลือก	ผู้อุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ ตามแบบ อธ.2	7		
14	แจ้งทำสัญญา (กรณีไม่มี อุทธรณ์ผลการพิจารณา)	- บันทึกแจ้งการทำสัญญา - หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา	3		
15	ร่างสัญญา	- ร่างสัญญา - เอกสารประกอบ (สำเนา TOR/ใบ เสนอราคา/หนังสือรับรอง/ ใบทะเบียนพาณิชย์/ภพ.20/บัญชี ธนาคาร/หนังสือมอบอำนาจ)	7		
16	ลงนามในสัญญา	- ส่งหลักประกันสัญญาให้การเงิน - บันทึกลงนามในสัญญา - ตีตราสาร (กรณีสัญญาจ้าง)			
รวมระยะเวลาดำเนินการจนถึงได้คู่สัญญา (ผูก PO)			42		

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้ปฏิบัติ	อ้างอิง
17	บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS	- บันทึกข้อมูล PO - ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล ผู้ขายในระบบ GFMIS		เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
18	แจ้งคำสั่ง คกก.ตรวจรับพัสดุ	- หนังสือแจ้งคำสั่ง - คำสั่ง คกก. ตรวจรับพัสดุ - สำเนาสัญญา			ผนวก ... (ตัวอย่าง)
19	จัดเก็บไฟล์/เอกสาร ฉบับ	แสกนเอกสารจัดเก็บ (google drive หรือ โฟลเดอร์ใน PC) / สำเนาฉบับเก็บเข้าแฟ้ม			
20	การส่งมอบพัสดุ	- หนังสือส่งมอบงาน (ถ้ามี) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - คีย์การส่งมอบในระบบ e-GP			
21	ตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับพัสดุ - บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับในระบบ e-GP / GFMIS (แนบเอกสารตามการส่งมอบ)			
22	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - แนบเอกสารทั้งหมดตามข้อ 1-20 - แนบเอกสารใบ PO และ ใบเอกสารบัญชี GFMIS			
23	เก็บ บันทึก	- สำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งของ ให้ ผู้รับผิดชอบลงระบบ (กรณีสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม ครุภัณฑ์)			
24	เบิกจ่ายพัสดุ	- ใบเบิกพัสดุจากเจ้าของ โครงการ/สำนัก/กอง (กรณีส่งมอบ-ตรวจรับมีวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ได้มาด้วย)			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ โทร. 8749

ที่ พม 0501/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... โดยวิธีคัดเลือก
พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือกอง ที่ ลงวันที่ อธิบดี
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการ.....ภายในวงเงิน
..... บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....
โครงการ/ผลผลิต.....กิจกรรม.....งบ..... (เอกสารแนบ1)

1.2 หนังสือกอง ที่ ลงวันที่ แจ้ง.....
ดำเนินการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า) ภายในวงเงิน บาท (.....) (เอกสารแนบ 2)

2. ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขาธิการกรม ใคร่ขอดำเนินการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
.....โดยวิธีคัดเลือก โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง ...(ซื้อ/จ้าง/เช่า)...เพื่อ.....
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ (ซื้อ/จ้าง) (TERMS OF REFERENCE : TOR) รายการ
- 3) ราคาากลางของพัสดุที่จะ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) จำนวน.....บาท (.....)
โดย.....(ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง).....
- 4) วงเงินที่จะ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.
จำนวน บาท (.....)
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง
- 6) วิธีจะ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) และเหตุผลที่ต้อง (ซื้อ/จ้าง/เช่า) ซึ่งจะดำเนินการจัด (ซื้อ/จ้าง/เช่า)
โดยวิธีคัดเลือก เนื่องจากเป็นการจัด (ซื้อ/จ้าง) พักที่.....ตามมาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ง) (จ) (ฉ)
(ช) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กรณี (ก) (ข) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)
ให้เลือกใช้กรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อเท็จจริงของงานนั้น ๆ)
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์.....
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ ได้แก่ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า) โดยวิธีคัดเลือก และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ดังนี้

3.1 คณะกรรมการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)โดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ 25 (3) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
 (2) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ
 (3) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 วรรคสอง และข้อ 74-76 ของระเบียบดังกล่าว โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน 5 วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

3.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 25 (5) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
 (2) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ
 (3) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 วรรคสอง และข้อ 175 ของระเบียบดังกล่าว โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน 5 วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

3.3 ขออนุมัติใช้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตาม..... (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง ตามที่คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)กำหนด

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

4.1 อนุมัติตามข้อ 3

4.2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ.....(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... โดยวิธีคัดเลือก

()

เจ้าหน้าที่

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....

โดยวิธีคัดเลือก

ด้วยกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวจะ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า) โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... โดยวิธีคัดเลือก ดังนี้

๑. คณะกรรมการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)โดยวิธีคัดเลือก ประกอบด้วย

- (๑) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
(๒) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ
(๓) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ - ๗๖ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและ
ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนออธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
โดยให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ถ้ามีเหตุ
ที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- (๑) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
(๒) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ
(๓) (ชื่อ - นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่ออธิบดี
ภายใน ๕ วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ โทร. 8749

ที่ พม 0501/..... วันที่.....

เรื่อง ขอบความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
โดยวิธีคัดเลือก

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ ลงวันที่
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ขออนุมัติดำเนินการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
โดยวิธีคัดเลือก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า) โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ภายในวงเงินงบประมาณ บาท (.....) โดยเบิกจ่าย
จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....
โครงการ/ผลผลิต.....กิจกรรม.....
งบ.....

1.2 หนังสือคณะกรรมการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า) โดยวิธีคัดเลือก สำหรับการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)
..... ที่ พม ลงวันที่ ได้ส่งหนังสือเชิญชวน
ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... โดยวิธีคัดเลือก จำนวน ราย
กำหนดยื่นซองข้อเสนอในวันที่ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ตามบัญชีรายชื่อ
ผู้ประกอบการ

2. ข้อเท็จจริง

หนังสือคณะกรรมการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)โดยวิธีคัดเลือกการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
ที่ พม ลงวันที่ คณะกรรมการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)โดยวิธีคัดเลือกรายงานผล
การพิจารณาข้อเสนอในการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... โดยวิธีคัดเลือก ดังนี้

2.1 ผู้ยื่นซองข้อเสนอและใบเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือก จำนวน ราย ได้แก่

(1)(ชื่อผู้ค้า)..... เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) กำหนดยื่นราคา วัน

(2)(ชื่อผู้ค้า)..... เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) กำหนดยื่นราคา วัน

(3)(ชื่อผู้ค้า)..... เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) กำหนดยื่นราคา วัน

.....

2.2 การตรวจสอบคุณสมบัติและการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นข้อเสนอ ผลปรากฏ ดังนี้

- ผ่านคุณสมบัติ และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน จำนวน ราย ได้แก่

.....(ชื่อผู้ค้า).....

.....(ชื่อผู้ค้า).....

- ไม่ผ่านคุณสมบัติ จำนวน ราย ได้แก่

.....(ชื่อผู้ค้า).....

เนื่องจาก.....

2.3 การพิจารณาข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์..... ตามที่กำหนดไว้

ในหนังสือเชิญชวนและขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการ.....

และรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการจัดงานนี้ โดยกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาให้คะแนน เต็ม 100 คะแนน ดังนี้

(1) ราคาที่เสนอ (Price) น้ำหนักเท่ากับ คะแนน

(2) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น น้ำหนักเท่ากับ คะแนน

(คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ)

ตารางสรุปผลการพิจารณาข้อเสนอ

รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	คะแนนราคาที่เสนอรวมกับคะแนน ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือ ข้อเสนออื่น (100 คะแนน)	ราคาที่เสนอ (บาท)
.....(ชื่อผู้ค้า).....
.....(ชื่อผู้ค้า).....
.....(ชื่อผู้ค้า).....

คณะกรรมการพิจารณาแล้วมีมติให้(ชื่อผู้ค้า)..... เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ชื่อ/จ้าง/เช่า)..... เนื่องจากมีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนด และเป็นผู้ที่ได้รับ คะแนนสูงสุด พร้อมยื่นข้อเสนอ..... (รายละเอียดอื่น ๆ เช่น บริษัทมีผลงานและประสบการณ์ เป็นที่น่าเชื่อถือ มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม เหมาะสมสอดคล้องกับ Theme การจัดงานเป็นอย่างดี และมีช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายมากกว่าเงื่อนไขที่กำหนด อีกทั้งมีแผนการดำเนินงาน ที่ชัดเจน ครอบคลุมในทุกกิจกรรมของงาน ประกอบกับได้เสนอราคาต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด) ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

3. ข้อเปรียบเทียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74 (4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอซื้อหรือจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

4. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้

4.1 เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอในการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....

โดยวิธีคัดเลือก

4.2 อนุมัติ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... โดยวิธีคัดเลือก จาก.....(ชื่อผู้ค้า).....

เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ซึ่งราคาที่เสนอต่ำกว่าราคากลางที่กำหนดจำนวน.....บาท (ราคากลาง.....บาท) คิดเป็นร้อยละ..... และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

5.1 เห็นชอบตามข้อ 4.1

5.2 อนุมัติตามข้อ 4.2

5.3 ลงนามในประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... โดยวิธีคัดเลือก

5.4 ลงนามในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ราย

()

เจ้าหน้าที่

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
โดยวิธีคัดเลือก

ตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้ดำเนินการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
โดยวิธีคัดเลือก นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
โดยวิธีคัดเลือก ได้แก่(ชื่อผู้ค้า)..... โดยเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)
ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)				ผู้ปฏิบัติ	อ้างอิง
			เกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน	เกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน	เกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน	เกิน 50 ล้านขึ้นไป		
1	ขออนุมัติหลักการ	- บันทึกขออนุมัติหลักการ - รายละเอียดโครงการ (ถ้ามี)					หน่วยงาน เจ้าของ โครงการ	
2	ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย	- บันทึกขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย - ตารางประมาณค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)						
3	ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR	- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือ กกท.TOR - TOR - ตารางราคากลาง (แนบใบเสนอราคา/แหล่งที่มา)						
4	ขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง	- หนังสือขอความร่วมมือ - เอกสารทั้งหมดตามข้อ 1 - 3						
5	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ตามข้อ 4 หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องกลับแก้ไข		2				เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)				ผู้ปฏิบัติ	อ้างอิง
			เกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน	เกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน	เกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน	เกิน 50 ล้านขึ้นไป		
6	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้ง คกก. พิจารณาผล/ตรวจรับพัสดุ - ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา (แนบเอกสารทั้งหมดตามข้อ 4) - แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คกก. พิจารณาผล - บันทึกข้อมูล/สร้างโครงการในระบบ e-GP	5	5	5	5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7	หนังสือรับรองขีดผลประโยชน์ฯ	จัดทำหนังสือรับรองพร้อมประกาศในเว็บกรม / จัดเก็บไว้ในแฟ้ม						แนวทาง
8	ประกาศราคากลาง	- ตารางราคากลาง / รายละเอียดประกอบ						
9	เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคา / TOR (กรณีเกิน 5,000,000 บาท)	- ร่าง ประกาศ และเอกสารประกวดราคา - TOR		3	3	3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10	ทบทวนร่างเอกสารประกวดราคา/TOR (กรณีมีผู้วิจารณ์)	- รายงานการทบทวน TOR ของ คกก. - บันทึกรายงานผลการทบทวน ของ คกก. - รายงานขอความเห็นชอบ - หนังสือแจ้งผู้วิจารณ์/ผู้แสดงความเห็น		5	5	5	คกก. TOR + จนท. พัสดุ	
11	เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคา/TOR (ครั้งที่ 2) หลังทบทวน	- ร่าง ประกาศ และเอกสารประกวดราคา - TOR		3	3	3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)				ผู้ปฏิบัติ	อ้างอิง
			เกิน 5 แสน แต่ ไม่เกิน 5 ล้าน	เกิน 5 ล้าน แต่ ไม่เกิน 10 ล้าน	เกิน 10 ล้าน แต่ ไม่เกิน 50 ล้าน	เกิน 50 ล้าน ขึ้นไป		
12	ขออนุมัติประกาศ ประกวดราคา (หลังไม่มีผู้วิจารณ์ แล้ว หรือไม่ปรับปรุง ร่าง TOR)	- บันทึกรายงาน ขออนุมัติประกาศ ประกวดราคา - ประกาศและเอกสาร ประกวดราคา		3	3	3	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
13	ระยะเวลาการดาวน์โหลดเอกสารของผู้ค้า		5	10	12	20	ผู้ค้า	
14	กำหนดขึ้นเสนอราคาในระบบ e-GP		1					
15	ปรี้นเอกสารจาก ระบบ e-GP ให้ คกก. พิจารณาผล	- เอกสารการยื่นข้อเสนอ ของผู้ค้า - แบบฟอร์มสรุปผลการ ตรวจสอบ					เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
16	คกก.พิจารณาผลฯ พิจารณาข้อเสนอ	- รายงานการประชุม ของ คกก.พิจารณาผล - บันทึกผลการพิจารณา เสนอ อสค. ผ่าน หน. จนท.	5	5	7	10	คกก. พิจารณา ผลฯ + จนท.พัสดุ	
17	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงาน ขอความเห็นชอบ ต่ออธิบดี	- บันทึกรายงาน ขอความเห็นชอบ ผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะ - แบบแจ้งผลการ พิจารณา (จากระบบ e- GP)	3	3	5	7	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
18	ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา	- บันทึกข้อมูล ในระบบ e-GP - ส่งแบบแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายทราบ						
19	ระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก		7	7	7	7		

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)				ผู้ปฏิบัติ	อ้างอิง
			เกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน	เกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน	เกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน	เกิน 50 ล้านขึ้นไป		
20	แจ้งทำสัญญา (กรณีไม่มีฤทธิ์ ผลการพิจารณา)	- บันทึกแจ้งการทำสัญญา - หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา	3	3	3	3		
21	ร่างสัญญา	- ร่างสัญญา - เอกสารประกอบ (สำเนา TOR/ใบเสนอราคา/ หนังสือรับรอง/ใบ ทะเบียนพาณิชย์/ภพ.20/ บัญชีธนาคาร/หนังสือมอบ อำนาจ)	7	7	10	15		
22	ลงนามในสัญญา	- ส่งหลักประกันสัญญาให้ การเงิน - บันทึกลงนามในสัญญา - ตีตราสาร (กรณีสัญญา จ้าง)						
รวมระยะเวลาดำเนินการจนถึงได้คู่สัญญา (ผูก PO)			38	57	66	84		
23	บันทึกข้อมูลใน ระบบ GFMS	- บันทึกข้อมูล PO - ตรวจสอบและบันทึก ข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS						
24	แจ้งคำสั่ง คกก.ตรวจรับพัสดุ	- หนังสือแจ้งคำสั่ง - คำสั่ง คกก. ตรวจรับ พัสดุ - สำเนาสัญญา						ผนวก ... (ตัวอย่าง)
25	จัดเก็บไฟล์/เอกสาร คู่ฉบับ	แสกนเอกสารจัดเก็บ (google drive หรือ โฟลเดอร์ใน PC)/สำเนา คู่ฉบับเก็บเข้าแฟ้ม						
26	การส่งมอบพัสดุ	- หนังสือส่งมอบงาน (ถ้ามี) - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้						

ลำดับ	รายการ/ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา (วันทำการ)				ผู้ปฏิบัติ	อ้างอิง
			เกิน 5 แสน แต่ ไม่เกิน 5 ล้านบาท	เกิน 5 ล้าน แต่ ไม่เกิน 10 ล้าน	เกิน 10 ล้าน แต่ ไม่เกิน 50 ล้านบาท	เกิน 50 ล้าน ขึ้นไป		
		- คีย์การส่งมอบในระบบ e-GP						
27	ตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับพัสดุ - บันทึกรายงานการ ตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับในระบบ e-GP / GFMS (แนบเอกสารตาม การส่งมอบ)						
28	ขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - แนบเอกสารทั้งหมด ตามข้อ 1-26 - แนบเอกสารใบ PO และใบเอกสารบัญชี GFMS						
29	เก็บ บันทึก	- สำเนาใบตรวจรับ/ใบ ส่งของ ให้กับ ผู้รับผิดชอบลงระบบ (กรณีงานซื้อ/จ้าง/ซ่อม ครุภัณฑ์)						
30	เบิกจ่ายพัสดุ	- ใบเบิกพัสดุจากเจ้าของ โครงการ/สำนัก/กอง (กรณีส่งมอบ-ตรวจรับมี วัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้มา ด้วย)						

e-bidding กรณีวงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ โทร. 8749

ที่ พม 0501/..... **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือกอง ที่ ลงวันที่ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการ.....ภายในวงเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....โครงการ/ผลผลิต.....กิจกรรม.....งบ..... (เอกสารแนบ1)

1.2 หนังสือกอง ที่ ลงวันที่ แจ้ง..... ดำเนินการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า) ภายในวงเงิน บาท (.....) (เอกสารแนบ 2)

2. ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขาธิการกรม ใคร่ขอดำเนินการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง ... (ซื้อ/จ้าง/เช่า)... เพื่อ.....
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ (ซื้อ/จ้าง) (TERMS OF REFERENCE : TOR) รายการ
- 3) ราคาากลางของพัสดุที่จะ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) จำนวน.....บาท (.....) โดย.....(ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง).....
- 4) วงเงินที่จะ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน บาท (.....)
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- 6) วิธีจ้ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) และเหตุผลที่ต้ง (ซื้อ/จ้าง/เช่า) ซึ่งจะดำเนินการจัด (ซื้อ/จ้าง/เช่า) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เนื่องจากวงเงินในการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า)เกิน 500,000 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์.....
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ ได้แก่ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม ได้พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

3.1 ขออนุมัติ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในวงเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน..... โครงการ/ผลผลิต..... กิจกรรม..... งบ.....

3.2 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ดังนี้

3.2.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 25 (1) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
 (2) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ
 (3) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 วรรคสอง และข้อ 55-58 ของระเบียบดังกล่าว โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน 5 วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

3.2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 25 (5) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
 (2) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ
 (3) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 วรรคสอง และข้อ 175 ของระเบียบดังกล่าว โดยให้

รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน 5 วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

3.3 ขออนุมัติไม่เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการสำหรับร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... เนื่องจากมีวงเงินในการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า) เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ตามข้อ 45 (1) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.4 ขออนุมัติใช้ขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างและราคากลาง(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ตามที่คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... กำหนด

3.5 ขออนุมัติใช้ประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

4.1 อนุมัติตามข้อ 3

4.2 ลงนามในประกาศประกวดราคา(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

4.3 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่แนบมาพร้อมนี้

()

เจ้าหน้าที่

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท

(ให้มีการเผยแพร่ร่างขอบเขตงานเพื่อรับฟังความคิดเห็น)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ โทร. 8749

ที่ พม 0501/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือกอง ที่ ลงวันที่ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการ.....ภายในวงเงิน..... บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....โครงการ/ผลผลิต.....กิจกรรม.....งบ..... (เอกสารแนบ1)

1.2 หนังสือกอง ที่ ลงวันที่ แจ้ง..... ดำเนินการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า) ภายในวงเงิน บาท (.....) (เอกสารแนบ 2)

2. ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขานุการกรม ใคร่ขอดำเนินการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง ... (ซื้อ/จ้าง/เช่า)...เพื่อ.....
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ (ซื้อ/จ้าง) (TERMS OF REFERENCE : TOR) รายการ
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) จำนวน.....บาท (.....) โดย.....(ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง).....
- 4) วงเงินที่จะ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน บาท (.....)
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6) วิธีจ้ (ซื้อ/จ้าง/เช่า) และเหตุผลที่ต้อง (ซื้อ/จ้าง/เช่า) ซึ่งจะดำเนินการจัด (ซื้อ/จ้าง/เช่า) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เนื่องจากวงเงินในการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า)เกิน 500,000 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์.....

8) ข้อเสนออื่น ๆ ได้แก่ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม ได้พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

3.1 ขออนุมัติ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในวงเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน..... โครงการ/ผลผลิต.....กิจกรรม..... งบ.....

3.2 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ดังนี้

3.2.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 25 (1) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ

(2) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

(3) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 วรรคสอง และข้อ 55-58 ของระเบียบดังกล่าว โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน 5 วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

3.2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 25 (5) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ

(2) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

(3) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 วรรคสอง และข้อ 175 ของระเบียบดังกล่าว โดยให้

รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน 5 วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

3.3 ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตาม..... (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง ตามที่คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)กำหนด

3.4 ขออนุมัติเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือบุคคลทั่วไปจำนวน(กำหนดไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)..... วันทำการ เนื่องจากมีวงเงินในการจัดจ้างเกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ตามข้อ 45 (2) ของระเบียบดังกล่าว

3.5 ขออนุมัติใช้ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

4.1 อนุมัติตามข้อ 3

4.2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.3 ลงนามในร่างประกาศประกวดราคา.....(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

()

เจ้าหน้าที่

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ด้วยกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวจะ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e – bidding) ดังนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- (๑) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
(๒) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ
(๓) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ - ๕๘ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและ
ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนออธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
โดยให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ถ้ามีเหตุ
ที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- (๑) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ
(๒) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ
(๓) (ชื่อ – นามสกุล) (ตำแหน่ง) กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่ออธิบดี
ภายใน ๕ วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



กรณีปรับปรุงตามข้อเสนอแนะวิจารณ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ โทร. 8749

ที่ พม 0501/

วันที่

เรื่อง ขอบความเห็นชอบรายงานการปรับปรุงร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการ (ซื้อ/จ้าง/เช่า).....

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ ลงวันที่ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติดำเนินการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และร่างประกาศประกวดราคา(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เอกสารแนบ 1)

1.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการนำร่างประกาศประกวดราคา ร่างเอกสารประกวดราคา และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ประกาศเผยแพร่เพื่อให้ผู้ประกอบการเสนอแนะหรือวิจารณ์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เรียบร้อยแล้ว ในวันที่ และสิ้นสุดการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะหรือคำวิจารณ์ในวันที่ (เอกสารแนบ 2)

2. ข้อเท็จจริง

2.1 หลังสิ้นสุดการรับฟังข้อเสนอแนะหรือคำวิจารณ์ในวันที่ ปรากฏว่ามีผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ทาง(ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail :/จดหมายไปรษณีย์...../โทรสาร หมายเลข.....เมื่อวันที่ จำนวน ราย คือ(ผู้ค้า)..... โดยแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ดังนี้

2.1.1 ชื่อที่

เสนอแนะเป็น

เนื่องจาก.....

2.1.2 ชื่อที่

เสนอแนะเป็น

เนื่องจาก.....

2.2 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการประชุมหารือและทบทวนร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ตามที่.....(ผู้ค้า)..... ได้แสดงความคิดเห็นเสนอแนะวิจารณ์และมีมติที่ประชุมให้ปรับปรุงร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....ดังนี้

2.2.1 ข้อที่.....

ให้ปรับปรุงเป็น

2.2.2 ข้อที่.....

ไม่ปรับปรุง เนื่องจาก.....

3. ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

4. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

4.1 ขอความเห็นชอบรายงานการปรับปรุงร่างประกาศร่างเอกสารประกวดราคา และร่างขอบเขตของงานการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทราบเป็นหนังสือ

4.2 ขออนุมัติให้นำร่างประกาศ เอกสารประกวดราคา และร่างรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลา 3 วันทำการ

5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

5.1 เห็นชอบตามข้อ 4.1

5.2 อนุมัติตามข้อ 4.2

5.3 ลงนามในร่างประกาศประกวดราคาการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

5.4 ลงนามในหนังสือถึง.....(ผู้วิจารณ์).....

()

เจ้าหน้าที่

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



กรณีไม่ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะวิจารณ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ โทร. 8749

ที่ พม 0501/

วันที่

เรื่อง รายงานการปรับปรุงร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

1.1 คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ ลงวันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... โดยคณะกรรมการฯ ได้จัดทำร่างขอบเขตฯ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อใช้ในการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (เอกสารแนบ 1)

1.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการนำร่างประกาศประกวดราคา ร่างเอกสารประกวดราคา และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ประกาศเผยแพร่เพื่อให้ผู้ประกอบการเสนอแนะหรือวิจารณ์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เรียบร้อยแล้ว ในวันที่ และสิ้นสุดการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะหรือคำวิจารณ์ในวันที่ (เอกสารแนบ 2)

2. ข้อเท็จจริง

2.1 หลังสิ้นสุดการรับฟังข้อเสนอแนะหรือคำวิจารณ์ในวันที่ ปรากฏว่ามีผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ทาง(ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail :/จดหมายไปรษณีย์...../โทรสาร หมายเลข.....เมื่อวันที่ จำนวน ราย คือ(ผู้ค้า)..... โดยแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ดังนี้

2.1.1 ข้อที่

เสนอแนะเป็น

เนื่องจาก.....

2.1.2 ข้อที่

เสนอแนะเป็น

เนื่องจาก.....

2.2 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการประชุมหารือและทบทวนร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ตามที่.....(ผู้ค้า)..... ได้แสดงความคิดเห็นเสนอแนะวิจารณ์ และมีมติเห็นชอบไม่ปรับปรุงแก้ไขร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....เนื่องจาก..... โดยแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

3. ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (เงื่อนไขนี้ ให้เลือกใช้ตามวงเงินงบประมาณ ตามข้อ 51 ของระเบียบดังกล่าว)

4. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

4.1 ขอความเห็นชอบรายงานคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน (Term of Reference : TOR) (ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ที่มีการเสนอและวิจารณ์ร่างขอบเขตงานฯ ข้อ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทราบเป็นหนังสือ

4.2 ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า วันทำการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 51

5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

5.1 เห็นชอบตามข้อ 4.1

5.2 อนุมัติตามข้อ 4.2

5.3 ลงนามในประกาศประกวดราคาการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

5.4 ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอแนะวิจารณ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ถึง(ผู้วิจารณ์).....

()

เจ้าหน้าที่

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



กรณีไม่มีผู้เสนอแนะวิจารณ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ โทร. 8749

ที่ พม 0501/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติประกาศประกวดราคา(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ พม ลงวันที่ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติดำเนินการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือบุคคลทั่วไป จำนวน 3 วันทำการ (เอกสารแนบ 1)

2. ข้อเท็จจริง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ได้ประกาศเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือบุคคลทั่วไป ในระหว่างวันที่ ตามประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ลงวันที่ บัดนี้ครบกำหนดระยะเวลา 3 วันทำการแล้ว ปรากฏว่าไม่มีผู้เสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น (เอกสารแนบ 2)

3. ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (เงื่อนไขนี้ให้เลือกใช้ตามวงเงินงบประมาณ ตามข้อ 51 ของระเบียบดังกล่าว)

4. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ พิจารณาแล้วเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ เห็นสมควรขออนุมัติดำเนินการนำประกาศและเอกสารประกวดราคา (ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า วันทำการ (สอดคล้องกับระเบียบ ข้อ 51)

5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

5.1 อนุมัติตามข้อ 4

5.2 ลงนามในประกาศประกวดราคา(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

()

เจ้าหน้าที่

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ โทร. 8749

ที่ พม 0501/

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายงานพิจารณาผลและอนุมัติ(ซื้อ/จ้าง/เช่า) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

หนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ด่วนที่สุด ที่ พม 0501/..... ลงวันที่ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติดำเนินการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ภายในวงเงินบาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน..... โครงการ/ผลผลิต.....กิจกรรม.....งบ..... (เอกสารแนบ)

2. ข้อเท็จจริง

หนังสือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พม 0501/..... ลงวันที่ เรื่องรายงานผลการพิจารณา(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ซึ่งการพิจารณาผลใช้เกณฑ์.....(ราคา/ราคาประกอบเกณฑ์อื่น).....ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน ราย และผ่านการพิจารณาตามประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ลงวันที่ จำนวน ราย ซึ่งสรุปได้ดังนี้

รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	คะแนนข้อเสนอ.....	ราคาที่เสนอ (บาท)
1)
2)
3)

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติ ให้.....(ผู้ค้า)..... เป็นผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ เนื่องจากเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับคะแนนรวมสูงสุดจากการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา(ซื้อ/จ้าง)ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เลขที่ ลงวันที่

คณะกรรมการฯ ได้ต่อรองราคาแล้วปรากฏว่า.....(ผู้ค้า)..... ยืนยันราคาเดิมที่ได้เสนอไว้ตามหนังสือที่ รช. 0142/01 ลงวันที่ 23 เมษายน 2563 (หรือเลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี) ยินดีลดราคาลงเหลือจำนวน..... บาท (.....) ซึ่งคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่า..... จึงเห็นสมควร(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... กับ.....(ผู้ค้า).....

3. ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 55 (4) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (เอกสารแนบ 3)

4. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้

4.1 ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

4.2 ขออนุมัติจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) กับ.....(ผู้ค้า).....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

5.1 เห็นชอบตามข้อ 4.1

5.2 อนุมัติตามข้อ 4.2

5.3 ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

5.4 ลงนามในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่แนบมาพร้อมนี้

(นายบดินทร เทพช่วย)

เจ้าหน้าที่

(นางสาวศุจี พรหมสิงห์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา การ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้ดำเนินการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ตามประกาศและเอกสารประกวดราคา(ซื้อ/จ้าง)ด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เลขที่ ลงวันที่ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศผลผู้ชนะการจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ได้แก่(ผู้ค้า).....โดยเสนอราคา
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
ภาษีอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ โทร. 8749

ที่ พม 0501/

วันที่

เรื่อง แจ้งการทำสัญญาจัดซื้อ/จ้าง/เช่า..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ พม 0501/..... ลงวันที่
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เห็นชอบรายงานพิจารณาผลและอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) จาก(ผู้ค้า).....เป็นจำนวนเงิน
..... บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
แผนงาน.....โครงการ/ผลผลิต.....กิจกรรม..... งบ..... (เอกสารแนบ 1)

1.2 ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ลงวันที่
โดยสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ ได้ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ (เอกสารแนบ 2)

2. ข้อยกเว้น

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 66 วรรคสอง การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้น
ระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐ
ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มี
ความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับ
แต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3. ข้อพิจารณา

บัดนี้ ได้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 พร้อมนี้
สำนักงานเลขานุการกรม ได้จัดทำร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควร แจ้งให้.....(ผู้ค้า).....
เข้าทำสัญญา(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....กับกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ต่อไป

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึง...(ผู้ค้า).. ตามที่แนบมาพร้อมนี้

()

เจ้าหน้าที่

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ที่ พม ๐๕๐๑/

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
๒๕๕ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

เรื่อง แจ้งให้ไปทำสัญญา

เรียน(ผู้ค้า).....

อ้างถึง ๑. เอกสารการยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
เลขที่ ลงวันที่

๒. หนังสือขอยืนยันราคา ที่ ลงวันที่ (ถ้ามี)

ตามที่.....(ผู้ค้า).....ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาจัด(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมยืนยันราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง
ไว้ด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามอ้างถึง นั้น

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้พิจารณารับราคาและข้อเสนอของท่าน พร้อมนี้
ขอให้บริษัทฯ เข้ามาทำสัญญา ภายใน วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือนี้ และนำเอกสารหลักฐาน
ประกอบการทำสัญญา ดังต่อไปนี้

๑. หลักประกันสัญญา จำนวนเต็มร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จ้าง เป็นจำนวนเงิน บาท
(.....)

๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม, สำเนา
หน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคารของบริษัทฯ และเอกสารการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน ๒ ชุด

๓. หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีที่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามแทน

๔. ตราประทับบริษัท (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และกรุณาไปลงนามในสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มการคลังและพัสดุ

โทร. ๐ ๒๓๐๖ ๘๗๔๘

โทรสาร ๐ ๒๓๐๖ ๘๙๖๗



การจัดหาพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วนตามระเบียบ กค ข้อ 79 วรรคสอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ พม 0501/.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วน ในการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

1.1 หนังสือ..... ที่ ลงวันที่ เรื่อง.....
..... (อ้างเหตุผล/ข้อเท็จจริง/
ความจำเป็นเร่งด่วน)..... (เอกสารแนบ)

1.2 สำนักงานเลขานุการกรม ได้(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... จาก(ผู้ค้า)..... เมื่อวันที่
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ตามหลักฐาน.....(ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/บิลเงินสด
เลขที่ ลงวันที่ โดย..... ตำแหน่งได้สำรองจ่ายเงินไปก่อน
แล้ว

2. ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย
ไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ
ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

3. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่ากร(ซื้อ/จ้าง/เช่า)
ดังกล่าวเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง เห็นสมควรรายงานขอความเห็นชอบการ(ซื้อ/จ้าง/
เช่า)..... จำนวนเงิน บาท (.....) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()

เจ้าหน้าที่

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



การจัดการพัสดุกรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ พม 0501/.....

วันที่

เรื่องรายงานขอความเห็นชอบการจัดการพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง.....
ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง

1.1 หนังสือ..... ที่ ลงวันที่ อธิบดี
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการ.....ภายในวงเงิน..... บาท
(.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....โครงการ/
ผลิตภัณฑ์.....กิจกรรม..... งบ..... (เอกสารแนบ 1)

1.2 กอง/สำนัก.....กลุ่ม..... ได้(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
จาก(ผู้ค้า)..... เมื่อวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ตามหลักฐาน.....
(ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/บิลเงินสด) เลขที่ ลงวันที่

2. ขอกฎหมาย

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

3. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า การ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)
ดังกล่าวเป็นการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ซึ่งเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
ตามตาราง 1 ลำดับ.....รายการ..... เห็นสมควรรายงานขอความเห็นชอบการ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
จำนวนเงินบาท (.....) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()

เจ้าหน้าที่

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ตาม(สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง)เลขที่.....ลงวันที่.....
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้ตกลง(ซื้อ/จ้าง/เช่า)..... กับ (ผู้ค้า).....
สำหรับโครงการ (ซื้อ/จ้าง) จำนวน.....(หน่วย/งาน/รายการ) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) กำหนดส่งมอบงาน.....งวด และเบิกจ่ายเงิน
.....งวด

บัดนี้ (ผู้ค้า).....ได้ส่งมอบพัสดุ งวดที่..... ตาม(หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ/
ใบแจ้งหนี้) เลขที่.....ลงวันที่.....แล้ว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้ว ปรากฏว่า ถูกต้อง/ครบถ้วน
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่.....โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน
คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ.....*..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (ผู้ค้า).....ควรได้รับเงิน
เป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามสัญญา/ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้าง (ที่มีช่างานก่อสร้าง)

* กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด



ภาคผนวก 1

1.1

การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง



ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ โทร. ๘๗๔๙

ที่ พม ๐๕๐๑/

วันที่

สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๕๐๑/๓๕๐๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุ ภายในวงเงิน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ประชากรเป้าหมายมีส่วนร่วมในกระบวนการเสริมสร้างครอบครัวเข้มแข็ง กิจกรรมหลัก ๒ พัฒนาศูนย์ปฏิบัติการจัดการภาครัฐ งบดำเนินงาน (เอกสารแนบ ๑) นั้น

๑.๒ หนังสือกลุ่มอำนวยการ ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๕๐๑.๑/๑๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ แจ้งกลุ่มการคลังและพัสดุ ดำเนินการจ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุ ภายในวงเงิน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ ใคร่ขอดำเนินการจ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ มีรายละเอียด ดังนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อใช้เป็นคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว โดยเป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตัวชี้วัดที่ ๓.๔ ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือกระบวนการหลักของหน่วยงาน

๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างตามขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR) รายการจ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุ

๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๙,๒๔๔.๘๐ บาท (เก้าพันสองร้อยสี่สิบบาทแปดสิบบาท) โดยสืบราคาจากท้องตลาด

๔) วงเงินที่จะจ้างซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

๖) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง ซึ่งจะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘) ข้อเสนออื่น ๆ ได้แก่ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

/ ๓.ข้อพิจารณา...

-๒-

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการจัดจ้างนี้เป็นการจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีการผลิตหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดจ้าง จำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเป็นไปตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับข้อ ๗๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งห้างหุ้นส่วนจำกัด ทริปเปิ้ล เอ ก๊อปปี้ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขและเสนอราคาเป็นเงินรวมภาษีอากรทั้งสิ้น จำนวน ๙,๒๔๔.๘๐ บาท (เก้าพันสองร้อยสี่สิบบาทแปดสิบบาทแปดสตางค์) จึงเห็นสมควรจ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุ จากห้างหุ้นส่วนจำกัด ทริปเปิ้ล เอ ก๊อปปี้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ประชากรเป้าหมายมีส่วนร่วมในกระบวนการเสริมสร้างครอบครัวเข้มแข็ง กิจกรรมหลัก ๒ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ งบดำเนินงาน

ในการดำเนินการจ้างดังกล่าว เห็นสมควรแต่งตั้งนางสาวนิศธาวัลย์ ทิมครองธรรม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับข้อ ๕ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ผู้ตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒๕ วรรคสอง และข้อ ๑๗๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน ๕ วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ ตามความจำเป็น

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๔.๑ อนุมัติตามข้อ ๓

๔.๒ อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ้าง

๔.๓ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๔.๔ ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงิน

และพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

()

เจ้าหน้าที่

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง

กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การจ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุ เป็นไปโดยความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับข้อ ๕ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งนางสาวนิศธาวัลย์ ทิมครองธรรม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้ผู้ตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒๕ วรรคสอง และข้อ ๑๗๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน ๕ วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางกุสุมา พนอนุตมสุข)

เลขาธิการกรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ตัวอย่าง



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้ดำเนินการจ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๒ ประกอบกับข้อ ๘๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาการจ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทริปปี้ล เอ ก๊อปปี้ โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๒๔๔.๘๐ บาท (เก้าพันสองร้อยสี่สิบสี่บาทแปดสิบสตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่าง



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทริปปี้ล เอ ก๊อปปี้
 ที่อยู่ ๑/๒๒ ซอยพหลโยธิน ๔๐ ถนนพหลโยธิน แขวงเสนา
 นิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
 โทรศัพท์ ๐๒-๙๔๐-๐๔๕๐
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒๓๕๕๐๐๐๑๑๑๑
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๙๘๒๒๗๑๑๙๘๐
 ชื่อบัญชี หจก.ทริปปี้ล เอ ก๊อปปี้
 ธนาคาร ไทย จำกัด (มหาชน)
 สาขา พหลโยธิน ๔๐

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๙๖/๒๕๖๒
 วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒
 ส่วนราชการ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
 ที่อยู่ ๒๕๕ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท
 เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
 โทรศัพท์ ๐-๒๓๐๖-๘๗๔๙

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทริปปี้ล เอ ก๊อปปี้ ได้เสนอราคา ใ้ต่อ กรมกิจการสตรีและสถาบัน
 ครอบครัว ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุ จำนวน ๑๒๐ เล่ม (รายละเอียดตามขอบเขต ของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR) รายการ จ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเงินและพัสดุ ใบเสนอราคา และเอกสารของผู้รับจ้างซึ่งเป็นส่วนหนึ่ง ของใบสั่งจ้างนี้รวม ๑๐ แผ่น)	๑	งาน	๘,๖๔๐.๐๐	๘,๖๔๐.๐๐
(เก้าพันสองร้อยสี่สิบสี่บาทแปดสิบสตางค์)				รวมเป็นเงิน	๘,๖๔๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๐๔.๘๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๙,๒๔๔.๘๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบงานภายใน ๒ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒
- สถานที่ส่งมอบ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาสิ่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง
กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

/ ๗. กรณีงานจ้าง

-๒-

๗. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่ การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้าง ช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา นี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของ ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความ ในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตาม สัญญา หรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตาม กฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๒๐๘๗๓๒๙๔๕๒ จ้างจัดทำคู่มือการตรวจสอบ การเงินและพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบัน ครอบครัว ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
(นางสาวชลธิสร จินาวิน)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่..... ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่ง
จ้าง
(.....)
.....
วันที่.....๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒.....

เลขที่โครงการ ๖๒๐๘๗๓๒๙๔๕๒

เลขคู่มือสัญญา ๖๒๐๘๑๔๓๙๓๒๙๕

ตัวอย่าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาจัดเก็บเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๕,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
เป็นเงิน ๕๔,๔๘๕.๔๗ บาท (ห้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยแปดสิบบ้าบาทสี่สิบเจ็ดสตางค์)
ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
 - ๕.๒ บริษัท
 - ๕.๓ บริษัท
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - ๖.๑ นางสาวอรวรรณ ธรรมปริยัติ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 - ๖.๒ นางสาวนุชจรีย์ กชเดชา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 - ๖.๓ นางสาวเกษมณี สุขชัย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

1.2

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)

ตัวอย่าง

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม จำนวน 3,000 รีม

1. ความเป็นมา

- ด้วยกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว มีความประสงค์จะซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม จำนวน 3,000 รีม

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ใช้ปฏิบัติงานราชการได้อย่างต่อเนื่อง

3. คุณสมบัติเฉพาะของกระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม จำนวน 3,000 รีม

3.1 กระดาษถ่ายเอกสารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- น้ำหนักมาตรฐานของกระดาษไม่น้อยกว่า 80 แกรม/ตารางเมตร
- ขนาด A4 (210 × 297 มิลลิเมตร)
- บรรจุ : 500 แผ่น/รีม
- บรรจุภัณฑ์ป้องกันน้ำและความชื้น ไม่ฉีกขาด หรือชำรุดเสียหาย
- เนื้อกระดาษมีผิวเรียบลื่น สีขาวสว่าง มีความขาวเสมอกันทุกแผ่น ไม่เป็นขุย ไม่มีจุดด่างบนกระดาษ
- สามารถใช้งานร่วมกับเครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ เครื่องพิมพ์ชนิดอิงค์เจ็ท เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องรับ - ส่งเอกสาร (ชนิดใช้กระดาษธรรมดา) เครื่องพิมพ์ดีด และงานเขียนทั่วไป
- สามารถถ่ายเอกสารได้ 2 หน้า ไม่มีวนงอ
- กระดาษลื่นไม่ติดกัน ไม่ยับและติดเครื่องขณะใช้งาน

3.2 เป็นกระดาษที่ได้รับเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียวหรือใบรับรองหรือสัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายสิ่งแวดล้อมหรือผลการทดสอบจากสถาบันทดสอบหรือห้องปฏิบัติการที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC17025 หรือห้องปฏิบัติการของราชการ หรือสถาบันการศึกษาเพื่อแสดงว่าผลิตภัณฑ์เป็นไปตามข้อกำหนดสำหรับกระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยผู้เสนอราคาจะต้องแนบเอกสารหลักฐานของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวให้แสดงเครื่องหมายหรือใบรับรองหรือสัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายดังกล่าว

3.3 ผู้ขายต้องแนบเอกสารแสดงว่าผลิตภัณฑ์ที่เสนอเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามเกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.4 ผู้ขายต้องแนบเอกสารรับรองมาตรฐาน มอก. สำหรับพัสดุที่จัดซื้อในครั้งนี้อย่างน้อย 1 มอก. วันที่ได้รับใบอนุญาต

4. งบประมาณ

- ภายในวงเงิน 288,900 บาท (สองแสนแปดหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- โดยใช้เกณฑ์ราคา

6. การส่งมอบพัสดุ

- ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุภายใน 30 วันทำการหลังจากได้รับใบสั่งซื้อ ณ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เลขที่ 255 ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

7. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

- กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะจ่ายชำระเงินค่าจัดซื้อพัสดุทั้งหมดเป็นงวดเดียว เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้อง ตามข้อ 3. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

1.3

ใบเบิกพัสดุในโครงการ

ตัวอย่าง

เลขที่

ใบเบิกพัสดุ

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุดังรายการต่อไปนี้ จำนวน...5...รายการ เพื่อใช้ในราชการ ของสำนักงานเลขานุการกรม โทร...8749... โดยมอบให้.....นางสาวจรรย์วรรณ สิงหา. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้รับพัสดุ เพื่อใช้ในงาน/โครงการ การจ้างจัดกิจกรรมเสวนาสัญจรพลังบวกสามฯ ประจำปี 2562.....

ลำดับ	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน	ราคา: หน่วย	ราคา รวม	หมายเหตุ
1	DVD บันทึกรายงานสรุปภาพรวมผลการดำเนินกิจกรรมเสวนาสัญจรพลังบวกสาม ภาครัฐ สื่อและประชาสัมพันธ์เพื่อสตรีและสถาบันครอบครัว พิมพ์ด้วยกระดาษ เอ4 พร้อมรูปภาพสี่ประกอบเข้าเล่มเรียบร้อยพร้อมปกสวยงาม ตามกิจกรรมที่ 7.1 – 7.3	ชุด	2			
2	External Hard Disk ความจุ 1 TB สรุปประมวลผลภาพเคลื่อนไหวและบรรยายกาจัดการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรม ตามกิจกรรมที่ 7.1	ชิ้น	1			
3	รายงานสรุปผลการเสวนาสัญจรพลังบวกสามฯ ตามกิจกรรมที่ 7.1.1 และ 7.1.3 พิมพ์ด้วยกระดาษขนาด 4เอเข้าเล่ม พร้อมซีดีไฟล์ดิจิทัล พร้อมกล่องสวยงาม กระเป๋าใส่เอกสาร	ชุด	1			
4	กระเป๋าใส่เอกสาร	ใบ	300			
5	พัสดุสัญลักษณ์พลังบวกสาม	อัน	500			

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.. หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

1.4

หนังสือขอความร่วมมือเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. กongsongseerimsathabannakroobkraw

ที่ พม.0505/..... วันที่

เรื่อง .. ขอความร่วมมือประกาศเผยแพร่แผนการจัดจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

เรียน เลขาธิการกรม

หนังสือ กongsongseerimsathabannakroobkraw ส่วนที่สุด ที่ พม 0505/806 ลงวันที่ 29 เมษายน 2562
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติ..... (เอกสารแนบ)

กongsongseerimsathabannakroobkraw พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 จึงเห็นควรขอความร่วมมือ
ประกาศเผยแพร่แผนการจัดจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน โดยมีรายละเอียดประกอบ
ดังนี้

ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
จ้างพัฒนาระบบสารสนเทศศูนย์พัฒนาครอบครัว ในชุมชน	1,200,000	05/2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

.....

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๘๗๔๘

ที่ พม ๐๕๐๑/๒/ว วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อรถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) จำนวน ๒ คัน

เรียน นางสาวพัชรินทร์ วงศ์พิมสอน (กรรมการ)

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๕๐๑/๑๙๕๗ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เห็นชอบรายงานพิจารณาผลและอนุมัติจัดซื้อรถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) จำนวน ๒ คัน เป็นจำนวนเงิน ๒,๖๒๑,๒๐๐ บาท (สองล้านหกแสนสองหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

กลุ่มการคลังและพัสดุ ขอแจ้งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและส่งเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ ๔๖๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อรถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) จำนวน ๒ คัน

๒. สำเนาสัญญาเลขที่ ๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจัดซื้อรถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) จำนวน ๒ คัน

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๗๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต่อไป

(นางสาวชลธิสร จินาวัน)

ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังและพัสดุ

ตัวอย่าง

หนังสือรับรอง

เลขที่รับ.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า นางบุญน้อม เทียนสว่าง ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ, นางสาวศิริพร พรหมราช ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ, นางสาวอรอุมา ปักเข็ม ตำแหน่งนักพัฒนาสังคมชำนาญการ ในฐานะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมด้วย นางสาวชลธิสร จินาวัน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และ นางสาวศุฐี พรหมสิงห์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ในงาน จ้างผลิตเอกสารและสื่อวิชาการด้านครอบครัว เรื่อง คำพ่อ คำแม่ จำนวน ๑๕,๐๐๐ เล่ม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขอให้รับรองต่ออธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวว่า ข้าพเจ้าไม่ได้ทำกิจกรรม/กิจการ หรือรายการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเชื่อถือ ความเป็นกลาง การตัดสินใจ รวมทั้งที่อาจก่อให้เกิดการมีส่วนได้ส่วนเสียและการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

ลงชื่อ ผู้ให้คำรับรอง
(นางบุญน้อม เทียนสว่าง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ ผู้ให้คำรับรอง
(นางสาวศิริพร พรหมราช)
กรรมการ

ผู้ให้คำรับรอง

ลงชื่อ ผู้ให้คำรับรอง
(นางสาวอรอุมา ปักเข็ม)
กรรมการ

ลงชื่อ ผู้ให้คำรับรอง
(นางสาวชลธิสร จินาวัน)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้ให้คำรับรอง

ลงชื่อ ผู้ให้คำรับรอง
(นางสาวศุฐี พรหมสิงห์)
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

ผู้รับหนังสือรับรอง

(นางสาวศุฐี พรหมสิงห์)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



ภาคผนวก 2

2.1

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ ว 82
ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
(กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา และการจัดทำร่างสัญญา)



ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ กรณีการจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดา และการจัดทำร่างสัญญา)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนซ่อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีที่ต้องดำเนินการและที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ซึ่งตามข้อ ๑.๓ กำหนดให้ กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้เงินจากเงินยืมหรือเงินอุดหนุนราชการ เงินนอกงบประมาณ การจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ หรือเงินอื่นใดก็ตาม ซึ่งไม่มีการจัดทำ PO ในระบบ GFMS โดยในขั้นตอนสร้างโครงการ การเบิกจ่ายเงินให้เลือกไม่ผ่าน GFMS พร้อมทั้งได้กำหนดคำสั่งงานและขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในระบบ e-GP ไว้ด้วยแล้ว และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้ซ่อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศว่า ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด มาเป็นหลักประกันสัญญา ซึ่งโดยหลักการปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการทำสัญญาส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง จึงควรจะต้องจัดพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาว่าจ้าง นัดหมายกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใด และจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถกรอกข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนซ่อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ กรณีการจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดา และการจัดทำร่างสัญญา) ดังนี้

๑. กรณีการจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดา และระบบ GFMS ได้ยกเว้นให้ไม่ต้องจัดทำ PO จึงไม่มีการเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ข้อมูลส่วนนี้ไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ e-GP กับระบบ GFMS ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในเรื่องการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาไว้ปฏิบัติงาน

/ทั้งในระบบ...

ทั้งในระบบ e-GP และระบบ GFMS เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อความคล่องตัวของการปฏิบัติงานในระบบ e-GP และเพื่อลดภาระการบันทึกข้อมูลของหน่วยงาน จึงให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒. กรณีการจัดทำร่างสัญญาของหน่วยงาน ระบบ e-GP ได้กำหนดให้บันทึกข้อมูลการจัดทำร่างสัญญาสอดคล้อง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๑ แล้ว กล่าวคือ เมื่อหน่วยงานมีการนัดหมายกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างว่าจะมีการทำสัญญาในวันใด และมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด ก็สามารถที่จะบันทึกข้อมูลวันที่ทำสัญญาและเลขที่สัญญาในระบบ e-GP และพิมพ์ร่างสัญญาที่สมบูรณ์ให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปออกหนังสือค้ำประกันต่อไป ดังนั้นจึงขอให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น เพื่อจะได้บันทึกข้อมูลตามขั้นตอนของระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวชอุณหจิต สังข์ใหม่)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๖๗๗๗ ๖๗๐๔ ๔๖๔๗
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๕-๖

2.2

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322
ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
(การดำเนินการในระบบ e-GP)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ ก. ๓๒๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๑.๑.๖ คู่มือ ...

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร விதියோசாதித டுதிเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
หัวข้อ “คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติฯ”

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ
หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน
๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษา
น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็น
ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer
ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup
Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up
เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร
จากระบบ e-GP

๔. การติดต่อสอบถาม

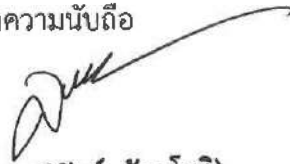
สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กด ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th

2.3

หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561
(การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 79)



ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๑๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖
วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติว่า กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง “(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”
ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ กำหนดว่า
“การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป
และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง” และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง
กำหนดว่า “กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ
ขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ
เป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ
ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง จึงเห็นควรอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๔) อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีนี้ก็ให้ดำเนินการ
โดยวิธีเจรจาตกลงราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนไชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑ หรือ ๖๘๗๓ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๔-๖

2.4

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119

ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

(แนวทางปฏิบัติการจัดหาพัสดุฯ ตาม ว119 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ซอดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

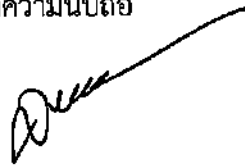
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสังกัดของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการนัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	<p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันหนากการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน



2.5

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206

ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

(คู่มือแนวทางการประกาศราคากลางฯ)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ - บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖



คู่มือ

แนวทางการประกาศ
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.)

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

บทที่	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. นิยามศัพท์	๒
๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	๒
๒.๒ หน่วยงานของรัฐ	๒
๒.๓ ราคาากลาง	๒
๒.๔ การคำนวณราคาากลาง	๒
๒.๕ งานก่อสร้าง	๒
๒.๖ การจ้างที่ปรึกษา	๓
๒.๗ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๓
๒.๘ การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๓
๒.๙ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้งานจ้างก่อสร้าง	๓
๓. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	
๓.๑ การเปิดเผยราคาากลางงานก่อสร้าง	๔
๓.๒ การเปิดเผยราคาากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง	๖
๓.๓ การเปิดเผยราคาากลางการจ้างออกแบบ	๘
๓.๔ การเปิดเผยราคาากลางงานจ้างที่ปรึกษา	๑๐
๓.๕ การเปิดเผยราคาากลางงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๑๒
๓.๖ การเปิดเผยราคาากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้งานก่อสร้าง	๑๔
๔. เงื่อนไขการประกาศ	
๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ	๑๗
๔.๒ วิธีการประกาศ	๑๗
๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ	
๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน	๑๗
๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน	๑๘
ภาคผนวก	๑๙
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.๐๑)	๒๐
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๒)	๒๑
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างออกแบบ (แบบ บก.๐๓)	๒๒
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.๐๔)	๒๓
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บก.๐๕)	๒๔
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)	๒๕

บทที่ ๑ บทนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยได้กำหนดกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญอันจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติให้ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๖๓ ข้างต้น จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีผลกระทบกับอำนาจของผู้ที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับวิธีการคิดคำนวณราคากลางจะใช้หลักเกณฑ์ใดในการคิดคำนวณราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

บทที่ ๒ นิยามศัพท์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดความหมายของคำว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยจะต้องมีการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จึงได้กำหนดความหมายและประเภทของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

๔. การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

๕. งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น โดยการดำเนินการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ดังกล่าวจะต้องมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

๖. การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๗. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๘. การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หมายความว่า การจ้างเพื่อให้มีการวิเคราะห์ ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ โดยรวมค่าผลิตภัณฑ์ฮาร์ดแวร์ ค่าซอฟต์แวร์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๙. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง หมายความว่า การจัดหาโดยการซื้อหรือการจ้างในงานอื่นๆ ที่มีใช้งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย หรืองานตามข้อ ๕ ถึงข้อ ๘

บทที่ ๓
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก. ๐๑ – แบบ บก. ๐๖ ที่แนบท้ายคู่มือ ดังนี้

๓.๑ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด โดยมีข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ดังนี้

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ.....
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
	บาท
๔.	ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
๕.	ราคากลางคำนวณ ณ วันที่
	เป็นเงิน
	บาท
๖.	บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑	.....
๖.๒	.....
๖.๓	.....
๖.๔	.....
๖.๕	.....
๗.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ให้ระบุลักษณะงานก่อสร้างให้ทราบว่าหน่วยงานรัฐจะดำเนินการ (จ้าง) งานก่อสร้างประเภทใด

ตัวอย่าง งานก่อสร้างอาคาร ให้มีบรรยายลักษณะงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities) เช่น งานก่อสร้างอาคาร ๑๒ ชั้น ระบบฐานราก... ระบบโครงสร้าง... ระบบพื้นอาคาร... ระบบไฟฟ้า... ระบบฝ้าเพดาน... ระบบเฟอร์นิเจอร์... และมีพื้นที่ใช้สอยรวม ... ตารางเมตร

๕. ราคาากลางคำนวณ ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคาากลางได้คำนวณไว้แล้ว

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคาากลาง

๖. บัญชีประมาณการราคาากลาง ให้ระบุรายละเอียดของการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับชนิด จำนวน ปริมาณ รายการของพัสดุ วัสดุต่างๆ ค่าแรงงาน ฯลฯ ที่ต้องนำมาใช้ในการคำนวณที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างซึ่งได้แก่ การประมาณการราคาากลางตามรูปแบบของงานก่อสร้างที่ได้มีการคำนวณตามหลักวิชาการในทางช่างซึ่งผู้ทำการประมาณการราคาากลางจะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับประเภทของงานก่อสร้าง โดยแนบเอกสารรายการตามประเภทของงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๖.๑ กรณีงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.๔) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.๕ข) และแบบสรุปราคาากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๖)

๖.๒ กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบสรุปราคาากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

๖.๓ กรณีงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบสรุปราคาากลางงานก่อสร้างชลประทาน

๖.๔ แบบประมาณราคาากลางอื่นๆ จะใช้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีแบบประมาณการราคาากลางที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดขึ้นและให้นำมาใช้ในการประมาณการราคาากลางสำหรับงานก่อสร้างประเภทอื่นๆ

๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคาากลาง หรือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กำหนดไว้ในสรุปผลการประมาณราคา ค่าก่อสร้างซึ่งได้ลงชื่อไว้ใน (แบบ ปร.๕ และ ปร.๖) หรือแบบสรุปราคาากลางงานก่อสร้างชลประทานหรือแบบประเมินราคางานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หรือแบบอื่นๆ

หมายเหตุ กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐ อาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๒ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....	.....
๙. ที่มาของราคากลาง .....	.....

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากกรจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงาน ดังนี้

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจกรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย แยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ ๕ และ ๖ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

๙. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ ... ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๓ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างออกแบบ

แบบ ปก.๐๓

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....	.....
๙. ที่มาของราคากลาง .....	.....

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากกรจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ ดังนี้

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานผู้ออกแบบ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ออกแบบ นอกเหนือจากรายการที่ ๕ และ ๖ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

๙. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ ... ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๔ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

แบบ บก.๐๔

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....	.....
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	.....
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....	.....
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....	.....

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับที่ปรึกษาตามความเหมาะสมตามลักษณะของงานที่จะจ้างหรือตามอัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐเคยจ้าง โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนคน - เดือน (man-months) ตามประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา ให้ระบุประเภทที่ปรึกษาตามประเภทดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะทั่วไปไม่ซับซ้อน เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๒) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะทาง เช่น ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน บัญชี วิจัย กฎหมาย พลังงาน สิ่งแวดล้อม และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และต้องเป็นสาขาที่ขาดแคลนเท่านั้น เช่น ด้านนิวเคลียร์ ดาวเทียม คณิตศาสตร์ ประกันภัย และด้านสื่อสารโทรคมนาคม

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา ให้ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์และผลงาน ซึ่งมีผลต่อการพิจารณากำหนดค่าที่ปรึกษา

๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา (คน) ให้ระบุจำนวนเฉพาะบุคลากรหลัก

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรม การดำเนินงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็น ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในสัญญาจ้างนั้นๆ

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษา นอกเหนือจากรายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย ให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของการจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๓ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่อ้างอิง เพื่อคิดราคาที่ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. ให้แนบรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ด้วย (ถ้ามี) และหากขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาในแต่ละรายการแล้วหน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๕ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

แบบ บก.๐๕

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่า Hardware	บาท
๖. ค่า Software	บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินและตัวอักษรที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่า Hardware (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบพลังงานสำรอง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๖. ค่า Software (บาท) ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งเป็นจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์

ระบบจัดการเน็ตเวิร์ค (Network Management System) ซอฟต์แวร์สำหรับจัดการด้านความปลอดภัย (Security Management System) ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Tools) และซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปต่างๆ ที่ไม่ต้องมีการแก้ไขตัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม (Packaged Application Software)

๗. ค่าพัฒนาระบบ (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดจ้างปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้ เพื่อกำหนดราคา อย่างไรก็ตาม หากการจ้างระบบนี้เป็นการดัดแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูปให้แยกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปไว้ในรายการที่ ๖ ค่า Software ด้วย

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากรายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ ได้แก่ ค่าบริหารโครงการค่าบำรุงรักษาและอื่นๆ เป็นต้น กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายอื่นนี้ หากสามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการใดก็ให้ระบุด้วย เช่น ค่าบำรุงรักษา

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ของการคิดราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ รายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ดังนี้

ค่า Hardware ให้ระบุแหล่งที่มาที่หน่วยงานของรัฐใช้เป็นเกณฑ์ในการคิดหรือกำหนดราคาค่า Hardware เช่น หากใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่าเป็นตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เป็นต้น

ค่า Software หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่าเป็นตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดเช่นเดียวกัน

ค่าพัฒนาระบบ หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่าเป็นตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

หากใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่สืบราคาหรือชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายการที่สืบมา

หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าเป็นราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

หมายเหตุ

๑. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือเว็บไซต์ต่างๆ จำนวนที่รายงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

๒. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๓. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....	.....
เป็นเงิน	บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)	บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๕.๑ .....	.....
๕.๒ .....	.....
๕.๓ .....	.....
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....	.....

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓. กรณีการจัดจ้างมิใช่งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (๒) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (๓) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์
- (๕) งานอภิปรายเสวนา
- (๖) งานบันทึกภาพและเสียง
- (๗) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

๔. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าจะตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าจะตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าจะตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

- (๑) บริษัท รักษ์ดี จำกัด
- (๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (๓) www.dekdee.com

๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

๕.๖ กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กำหนด พร้อมทั้งระบุ หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ลงวันที่..... เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง ตามตารางนี้ด้วย

๒. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ (ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุสัญญาซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิงจากราคาซื้อขายของ (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด)

๓. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ ๕ แหล่งที่มาของราคาากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการ ให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

๔. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง จะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคาากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคาากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย ให้กำหนดราคาากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคาากลาง ก็ได้

บทที่ ๔ เงื่อนไขการประกาศ

๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๔.๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)

๔.๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ฉ)

๔.๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๔.๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐอาจนำไปสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

๔.๒ วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

๔.๒.๑ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

๔.๒.๒ เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ

๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

(๑) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมทั้งร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

(๒) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการซื้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

(๑) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ

(๒) เมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการซื้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว



ภาคผนวก

แบบ ปก.๐๑ - ๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
.....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๗.๑
๗.๒
๗.๓
๗.๔
๗.๕



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๘.๑	
๘.๒	
๘.๓	
๘.๔	
๘.๕	
๙. ที่มาของราคากลาง	

กรมบัญชีกลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....	.....
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๘.๑ .....	.....
๘.๒ .....	.....
๘.๓ .....	.....
๘.๔ .....	.....
๘.๕ .....	.....
๙. ที่มาของราคากลาง .....	.....

กรมบัญชีกลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....	
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๙.๑	
๙.๒	
๙.๓	
๙.๔	
๙.๕	
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่า Hardware	บาท
๖. ค่า Software	บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๙.๑	
๙.๒	
๙.๓	
๙.๔	
๙.๕	
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๑๐.๑	
๑๐.๒	
๑๐.๒	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑
๕.๒
๕.๓
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕



ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงรายละเอียดคำอธิบายการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ – บก. ๐๖

เดิม	ใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอเบตต่าเงินการ/ขอเบตต่าเงินการ (TOR) ตามแบบ บก.๐๒ – บก.๐๖</p> <p>๑.๑ การเปิดเผยราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามแบบ บก.๐๒</p> <p>๔. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอเบตต่าเงินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอเบตต่าเงินการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งแล้วแต่กรณี</p>	<p>๑.๑ การเปิดเผยราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามแบบ บก.๐๒</p> <p>๔. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอเบตต่าเงินการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้</p>	
<p>๑.๒ การเปิดเผยราคากลางการจ้างออกแบบ</p> <p>๔. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอเบตต่าเงินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอเบตต่าเงินการจ้างออกแบบ โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งแล้วแต่กรณี</p>	<p>๑.๒ การเปิดเผยราคากลางการจ้างออกแบบ ตามแบบ บก.๐๓</p> <p>๔. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอเบตต่าเงินการจ้างออกแบบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้</p>	

ตารางเปรียบเทียบการปรับรายละเอียดคำอธิบายการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ – บก. ๐๖

เดิม	ใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๓ การเปิดเผยราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ตามแบบ บก.๐๔</p> <p>๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินงาน (TOR) ให้ระบุรายชื่อบุคคลที่จ้างที่ปรึกษาโดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งแล้วแต่กรณี</p>	<p>๑.๓ การเปิดเผยราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ตามแบบ บก.๐๔</p> <p>๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อบุคคลที่จ้างที่ปรึกษาโดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งแล้วแต่กรณี</p>	
<p>๑.๔ การเปิดเผยราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ แบบ บก.๐๕</p> <p>๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินงาน (TOR) ให้ระบุรายชื่อบุคคลที่จ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งแล้วแต่กรณี</p>	<p>๑.๔ การเปิดเผยราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ แบบ บก.๐๕</p> <p>๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อบุคคลที่จ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งแล้วแต่กรณี</p>	
<p>๑.๕ การเปิดเผยราคากลางการจ้างจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง</p> <p>๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุรายชื่อบุคคลที่จ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งแล้วแต่กรณี</p>	<p>๑.๕ การเปิดเผยราคากลางการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตามแบบ บก.๐๖</p> <p>๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อบุคคลที่จ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งแล้วแต่กรณี</p>	

ตารางเปรียบเทียบการปรับรายการละเอียดค่าอธิบายการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ – บก. ๐๖

เดิม	ใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. แหล่งที่มาของราคา (อ้างอิง) ตามแบบ บก.๐๖</p> <p>ในหมายเหตุ</p> <p>๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากห้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง</p> <p>๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง</p>	<p>ในหมายเหตุ</p> <p>๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากห้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้ว ไม่ว่าจะไปหรือกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิง ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง</p> <p>๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง</p>	

2.6

สรุปแนวทางถาม - ตอบ ปัญหาพัสดุ

ประเด็นคำถาม – คำตอบ

งานจัดซื้อจัดจ้าง





ประเด็นคำถาม - คำตอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ประเด็น - คำถาม	คำตอบ
1	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นข้อเสนอทางระบบ (e-bidding)</p> <p>ในส่วนของหนังสือบริคณห์สนธิ มีจำนวน 2 หน้า แต่บริษัทยื่นมาแค่หน้าที่ 1 ทั้งนี้การยื่นเอกสารในระบบ บริษัทได้ระบุจำนวนหน้าที่ยื่นว่า 1 หน้า และก็ยื่นมาแค่หน้าที่ 1 แต่เมื่อดูท้ายเอกสารเอกสาร ระบุว่าหน้า 1/2 จึงเป็นที่สงสัยของกรรมการว่าควรจะมี 2 หน้าหรือไม่ กรณีนี้ถือเป็นสาระสำคัญที่จะตัดตกคุณสมบัติหรือไม่คะ</p>	<p>1. เอกสารใดที่ในประกาศกำหนดให้ส่งมา ผู้ยื่นข้อเสนอส่งมาแต่ไม่ครบชุดนั้น ๆ เช่น ให้ส่งมา 5 รายการ ส่งมาครบทั้ง 5 รายการ แต่ในรายการหนึ่ง ขาดไป 2 แผ่น ถือว่าส่งมาครบตามเงื่อนไขในประกาศ ให้สอบถามและส่งมาให้ครบได้ไม่ถือว่ายื่นเอกสารเพิ่มเติม ระเบียบกค.60 ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการที่จะใช้ดุลพินิจว่าถือเป็นสาระสำคัญหรือไม่? หากไม่ใช่สาระสำคัญให้ผ่อนปรนได้</p> <p>2. ในทางกลับกัน หากให้ส่งมา 5 รายการ ผู้ยื่นข้อเสนอส่งมา 4 รายการ ขาดไป 1 รายการ ถือว่ายื่นเอกสารไม่ครบ</p>
2	<p>วิธีคัดเลือก 1. ให้มายื่นซองข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐเท่านั้น ไม่สามารถยื่นทางไปรษณีย์ได้ใช่ไหมคะ 2. ผู้มายื่นซองต้องมีหลักฐานในการยื่นซองหรือไม่คะ เช่น กรณีเจ้าของบริษัทไม่ได้มาเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจหรือไม่ หรือถ้าเจ้าของมาเอง ต้องมีเอกสารใดมายืนยันด้วยไหมคะ เช่น หนังสือรับรองบริษัท บัตร ปชช 3. ให้ใครมายื่นก็ได้ใช่ไหมคะ</p>	<p>1. ระเบียบมิได้กำหนดให้ส่งทางไปรษณีย์</p> <p>2. ผู้ยื่นซองข้อเสนอต้องเป็นคนที่มอำนาจ ดังนั้น หากผู้มีอำนาจไม่ได้มายื่นด้วยตนเองต้องมีหนังสือมอบอำนาจมายื่น</p>
3	<p>หน่วยงาน(ระดับกรม)สามารถจ่ายค่าควบคุมงานให้ข้าราชการในหน่วยงาน(ระดับกระทรวง)ได้ไหมคะ /เนื่องจากไม่มีข้าราชการระดับกรมไม่มีคุณวุฒิ</p>	<p>ต้องทำความเข้าใจระเบียบกค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 177 ที่กำหนดสรุปว่า "ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะงาน จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น...." ดังนั้น หน่วยงานจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานต่างกรม ต่าง กระทรวง หรือจากพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่นได้ และเมื่อผู้ควบคุมงานเข้าปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการก่อสร้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนการควบคุมงานให้แก่ผู้ควบคุมงานที่แต่งตั้งนั้นไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานใดตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดว 85 ลว. 6 กันยายน 2561</p>

ลำดับ	ประเด็น - คำถาม	คำตอบ
4	หน่วยงานตั้งบจัดซื้อครุภัณฑ์ ต่ำกว่าราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และราคาท้องตลาด มีวิธีการดำเนินการอย่างไร	1.ซื้อจำนวนมาก ๆ หรือเปล่าBidding ผู้ยื่นข้อเสนอลดราคาให้ไหม? (วิธีแข่งขันราคา)จะจ่งต่อรองราคาให้ได้เท่าวงเงินงบประมาณไหม? ถ้าไม่ได้ดำเนินการตามข้อ 2/3 2.ขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติม - จะขอจากเงินงบประมาณหรือจะขอใช้จากเงินนอกงบประมาณ(ถ้ามี)มาสมทบก็ได้ 3. ถ้าไม่ได้ตาม 2 ไหลลดจำนวนลงหรือตัดรายการลงให้ได้เท่าวงเงินงบประมาณที่มีอยู่
ลำดับ	ประเด็น - คำถาม	คำตอบ
5	วิธี e-bidding กรณีผู้เสนอราคายื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วน แต่นำแคชเชียร์เช็คฉบับจริงมายื่นไม่ทันตามวันที่กำหนด โดยได้นำมายื่นในวันถัดไป และมีใบแจ้งความว่าในวันที่กำหนดให้มายื่นแคชเชียร์เช็คฉบับจริงรถได้เกิดอุบัติเหตุทำให้มาไม่ทัน ทั้งนี้ กรรมการได้ให้ความเห็นเป็น 2 กลุ่ม คือ 1. กลุ่มที่ 1 ให้ความเห็นว่า การมายื่นไม่ทัน ถือเป็นสาระสำคัญให้ตัดตก 2. กลุ่มที่ 2 ให้ความเห็นว่า ผู้เสนอราคายื่นเอกสารมาถูกต้องครบถ้วน และยังอยู่ในขั้นตอนตรวจเอกสาร การยื่นล่าช้ากว่ากำหนด ถือไม่ใช่สาระสำคัญเพียงพอที่จะตัดตก กรณีเช่นนี้ จะถือว่าเป็นสาระสำคัญหรือไม่	คำว่า ถือเป็น สาระสำคัญ หมายความว่า ถึงหากผ่อนปรนอาจทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้ายื่นข้อเสนอราคาด้วยกัน การผ่อนปรนเป็นดุลยพินิจของหน่วยงานซึ่งต้องพิจารณาจากปัญหาข้อเท็จจริงกรณีที่มาส่งไม่ทันเป็นเพราะรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ จริงหรือไม่ มีหลักฐานหรือไม่ที่เกิดเหตุการณ์พื้นวิสัยที่จะมาส่งได้ คณะกรรมการจึงต้องใช้ข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาว่าจะผ่อนปรนได้เพียงใดหรือไม่
6	กรณี e-bidding ผู้เสนอราคายื่นหลักประกันสัญญาเป็นแคชเชียร์เช็ค ส่วนราชการกำหนดให้นำแคชเชียร์เช็คฉบับจริงมายื่นภายในวันที่ 3 มี.ค. 63 ปรากฏว่าผู้เสนอราคานำมายื่นเวลา 16.15 น. หน่วยงานต้องนำเช็คไปเข้าบัญชีภายในวันที่ 3 หรือเข้าภายในวันนี้ได้ค่ะ	วันรุ่งขึ้น

ลำดับ	ประเด็น - คำถาม	คำตอบ
7	งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเชิญชวนทั่วไป ที่ปรึกษายื่นซองข้อเสนอ ในส่วนซองข้อเสนอ ด้านราคา ได้ยื่นรายละเอียดข้อเสนอด้านราคาซึ่งระบุราคาในแต่ละรายการพร้อมราคารวม แต่ไม่ได้ยื่นแบบใบเสนอราคาตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่นนี้สามารถให้ที่ปรึกษายื่นเพิ่มเติมได้หรือไม่คะ	คำว่า" แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง" หมายความว่า แนวทางปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรณีการกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอราคารอรายการรายละเอียดข้อเสนอรราคา ตามแบบฟอร์ม/ตัวอย่างที่กำหนดเป็นเรื่องที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีรายละเอียดข้อความตามแบบตัวอย่าง หากผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอรายละเอียด/รายการจำนวนเงินที่เสนอครบถ้วนตามตัวอย่างที่กำหนด แม้จะไม่ได้กรอกลงในแบบฟอร์ม แต่มีสาระสำคัญครบถ้วน ย่อมเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการฯที่จะพิจารณาผ่อนปรนได้ เนื่องจากไม่ผิดในสิ่งที่เป็นสาระสำคัญและไม่ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน
8	ตามระเบียบ กค ข้อ 58 ในเรื่องการพิจารณาผล เภณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ราคาที่เสนอสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับรายที่ได้คะแนนรวมสูงสุด หากต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคา กรณีนี้สามารถที่จะต่อรองกับรายอื่นที่มีคะแนนรองลงมาได้ไหมคะ	ระเบียบ60ข้อ58 วรรคสอง กำหนดทางเลือกไว้2กรณีเท่านั้น คือขอเงินเพิ่ม/ หรือยกเลิก แล้วประกวดใหม่(หรือใช้คัดเลือก/หรือใช้วิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี)โดยไม่มีข้อกำหนดให้ต่อรองราคากับรายที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไป
ลำดับ	ประเด็น - คำถาม	คำตอบ
9	ประเด็นที่ 2 (ตามเรื่องเดิมข้างบน เป็นการซื้อรถตู้) ต่อรองแล้วไม่ได้ผล หากจะทำการปรับลดรายการ ลดจำนวน รายที่กำหนดเพิ่มเติมไม่เกี่ยวกับตัวรถนั้น สามารถทำได้ไหมคะ และหากทำได้ต้องให้รายอื่น ๆ มายื่นข้อเสนอใหม่หรือไม่คะ	ระเบียบมิได้ให้ทำการปรับลดรายการลง เพื่อให้เท่ากับวงเงินของผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด เนื่องจากทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน
10	กรณีราคากลางเกินกว่างบประมาณ ยังสามารถดำเนินการต่อได้ใช่หรือไม่คะ ขอบพระคุณค่ะ	แสดงว่าตั้งงบประมาณไม่เพียงพอ ต้องขอรับการจัดสรรเพิ่มเติม ถ้าไม่มี ให้ปรับลดจำนวนลง/หรือจัดรายการลงเพื่อให้เท่ากับวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ หรือตัดลดรายการลง

ลำดับ	ประเด็น - คำถาม	คำตอบ
11	กรณีส่วนราชการเห็นควรจ้างผู้เสนอราคา ที่เสนอราคาแตกต่างจากราคากลางร้อยละ 15 ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางให้ สตง.ทราบโดยเร็ว กรณีนี้แจ้งเฉพาะงาน ก่อสร้าง หรือรวมถึงงานซื้อหรืองานจ้างเหมาบริการคะ	การรายงานสตง.กรณีผู้ชนะราคาเสนอราคาสูงต่ำ+ -15% ของราคากลาง เป็นไปตามแนวทางและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการคำนวณราคางานจ้างก่อสร้างเท่านั้น งาน ซื้อ/จ้างทั่วไป ไม่ได้กำหนดไว้
12	ประกาศ bidding จ้างก่อสร้าง วงเงิน 8 ล้าน อ้างอิงตาม ว82 ลว 11 มีค. 63 โดยไม่ เผยแพร่วิจารณ์ แต่มีผู้ยื่นหนังสือเสนอแนะ วิจารณ์ในส่วนข้อคุณสมบัติของการแต่งตั้ง ตัวแทนจำหน่าย ซึ่งตรวจสอบแล้วเป็นข้อที่ ห้ามกำหนดตามหนังสือ (กวจ) ว521 ลว 30 ตค. 62 กรณีเช่นนี้ต้องดำเนินการอย่างไรคะ	การกำหนดSpecในประกาศไม่ถูกต้องไม่ว่าหน่วยงาน เห็นเอง หรือมีผู้ให้ความเห็นเสนอแนะมา(แม้ไม่มีการ วิจารณ์) ก็สามารถนำมาพิจารณาแก้ไขประกาศ/ยกเลิก ประกาศเพื่อให้ถูกต้องได้
13	หลักประกันสัญญาเป็นเช็คลงวันที่ 1 มิ.ย. 63 ชำระต่อเจ้าหน้าที่ 1 มิ.ย. 63 จำเป็นต้องลง นามในสัญญาในวันเดียวกับที่นำเช็คมาชำระ ต่อเจ้าหน้าที่หรือไม่คะ	จะลงวันรับเช็ค หรือหลังรับเช็คก็ได้ ไม่ควรเกิน 3วันทำการ ตามระเบียบ ข้อ 167(2)
14	กรณีหน่วยงานทำสัญญาเช่าอาคารเพื่อให้ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานกับเอกชน จะต้องมี หลักประกันสัญญาหรือไม่คะ	สัญญาซื้อ/จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนทุกสัญญากำหนดให้ต้อง มีการวางหลักประกันสัญญา เพื่อเป็นการประกันการไม่ ปฏิบัติตามสัญญาของคู่สัญญา กรณี คู่สัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐ ได้รับยกเว้น ไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา(ดูระเบียบข้อ168/169
15	ระหว่างปี ซึ่งยังไม่ถึงช่วงการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี สามารถจำหน่ายพัสดุ (โอนให้ หน่วยงานของรัฐ) ได้หรือไม่คะ และหากทำ ได้ขั้นตอนโอนจะต้องดำเนินการอย่างไร (ต้อง แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ,ข้อเท็จจริง ,จำหน่าย หรือไม่) ขอบคุณคะ	สำหรับการโอนพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้ดูเรื่องการจำหน่ายพัสดุ ตามข้อ 215 และหาก ประสงค์จะจำหน่าย ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ219 ก่อน โดยหากเป็นการ ชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติโดยไม่มี ผู้ใดต้องรับผิดชอบใช้ จึงให้จำหน่ายตามข้อ215

ลำดับ	ประเด็น - คำถาม	คำตอบ
16	<p>หน่วยงานมีแผนจะจ้างจัดทำห้อง data center</p> <p>พื้นที่อาคารใหม่ที่กำลังก่อสร้าง ขณะนี้อยู่ในระหว่างขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณกับสำนักงบประมาณ (งบประมาณ 8 ล้านบาท) โดยขอบเขตการทำห้อง data center บางส่วนจะต้องเดินท่อแอร์บนฝ้าเพดานภายในห้องด้วย ทั้งนี้การก่อสร้างอาคารใหม่จะต้องทำการปิดฝ้าเพดานให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบงาน</p> <p>ขอสอบถามว่า หากหน่วยงานจะดำเนินการจ้างเดินท่อแอร์บนฝ้าเพดานก่อน (งบประมาณ 1 แสน) โดยวิธีเจาะจง และภายหลังจากได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงบแล้วจึงจะดำเนินการ bidding เพื่อจ้างทำห้อง data center ส่วนที่เหลือต่อไป เหตุผลเนื่องมาจากหากมีการปิดฝ้าเพดานของงานก่อสร้างอาคารแล้ว และภายหลังมีการรื้อเพื่อเดินท่อแอร์ของงานห้อง data center จะมีผลกระทบต่อการทำงานก่อสร้างอาคาร กรณีเช่นนี้ เป็นเหตุผลที่เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ ถือเป็น การแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่คะ</p>	<p>การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ให้ดูที่เจตนาก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดวงเงินให้วิธีจัดหาพัสดุ หรือมีเจตนาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป</p> <p>กรณีงานโครงการปรับปรุงอาคารเพื่อทำห้อง Data Center ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ 2 รายการ คือรายการปรับปรุงห้อง และรายการจัดทำระบบปรับอากาศ โดยเงินจัดสรรแยกมา 2 รายการ และกลุ่มผู้ค้าเป็นคนละกลุ่มกัน เมื่อหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจจัดจ้างผู้ประกอบการคนเดียวทำได้ ย่อมสามารถแยกจ้างได้ โดยไม่ถือว่ามีเจตนาแบ่งจ้าง</p> <p>-----</p> <p>กรณีที่สอบถาม หากปรากฏข้อเท็จจริงที่แจ้งมาว่า อาคารที่จะวางท่อระบบปรับอากาศอยู่ในระหว่างการก่อสร้าง ยังไม่แล้วเสร็จและยังไม่ได้ตรวจรับงานงวดสุดท้าย</p> <p>ดังนั้น หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมแบบสัญญาก่อสร้าง โดยการวางระบบท่อปรับอากาศภายในตัวอาคารนั้น หน่วยงานก็ชอบที่จะแก้ไขสัญญาเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ราชการ ทั้งนี้ โดยถือปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ตามนัยพรบ.มาตรา 97</p> <p>สำหรับการจัดทำระบบ Data Center เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว จึงดำเนินการจัดหาผู้ประกอบการต่อไป</p> <p>กรณีนี้ จึงมิใช่ปัญหาเรื่องการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แต่อย่างใด</p>
17	<p>การประกาศจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องลงประกาศในระบบ e-GP ภายในวันที่ได้รับอนุมัติหรือไม่</p>	<p>เป็นการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน</p> <p>การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ แต่ในส่วนของการประกาศ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามในประกาศแล้วอาจเว้นวันที่ไว้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปประกาศวันหลังได้ (ไม่จำเป็นต้องลงประกาศในวันเดียวกันกับวันที่อนุมัติ)</p>

ลำดับ	ประเด็น - คำถาม	คำตอบ
18	<p>กรณีจะจ้างประเมินผู้บริหาร สำนักงาน และ ทำแผนพัฒนาบุคคล 2 ราย เป็นแบบจ้าง เหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถทำ ได้มั้ยะ</p> <p>ตอนนี้เดินเรื่องไปถึงขั้นทำสัญญาแล้ว กม. บอกไม่ได้ ต้องเป็นจ้างที่ปรึกษาคะ แต่คนที่ จะจ้างไม่ได้จดทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไทย คะ</p>	<p>ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ จะต้องมีการจ้างที่ต้อง กระทำต่อสินทรัพย์ เช่น จ้างทำความสะอาดมีการ กระทำต่อตัวอาคาร จ้างทำสวน จ้างยามรักษาความ ปลอดภัย เป็นต้น</p> <p>แต่การจ้างที่ปรึกษา ซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างที่ต้อง ได้มาซึ่งข้อมูลในเรื่องที่ต้องการแล้วนำมาวิเคราะห์ วิจัย ผลลัพธ์ที่ได้ ที่ปรึกษาจะนำมาจัดทำแผน กำหนด แนวทางเพื่อแก้ไขปัญหา อันมีลักษณะเป็นงานวิชาการ เป็นงานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>กรณีมีการจ้างไปแล้ว หากมีข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อนในสิ่งที่เป็นสาระสำคัญ ก่อนการทำสัญญา พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ฯ มาตรา 67 ให้สามารถยกเลิกได้ ทุกรูปแบบ หากมีปัญหาให้หารือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ</p>
19	<p>งบประมาณปีพ.ศ.2564 ประกาศใช้ไม่ทัน วันที่1ตุลาคม2563 สำนักงบประมาณได้ กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้ งบประมาณปีพ.ศ.2563 ไปพลางก่อน</p>	<p>หากมีข้อสงสัยเงื่อนไขข้อ 9กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนัก งบประมาณมีอำนาจวินิจฉัย (ว114)</p>
20	<p>กรณีหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญา คู่สัญญาจะตกเป็นผู้ทำงานทุกกรณีหรือเปล่า คะ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า คู่สัญญามี เหตุอันควร จะไม่จ้างบริษัทเป็นผู้ทำงานได้ หรือไม่คะ</p>	<p>โปรดดูพรบ.จัดซื้อจัดจ้างหมวด12 มาตรา109กำหนด เงื่อนไขการสั่งทำงานไว้ และให้ปลัดกระทรวงการคลังมี อำนาจพิจารณาว่าสมควรสั่งทำงาน หรือไม่ควรสั่งทำ งาน</p> <p>มีหนังสือแจ้งเวียนยกเว้น เฉพาะ ผู้ได้รับคัดเลือก เป็นผู้ชนะราคาแล้วไม่เข้าทำสัญญาอันเนื่องมาจากได้รับ ผล</p> <p>กระทบด้วยโรคระบาดไวรัสโคโรนา (covid -19) ถือว่า มีเหตุผลสมควร ไม่เสนอทำงาน</p> <p>ส่วนกรณีมีการทำสัญญาแล้ว ให้ขยายเวลาทำการตาม สัญญาหรือลดค่าปรับให้เท่านั้น (ว117)</p>

ลำดับ	ประเด็น - คำถาม	คำตอบ
21	<p>กรณีจ้างจัดงานอีเวนต์ ผู้รับจ้างจัดงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ส่งมอบรายงานภายหลังสิ้นสุดงาน</p> <p>ผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารรายงานในวันสุดท้ายที่ครบกำหนด</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรวจรับเนื่องจากเอกสารการส่งมอบไม่ถูกต้องเรียบร้อย โดยให้กลับไปแก้ไข</p> <p>กรณีนี้คือสามารถคิดค่าปรับได้หรือไม่คะ และหากคิดค่าปรับคือให้คิดหลังวันครบกำหนดไปจนถึงวันที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วใช่ไหมคะ</p>	<p>สัญญาจ้างมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ 2 ประการ กำหนดวันครบกำหนดสัญญาไว้เป็นที่แน่นอน</p> <p>เมื่อผู้รับจ้างส่งงานไม่ครบถ้วน หรือส่งครบถ้วนแต่ไม่ถูกต้อง และไม่มีเงื่อนไขกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา สามารถคิดค่าปรับตามเงื่อนไขสัญญาได้</p>
22	<p>กรณีจ้างงาน ตามโครงการ1 ตำบล 1 กลุ่มเกษตรกรทฤษฎีใหม่ และมีกิจกรรมการจ้างงานตำบลละ 8 คนเพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่</p> <p>หลักการคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.คกก. ระดับอำเภอ เป็นผู้คัดเลือกแรงงานแล้วส่งรายชื่อให้ คกก. จังหวัด 2. คกก. จังหวัด ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วส่งให้ *สำนักงานฯดำเนินการตามระเบียบพัสดุ <p>คู่มือโครงการฯ กำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้างงาน *มีหนึ่งข้อที่กำหนด อายุระหว่าง 18-60 ปี บริบูรณ์</p> <p>***คำถาม? สำนักงานฯ สามารถจ้างงานรายที่มีอายุครบ 18 ปี แต่ไม่ถึง 20 ปี (รายชื่อตามที่จังหวัดส่งมาให้) สามารถจ้างได้ไหมครับ</p>	<p>กระทำได้ เป็นเรื่องกฎหมายแรงงาน</p>

ภาคผนวก 3

การบันทึกระบบ e-GP

คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ (กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง)



คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

สารบัญ

หน้า

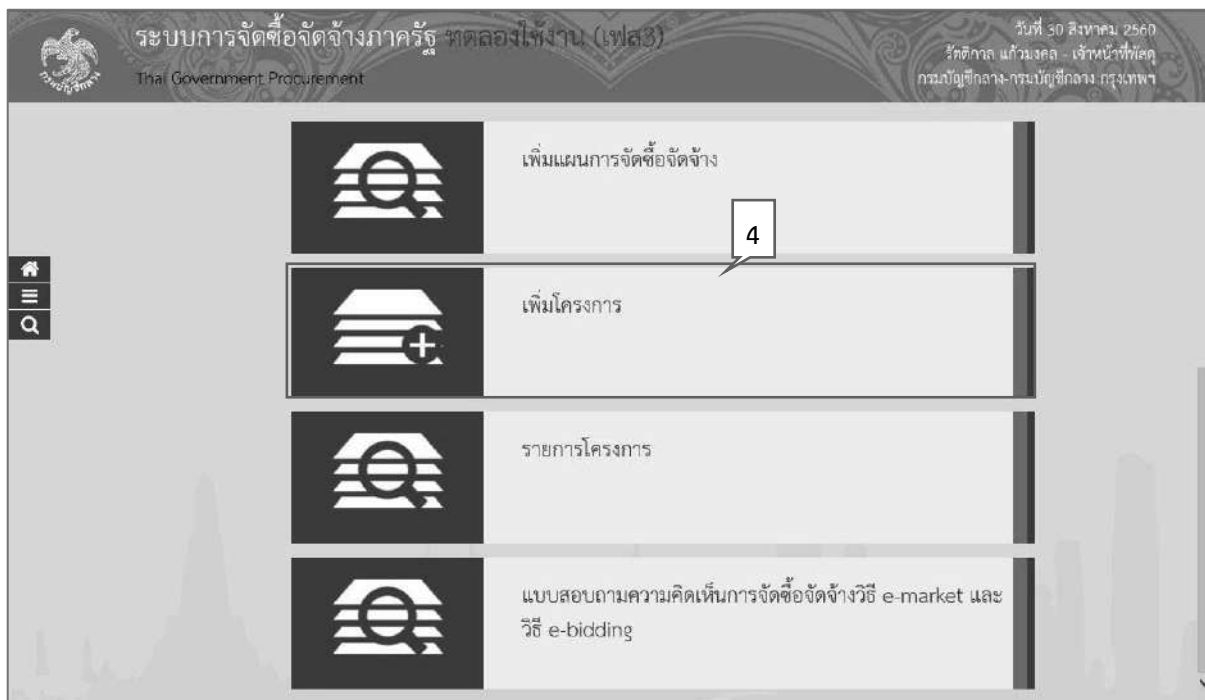
1. หน่วยจัดซื้อ – เพิ่มโครงการ.....	2
2. หน่วยจัดซื้อ – จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	22
2.1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง.....	23
2.2 บันทึกเลขที่วันที่.....	38
3. หน่วยจัดซื้อ – จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน.....	43
3.1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน.....	44
3.2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก.....	45
4. หน่วยจัดซื้อ – จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา.....	51
4.1 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ.....	52
5. หน่วยจัดซื้อ – จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา.....	58
5.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	59
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.....	65
5.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา.....	75
5.4 บันทึกเลขที่วันที่.....	80
6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์.....	87

1. หน่วยจัดซื้อ – เพิ่มโครงการ

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



1. บันทึก “รหัสผู้ใช้”
2. บันทึก “รหัสผ่าน”
3. กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



4. กดเลือกเมนู



ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

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

30 สิงหาคม 2560
วัดศาลาลอย กรุงเทพฯ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ ขั้นตอนที่ 2 ขบวนการยื่นคำขอจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง **5** **เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง** **6**

* ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>

* วัตถุประสงค์จัดหา <ตัวเลือกวัตถุประสงค์จัดหา>

* ประเภทโครงการ <ตัวเลือกประเภทโครงการ>

* ปีงบประมาณ <ตัวเลือกปีงบประมาณ>

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตามท.ร.บ. บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ>

รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ>

ออกแบบกำหนดคุณสมบัติเฉพาะแล้ว มี

* เดือน / ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบคคตบคปคป

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานเสร็จ เรียบ กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ใหม่) / กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามสมนังนัง เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

PUNE0010

8. คลิกเลือก “วิธีการจัดหา”

9. กดปุ่ม **เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง**

ระบบ Thai Government

30 สิงหาคม 2560

นางดวงศร - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา: 56(2)

(ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
 (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
 (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
 (ง) มีความจำเป็นเพื่อใช้วัสดุไทยฉุกเฉิน
 (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
 (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
 (ช) ที่เริ่ม/เสร็จปลูกสร้างหรือต่อเชื่อมพร้อมแห่ง
 (ช) กรณียื่นคาน้ำที่กำหนดในกฎกระทรวง

บันทึก ออก

* ประเภทโครงการ: <ตัวเลือกประเภทโครงการ>
* ปีงบประมาณ: <ตัวเลือกปีงบประมาณ>

7. คลิกเลือก “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็นข้อ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

8. กดปุ่ม **บันทึก**

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

30 สิงหาคม 2560
จัดซื้อ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนที่ 3
ข้อมูลโครงการ รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง กำหนดความถี่ของงาน

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง 9

* ประเภทการจัดหา ชื่อ 10

* พืชพันธุ์ที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์อื่น ๆ 10

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ 11

* ปีงบประมาณ 2560 12

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ ชื่อ เครื่องปรับอากาศ 13

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 400,000.00 บาท 15

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. 400,000.00 บาท หน่วยงานระดับกรม

รายจ่ายประจำปี 16 14 บาท <คลิกเลือกประเภทเงินงบประมาณ>

แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณ

ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว มี 17

* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 09/2560 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(คตปบปบ)

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 18

กองการพัสดุภาครัฐ (พ.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PUNE0010

9. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา”
10. คลิกเลือก “พืชพันธุ์ที่จัดหา”
11. คลิกเลือก “ประเภทโครงการ”
12. คลิกเลือก “ปีงบประมาณ”
13. บันทึก “ชื่อโครงการ”
14. บันทึก จำนวนเงินงบประมาณตาม “แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี” ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งระบบจะคำนวณจำนวนเงินงบประมาณโครงการ และแสดงที่ช่อง “จำนวนเงินงบประมาณโครงการ” ให้อัตโนมัติ
15. คลิกเลือก “ประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ”
16. กรณีไม่มีการออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ให้หน้าเครื่องหมายถูกออก โดยคลิกที่ช่อง ให้เกิดเครื่องหมาย

17. คลิกเลือก “เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา”

18. กดปุ่ม

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



19. กดปุ่ม

30 สิงหาคม 2560
 วัสดุกลาง แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

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

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > ชัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความถี่ของงวด

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ E60080000523

เลขที่โครงการ 60087000735

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* วัสดุที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

* ปีงบประมาณ 2560

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ ชื่อ
เคื่องปรับอากาศ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 400,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตามพ.ร.บ. 400,000.00 บาท หน่วยงบประมาณ

รายละเอียดประจำปี รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

ออกแนบกำหนดคุณสมบัติเฉพาะแล้ว มี

* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 09/2560 ระบุให้เป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ตป.ปปป)

รหัสเลขแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้ลงนามหรือผู้ลงนามแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเลขแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำรหัสเลขแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ลงนามหรือผู้ลงนามแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

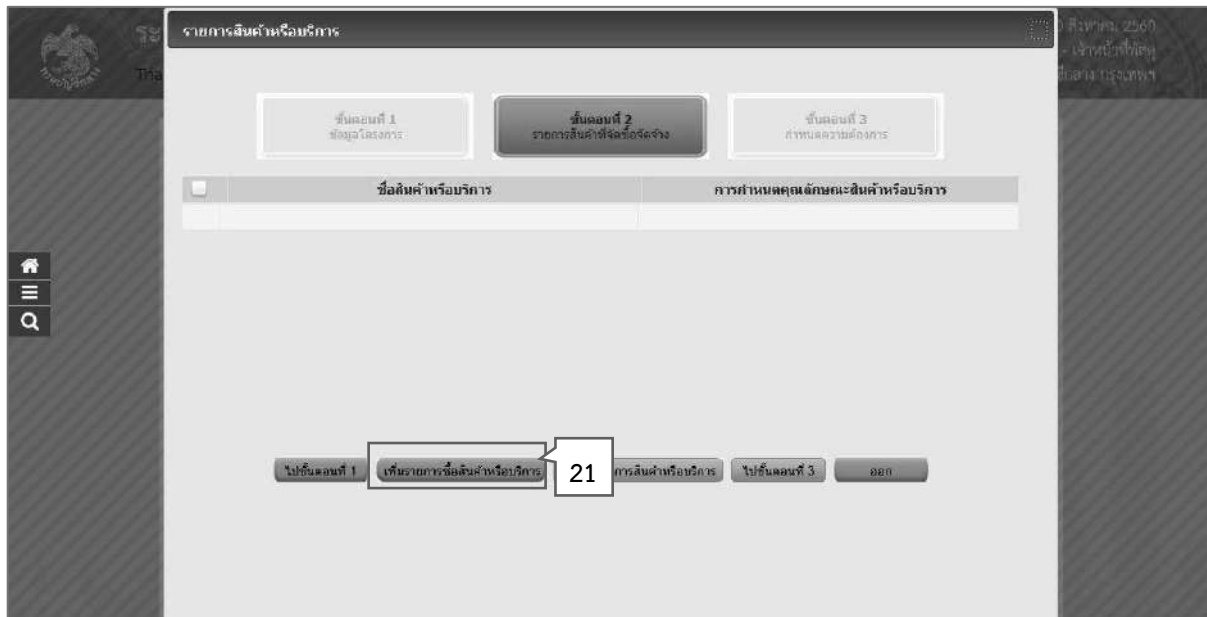
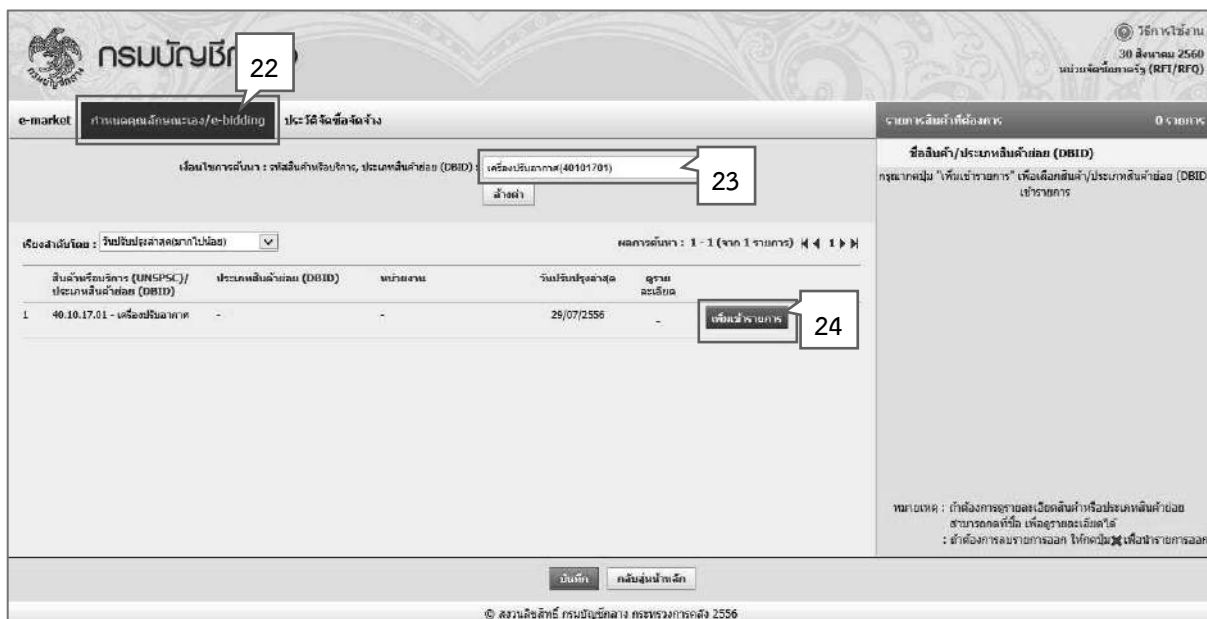
20

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กทพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 4 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-627-7000 PUNE0010

20. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

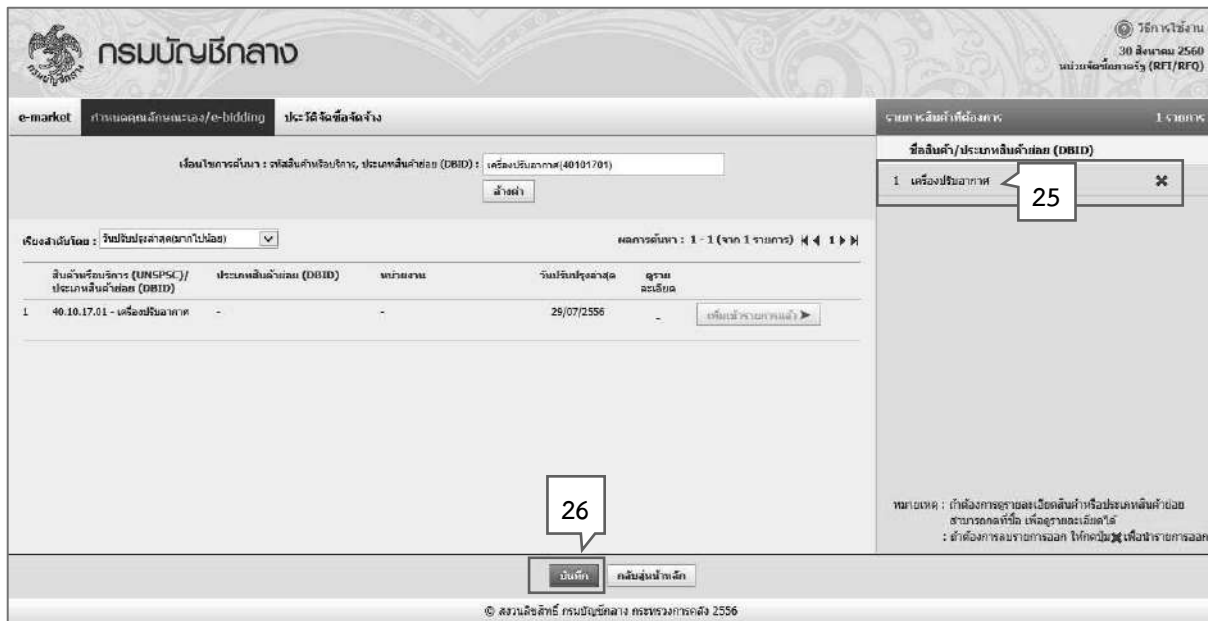
ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

21. กดปุ่ม **เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ**

22. คลิกแท็บ “กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding”

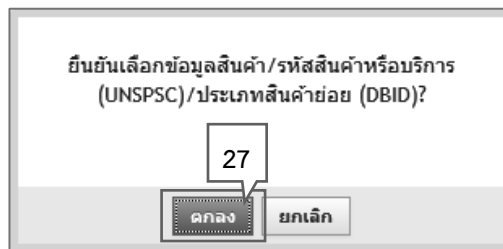
23. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา”

24. คลิกเลือก **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ



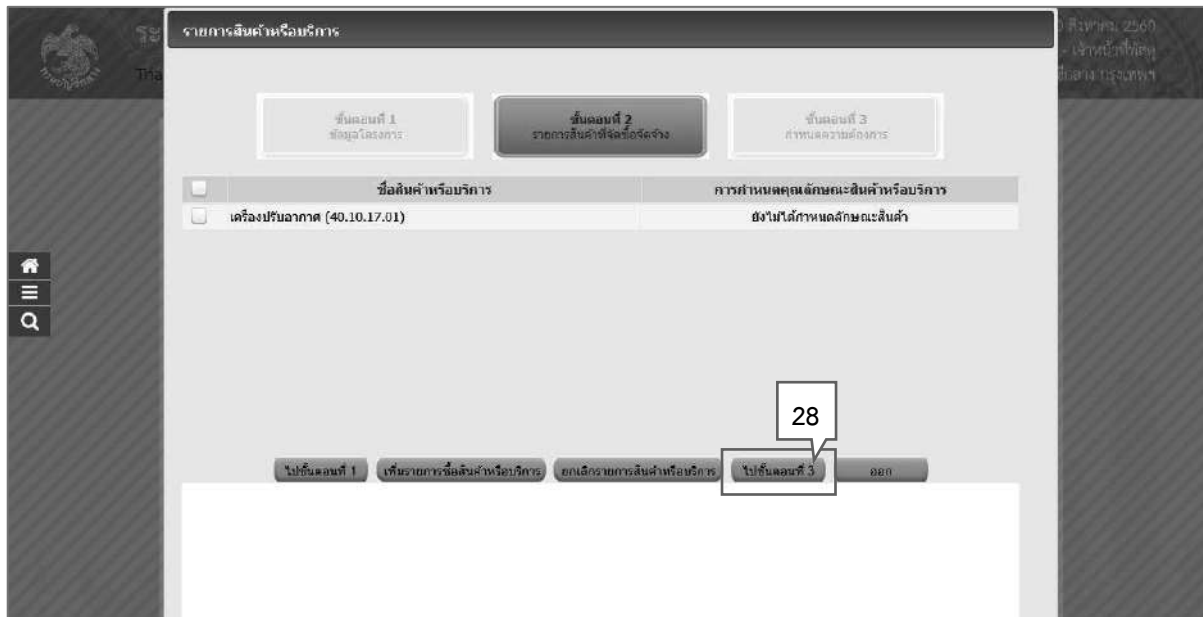
25. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

26. กดปุ่ม **บันทึก**

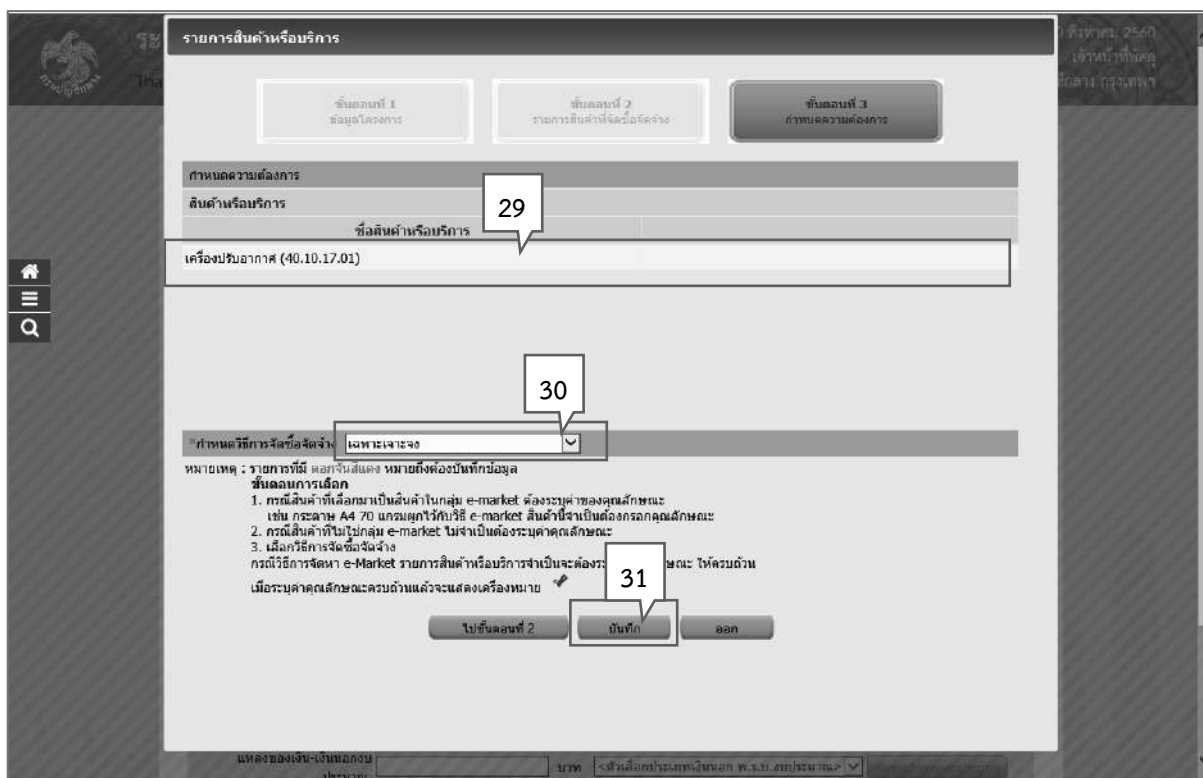


27. กดปุ่ม **ตกลง**

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ



28. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

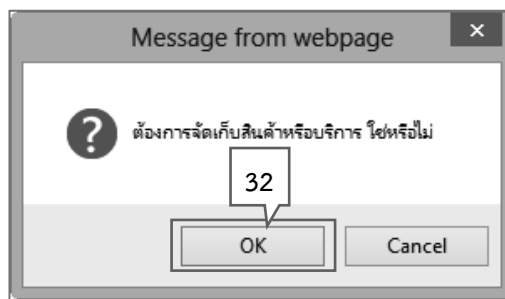


29. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

30. คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็น “เฉพาะเจาะจง”

31. กดปุ่ม **บันทึก**

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



32. กดปุ่ม

OK

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (แพลตฟอร์ม) Thai Government Procurement วันที่ 16 สิงหาคม 2560
ดีเรก อินทรีย์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน -

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: D6008000100 เครื่องปรับอากาศ รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
40.10.17.01	เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* วัตถุประสงค์: วิจัยค้นคว้าวิจัย

* งบประมาณ: 2560 * ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ:

* ชื่อโครงการ: ชื่อ เครื่องปรับอากาศ

โลกรหัสเฉพาะเจาะจง:

* วิธีการพิจารณา: ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา: ระบบรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน: <ตัวเลือกเบิกจ่าย>

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี): งบประมาณนี้ จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 400,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: 400,000.00 บาท หน่วยงานระดมทุน

แหล่งของเงิน-เงินกองงบประมาณ: <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>

ราคากลาง: บาท ระบบรายละเอียด

การซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี 0 ตกจำนวนสินค้า หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , * , / , \ , . , : , ; , & , ^ , < , > , $+$, $-$, ENTER (ปุ่มบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลแผน ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกชั่วคราว บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สนจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนเพชรพรหม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FPRO1101

33. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

34. บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม

ระบบรายละเอียด

รายการพิจารณา

บันทึกรายการพิจารณา

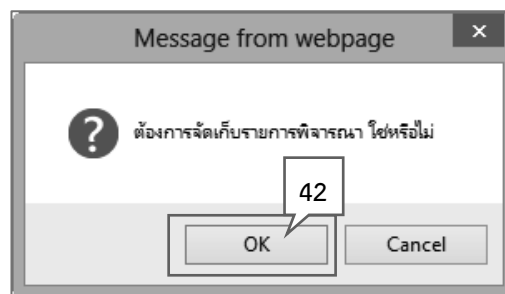
ลำดับ	รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1						
L1 1	เครื่องปรับอากาศ(40.10.17.01)	16	เครื่อง-MAC			
	แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง	ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง		400,000.00	400,000.00	25,000.00
	อื่นๆ	กรมบัญชีกลาง				

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยแสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: กรณีเงินงบประมาณเกินโครงการเกิน 100,000 บาท ทุกรายการต้องระบุราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลาง

บันทึก กดปุ่ม **บันทึก** กลับสู่หน้าแรก

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

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



42. กดปุ่ม **OK**

43

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ (0300400000)

เลขที่โครงการ : 60087000735

ชื่อโครงการ : ชื่อเครื่องปรับอากาศโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา : ซื้อ

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

43. ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ .pdf

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เฟส ๑)
Thai Government Procurement

วันที่ 30 สิงหาคม 2560
รัชตภักดิ์ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: D60080000823 เครื่องปรับอากาศ
ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
40.10.17.01	เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์อื่นๆ

* งบประมาณ: 2560 * ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: 60087000735

* ชื่อโครงการ: ชื่อ
เครื่องปรับอากาศ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา: ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาคำนวณ

* รายการพิจารณา: ระบุรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GFMS **44**

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณชั้นปี): ผูกพันงบประมาณบ้าง จำนวนปีที่ผูกพัน:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 400,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: 400,000.00 บาท **ข้อมูลงบประมาณ** **45**

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ:

ราคากลาง: 400,000.00 บาท **ระบุรายละเอียด**

หมายเหตุ : รายการที่มี ๑หลักจำเป็นต้องป้อนทศนิยม
: อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , * , / , & , ^ , % , \ , . , : , ; , ENTER (ปุ่มบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กองการพัสดุภาครัฐ (กพว.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FPRO1101

44. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”

45. กดปุ่ม **ข้อมูลงบประมาณ**

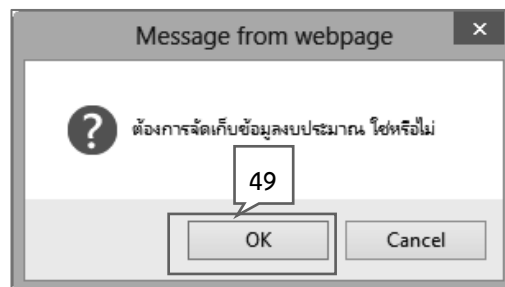
46. กรณีมีรหัสส่งงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ มากกว่า 1 รหัส ให้บันทึก “จำนวนรหัสส่งงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้” แล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงแถวเพิ่มตามจำนวนที่ระบุ

หากมีรหัสส่งงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ 1 จำนวน ให้ข้ามไปข้อที่ 47. ได้ทันที

47. บันทึก “จำนวนเงิน”

48. กดปุ่ม **บันทึก**

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



49. กดปุ่ม **OK**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รหัสลงทะเบียน (เฟส3)
Thai Government Procurement

วันที่ 30 สิงหาคม 2560
รัชตศาล แก้วมั่งคง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

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 เฉพาะจะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* วัสดุที่จัดหา วัสดุครัวภัณฑ์อื่นๆ

* งบประมาณ 2560 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 60087000735

* ชื่อโครงการ

ชื่อ

เครื่องปรับอากาศ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาค่อนหน่วย

* รายการพิจารณา ระบายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ใ้ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ ผูกพันงบประมาณบ้างมี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 400,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 400,000.00 บาท หน่วยงานระดม

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>

ราคากลาง 400,000.00 บาท

การซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบใบส่งไปของกระทรวงคลัง

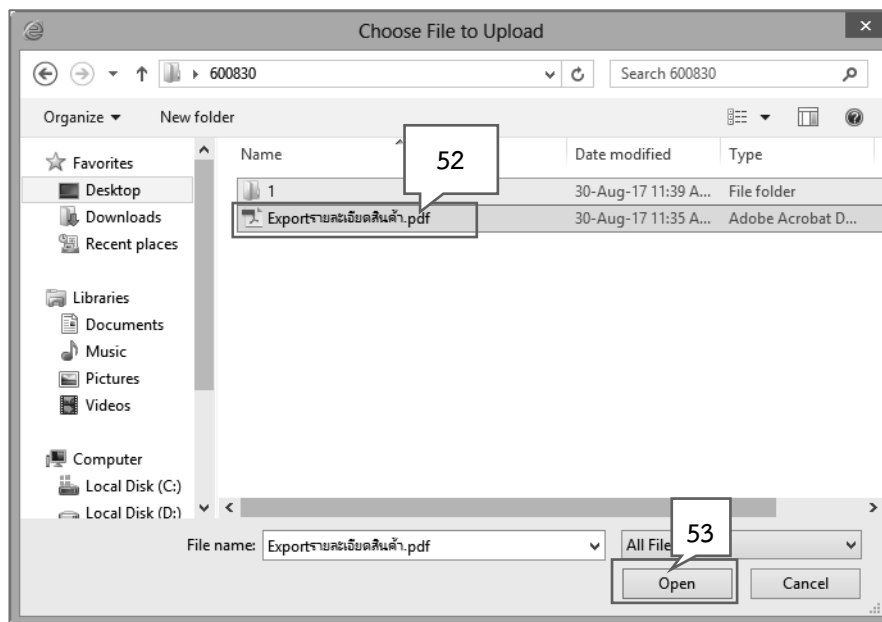
หมายเหตุ : รายการที่มี ดลกลับสีแดง หมายถึงต้องปรับที่กรข้อมูล
: อีกชุดพิเศษที่ไมควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' ' , * , / , & , ^ , * , / , \ , , ; , ENTER (ปุ่มบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.) กรมบัญชีกลาง แขวงพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. (02-127-7000) ต่อ 8951- 89 FPRO1101

50. บันทึกรายละเอียดราคากลาง โดยกดปุ่ม



51. กดปุ่ม **Browse...** เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ (ต้องเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)



52. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ

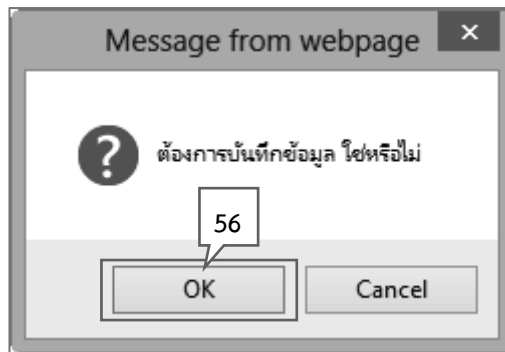
53. กดปุ่ม **Open**



54. ระบบแสดง path ของไฟล์ที่เลือก

55. กดปุ่ม **บันทึก**

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



56. กดปุ่ม **OK**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (FPSS) Thai Government Procurement

วันที่ 30 สิงหาคม 2560
รัชกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีฯ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: D60080000823 เครื่องปรับอากาศ ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการสินค้า
รหัสสินค้าหรือบริการ: 40.10.17.01 ชื่อสินค้าหรือบริการ: เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01) แหล่งที่มาของสินค้า: สินค้าจากหน่วยงานกลาง

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ

* วัตถุประสงค์จัดหา: วัตถุประสงค์เพื่ออื่นๆ

* งบประมาณ: 2560 * ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: 60087000735

* ชื่อโครงการ: เครื่องปรับอากาศ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา: ราคารวม ราคาค่ารายการ ราคาคอณนวย

* รายการพิจารณา: ระบายคะแนน รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน: ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 400,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: 400,000.00 บาท หน่วยงบประมาณ: งบประมาณปีงบประมาณ
แหล่งของเงิน-เงินกองทุน: <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ> หน่วยงบประมาณ

ราคากลาง: 400,000.00 บาท ราคาประเมิน
การซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ภาษาอังกฤษ)

หมายเหตุ : รายการที่มี ๑หลักจำเป็นต้องป้อนข้อมูล
: อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , * , / , & , ^ , * , / , \ , . , ; , : ,
 (พิเศษไหม) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ปุ่มที่ 57: บันทึกข้อมูลโครงการ

57. กดปุ่ม **บันทึก**

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

Message from webpage

? ต้องการจัดเก็บข้อมูลโครงการ ใช่หรือไม่

ปุ่มที่ 58: OK

58. กดปุ่ม **OK**

59. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (เฟส 3) Thai Government Procurement

วันที่ 30 สิงหาคม 2560
 รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา | สร้างตัวเลือก | ค้นหาขั้นสูง

โครงการที่จรรยาบรรณกลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนระดับ หมวดจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/>	D60080000823	60087000735	ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ
<input type="checkbox"/>	D60080000792	60087000704	ประกวดราคาซื้อ GP Deutsche Bank ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	10,300,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	อนุมัติ และผล พิจารณา
<input type="checkbox"/>	D60080000660	60087000569	ชื่อเครื่องพิมพ์ (43.21.21.00) โดยวิธีคัดเลือก	780,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายละเอียด ราคาและผล การพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D60080000812	60087000724	ชื่อโครงการทดสอบสัญญา 181 BY TTT โดยวิธีคัดเลือก	300,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ข้อมูลสาระ สำคัญใน สัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000758	60087000670	ชื่อโครงการจะแจ้งซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร ม.56(2)(ข) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	450,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ข้อมูลสาระ สำคัญใน สัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000596	60087000526	จ้างก่อสร้างโครงการจ้างออกแบบและควบคุมอาคาร (TT ทดสอบสัญญา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	500,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ขั้นตอนเสนอ ราคา
<input type="checkbox"/>	D60080000807	60087000719	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	100,001.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายละเอียด ราคาและผล การพิจารณา
รวมหน้านี้			12,830,001.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
 กติกาที่ขึ้นตอนการทำงานที่อธิบายในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
 :เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-122-7000 โทร. 6951-69 FPRO0001

60. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้

61. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **รายละเอียดโครงการ** เพื่อดูรายละเอียดโครงการได้

62. ระบบแสดงรายละเอียดโครงการ หลังจากกดปุ่ม **รายละเอียดโครงการ**

63. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ

1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ” ได้

2. หน่วยจัดซื้อ - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พหุผลใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement

วันที่ 30 สิงหาคม 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ชื่อโครงการ: _____

ค้นหา คำว่าตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง


โครงการที่จรรยาบรรณกลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนระดับหน่วยงานจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ยอดโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D60080000792	60087000704	ประกวดราคาซื้อ- GP Deutsche Bank ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	10,300,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D60080000660	60087000569	ซื้อเครื่องพิมพ์ (43.21.21.00) โดยวิธีคัดเลือก	780,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D60080000812	60087000724	ซื้อโครงการทดสอบสัญญา 181 BY TTT โดยวิธีคัดเลือก	300,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D60080000758	60087000670	ซื้อโครงการเจาะจงซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร ม.56(2)ข) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	450,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D60080000596	60087000526	จ้างก่อสร้างโครงการจ้างออกแบบและควบคุมอาคาร (TT ทดสอบสัญญา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	500,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> D60080000807	60087000719	จ้างทำมรดก/จ้างเหมาบริการโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	100,001.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมหน้า			12,830,001.00			

หน้า 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขึ้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลไปยังขั้นตอนถัดไป
กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
: เลขที่โครงการ ชื่อสัญญา หมายเลข โครงการรวมชื่อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ (ทพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. (02-127-7000) ต่อ 6951- 69 FPR0001

1. จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม 

2.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

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

30 สิงหาคม 2560
รศ.พิศพล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายชื่อโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	ส่งสิ่งของราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกและพิมพ์ | กลับสู่หน้าหลัก

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

TRCP0002_01

2. กดปุ่ม 

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ขาดลงใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 30 สิงหาคม 2560
 วัตถุประสงค์ : เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง 2 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง 3 หัวข้อย่อยรายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม

B2 * เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศหรือเอกสารประกวดราคาซื้อ

B3 * เรื่อง ข้าราชการกรมบัญชีกลาง

ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง

เหตุผลความจำเป็น B4 * เหตุผลความจำเป็น มีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องปรับอากาศ เพื่อใช้ในอาคารราชการ

รายการของพัสดุที่จะซื้อ B5 * ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ เครื่องปรับอากาศชนิดหนึ่ง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๓๐๐๐ BTU

รายการ ไฟล์แนบ

* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์

วงเงินที่จะซื้อ ขายเป็นสื่อสินค้าหรือบริการ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการเลือก จำนวน ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และวิธีงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะไม่เป็นวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา นอกพัสดุ

ข้อเสนออื่นๆ

B9-1 * แสดงลักษณะการตรวจรับพัสดุ แสดงถึงปริมาณรายงานขอซื้อขอจ้าง แสดงถึงพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อซื้อ

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนามหน้า บาง

P2 * ชื่อ ชีโตบต

P3 * นามสกุล แวรวินศิริ

P4 * ตำแหน่ง เลขาธิการกรม

P5

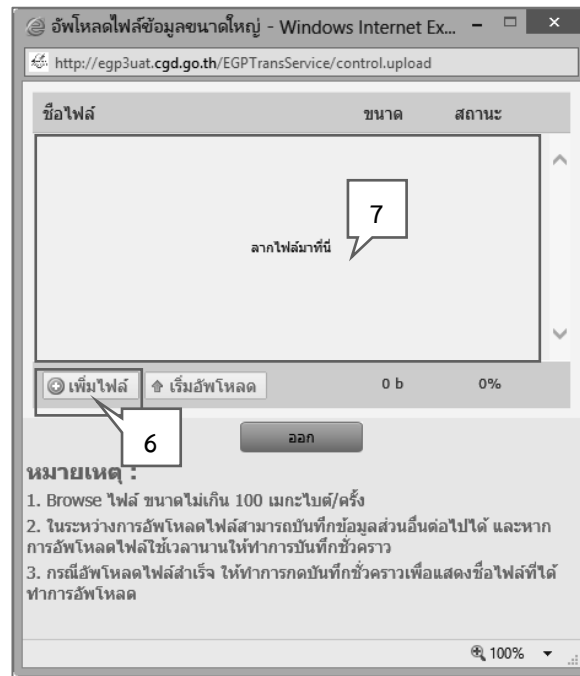
P6

หมายเหตุ รายงานที่มี คอลงันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล ลักษณะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , ! , # , \$, % , ^ , * , / , \ , > , < , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

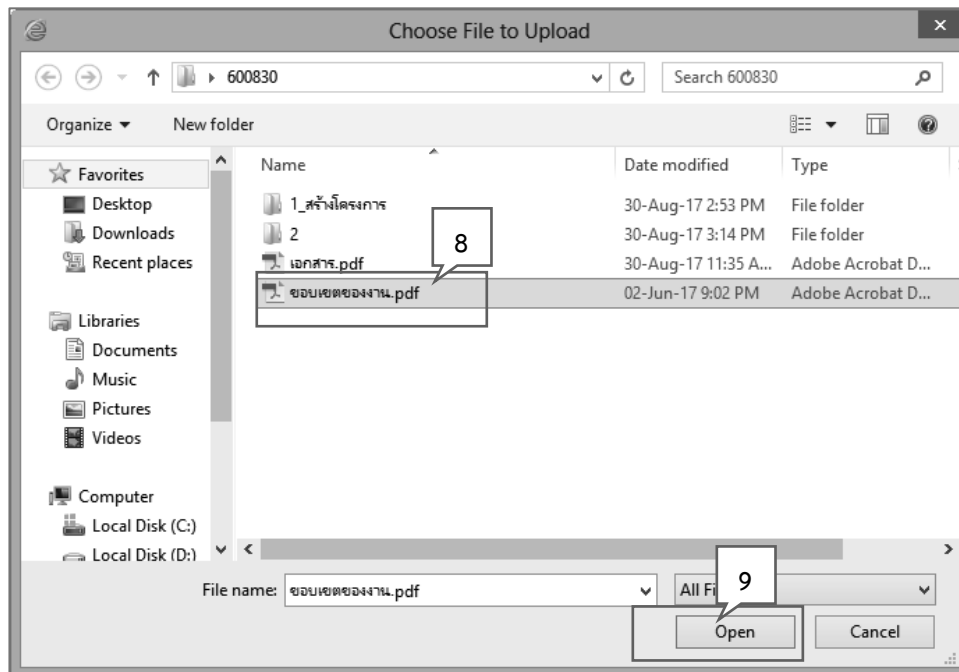
ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปยังลงหน้า 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กรม) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๕ แขวงสามสมอเอน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DPPE001

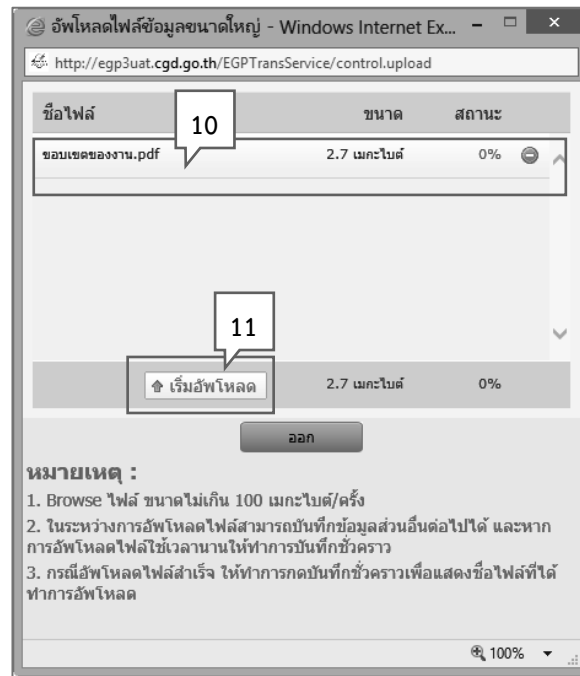
- บันทึก “เหตุผลและความจำเป็น
- บันทึก “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ”
- กดปุ่ม **Browse ไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ



6. กดปุ่ม **เพิ่มไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ
7. หากไม่ต้องการ เพิ่มไฟล์ โดยวิธีกดปุ่ม **เพิ่มไฟล์** ผู้ใช้สามารถลากไฟล์ที่ต้องการ มาวางไว้ในหน้าจอบริเวณข้อ 7. ได้

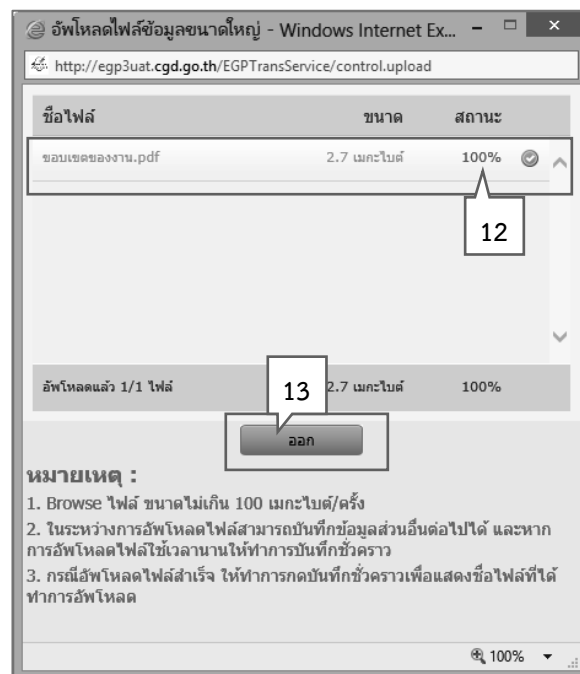


8. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ
9. กดปุ่ม **Open**



10. ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่เลือกมา

11. กดปุ่ม  ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ที่เลือก เข้าสู่ระบบ



12. เมื่ออัปโหลดเสร็จ ระบบจะแสดงสถานะการอัปโหลดเป็น 100%

13. กดปุ่ม 

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

1 บันทึกรายละเอียดของจ้าง 2 Template รายละเอียดของจ้าง 3 ตัวอย่างรายงานของจ้าง

ชื่อโครงการ: รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ: กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม

B2 * เรื่อง: รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศหรือเอกสารประกวดราคาซื้อ

B3 * เรื่อง: ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลรายงานของจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4 * เหตุผลความจำเป็น: มีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องปรับอากาศ เพื่อใช้ในงานราชการ

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5 * ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ: เครื่องปรับอากาศชนิดผนัง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๓๗๐๐ BTU

รายละเอียด

* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ: Browse ไฟล์: ขอบเขตของงาน.pdf (2.7 MB) 14 ไฟล์แนบ

วงเงินที่จะซื้อ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง: 15 งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน: บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง: เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอื่น: เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา: เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9-1 * แสดงถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ: แสดงถึงปริมาณรายงานขอซื้อของจ้าง แสดงถึงพร้อมหนังสืออนุมัติซื้อของจ้าง

ผู้ลงนาม (ผู้เสนอซื้อ)

P1 * คำนามหน้า: บาง

P2 * ชื่อ: ชีโลบล

P3 * นามสกุล: เวรวีศรี

P4 * ตำแหน่ง: เลขาธิการกรม

P5

P6

หมายเหตุ: รายการที่มี คอลอนสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลลักษณะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , " ' , ! , # , \$, % , ^ , * , / , \ , > , < , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปจับฉลากที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ใหม่) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DPP001

14. ระบบแสดง ชื่อไฟล์ และขนาดไฟล์ ที่อัปโหลดเข้าระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

15. กดปุ่ม รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ
B4	รายการจ้างมาที่ 1		
	C1.1 1 เครื่องปรับอากาศ(40 (10.17.01))		16 เครื่อง

16

17 ออก

รายการ

ไฟล์แนบ

* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

Browse ไฟล์ ขอบเขตของงาน.pdf (2.7 MB) ✓

วงเงินที่จะซื้อ รายการละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6 * วงเงินที่จะซื้อจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่เลือกใช้

B8 วิธีที่จะซื้อจ้าง

เฉพาะเจาะจง

B8.1 * เหตุผลที่จะซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น

เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีความเล็ก จำนวน ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึงหนึ่งล้านบาทตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8.3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา

แบบพัสดุ

ข้อเสนออื่นๆ

16. ระบบแสดงรายละเอียดสินค้าและบริการ

17. กดปุ่ม

ออก

30 สิงหาคม 2560
 รัชชกาล ๖ วัฒนคุณ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

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

1 2 3
 บันทึกรายละเอียดของจ้าง Template รายการของจ้าง ตัวอย่างรายการของจ้าง

ชื่อโครงการ: รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ: กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม

B2 * เรื่อง: รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศหรือเอกสารประกวดราคาซื้อ

B3 * เรื่อง: อธิษัตถ์กรมบัญชีกลาง

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4 * เหตุผลความจำเป็น: มีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องปรับอากาศ เพื่อใช้ในราชการ

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5 * ชนิดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ: เครื่องปรับอากาศชนิดตั้ง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๓๗๐๐ BTU

รายการ ไฟล์แนบ

* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ: Browse ไฟล์ ขอบเขตของงาน.pdf (2.7 MB)

วงเงินที่จะซื้อ: รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง: เงินประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) 18

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน: บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง: เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอื่น: เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา: เกณฑ์ราคา

ข้อเสนอสั้นๆ

B8-1 * แสดงลักษณะการขอรับพัสดุ: แสดงลักษณะรายการของจ้าง แสดงลักษณะหนังสือแต่งตั้งจ้าง

ผู้ลงนาม (ผู้ขอเสนอ)

P1 * คำนามหน้า: บาง

P2 * ชื่อ: ชี โสภค

P3 * นามสกุล: เวรวินศิริ

P4 * ตำแหน่ง: เลขาธิการกรม

P5

P6

หมายเหตุ: รายการที่มี คอจันต์แสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลลักษณะพิเศษที่ไม่ครบถ้วนในระบบ ได้แก่ " , ' , ! , # , \$, % , ^ , * , / , \ , ~ , ; , : , < , > , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปยังลงข้อที่ 2 กลับไปหน้าหลัก

18. กตปุ้ม บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วรรคคปปป)
1	เครื่องปรับอากาศ(40.10.17.01)	60	

หมายเหตุ: การมาบันทึกข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

บันทึก ออก

บันทึก

19. บันทึก จำนวนวันที่แล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ

20. กดปุ่ม **บันทึก**

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

30 สิงหาคม 2560
จัดซื้อ ก้าวมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกรายละเอียดของข้อจ้าง
2 Template รายละเอียดของข้อจ้าง
3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

ชื่อโครงการ: รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ: กรมบัญชีกลาง สำนักงานเขตบางนา

B2 * เรื่อง: รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศหรือเอกสารประกวดราคาซื้อ

B3 * เรื่อง: ซื้อเครื่องพิมพ์ดีด

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4 * เหตุผลความจำเป็น: มีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องรับอากาศ เพื่อใช้ในงานราชการ

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5 * ชนิดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ: เครื่องรับอากาศชนิดนี้ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๓๗๐๐ BTU

ไฟล์แนบ

* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ: Browse ไฟล์: ขอบเขตของงาน.pdf (2.7 MB)

วงเงินที่จะซื้อ: รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง: เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน: บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง: เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้: เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการเลือก จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา: นอกพัสดุ

ข้อเสนออื่นๆ

B9-1 * แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ: แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง แต่งตั้งพร้อมหนังสือแต่งตั้งของจ้าง

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * ตำแหน่ง: นาง

P2 * ชื่อ: ชีโลบล

P3 * นามสกุล: แววันศรี

P4 * ตำแหน่ง: เลขานุการกรม

P5

P6

หมายเหตุ: รายการที่มี * หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , * , / , # , % , & , / , , , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

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

DRPE/001

21. คลิกเลือก “การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

หมายเหตุ การแต่งตั้งคณะกรรมการ

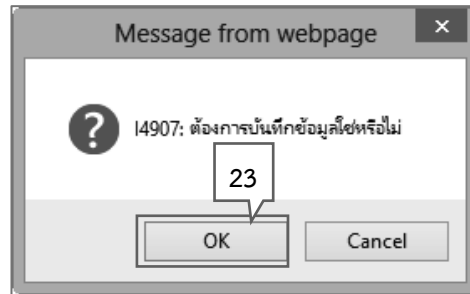
- กรณีโครงการมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมรายงานขอซื้อของจ้างให้

คลิกเลือก แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง

- กรณีโครงการมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมหนังสืออนุมัติส่งซื้อสิ่ง
จ้างให้คลิกเลือก แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติส่งซื้อสิ่งจ้าง

22. กดปุ่ม **บันทึก**

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



23. กดปุ่ม **OK**

30 สิงหาคม 2560
 รัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

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

1 2 3
 บันทึกรายละเอียดของจ้าง Template รายการของจ้าง ตัวอย่างรายการของจ้าง

ชื่อโครงการ: รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศหรือเอกสารประกวดราคาซื้อ
B3	* เรื่อง	อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ข้อมูลรายงานของจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4 * เหตุผลความจำเป็น: มีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องปรับอากาศ เพื่อใช้ในราชการ

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5 * ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ: เครื่องปรับอากาศชนิดตั้ง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๓๗๐๐ BTU

รายการ ไฟล์แนบ

* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ: Browse ไฟล์ ขอบเขตของงาน.pdf (2.7 MB)

วงเงินที่จะซื้อ: รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง: เงินประมาณการรายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน: บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง: เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอื่น: เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต กำหนด ก่อสร้าง หรือให้บริการที่ไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา: เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B8-1 * แสดงถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ: แสดงถึงกรมรายงานขอซื้อจ้าง แสดงถึงกรมหนังสือแต่งตั้งซื้อจ้าง

ผู้ลงนาม (ผู้เสนอซื้อ)

P1 * คำนามหน้า: บาง

P2 * ชื่อ: ชัชวาล

P3 * นามสกุล: แวววิเศษ

P4 * ตำแหน่ง: เลขาธิการกรม

P5:

P6:

หมายเหตุ: รายการที่มี คอลัมน์สีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลลักษณะพิเศษที่ไม่ครบถ้วนในระบบ ได้แก่ " , " , , , # , \$, % , ^ , * , / , \ , > , < , = ,
 " (พิเศษ) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

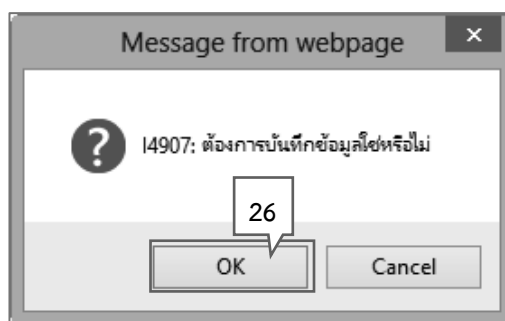
ยกเลิกรายการข้อมูล
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับไปหน้าหลัก

24. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 Template รายงานขอซื้อของจ้าง



25. กดปุ่ม **บันทึก**
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



26. กดปุ่ม **OK**

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

30 สิงหาคม 2560
จัดซื้อ กว้างคง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกข้อความขอซื้อของจ้าง
2 Template รายงานขอซื้อของจ้าง
3 แจ้งข่ายรายงานขอซื้อของจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม
ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วย กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรมมีความประสงค์
จะ ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
มีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องปรับอากาศ เพื่อใช้ในงานราชการ
2. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)


ดูประวัติเคส | Template มาตรฐาน | ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 | บันทึก | ไปขั้นตอนที่ 3 | กลับสู่หน้าหลัก

27

กองการพัสดุภาครัฐ (ใหม่) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๕ แขวงสามเสนใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

27. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง




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

30 สิงหาคม 2560
จัดทําโดย : เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1
บันทึกข้อความขอซื้อขอจ้าง

2
Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

3
ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดหาประเภทหรือเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วย กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรมมีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
๒. มีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องปรับอากาศ เพื่อใช้ในงานราชการ
๓. รายละเอียดของวัสดุ
๔. รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๕. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)
๖. วงเงินที่จะซื้อ
๗. เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)
๘. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนี้ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๙. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา
๑๐. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ควรซื้อ
๑๑. ดำเนินการ ซื้อ เนื่องจากเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการมสิด จำนวนย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งยังไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๑๓. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๑๔. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
๑๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(นางนิลบล แวววิเศษ)
เลขาธิการกรม

28

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๘ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

DPE0003

28. กตปุม

กลับสู่หน้าหลัก

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

30 สิงหาคม 2560
รศ.พิศพล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดจ้างเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียดคนไข้	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียดคนไข้	ไม่จัดจ้าง

บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

29 30 31

กรมการพัสดุภาครัฐ (พ.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

DRPE0003

29. ระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อของจ้างเป็น “ระหว่างดำเนินการ”

30. แต่งตั้งคณะกรรมการ

กรณีเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ไม่แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง) (ตามข้อ 21.) ระบบจะไม่เปิดให้บันทึกข้อมูลส่วน “แต่งตั้งคณะกรรมการ”

31. กดปุ่ม **บันทึกเลขที่วันที่**

2.2 บันทึกเลขที่วันที่

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

30 สิงหาคม 2560
จัดซื้อพัสดุ แผนงานฯ : เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 คืออย่างไรของซื้อจัดจ้าง 3 ตัวอย่างคำสั่งซื้อสำหรับกรมการ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

B1 * เลขที่ กค.600301

B2 * วันที่ 30/08/2560 ระบบใช้รหัสพัสดุในรูปแบบ(งวดปปป)

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน)

P1 * คำนำหน้า นางสาว

P2 * ชื่อ สุทธิรัตน์

P3 * นามสกุล วัฒนโชติ

P4 * ตำแหน่ง อธิบดีกรมบัญชีกลาง

P5

P6 * วันที่ 30/08/2560 ระบบใช้รหัสพัสดุในรูปแบบ(งวดปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

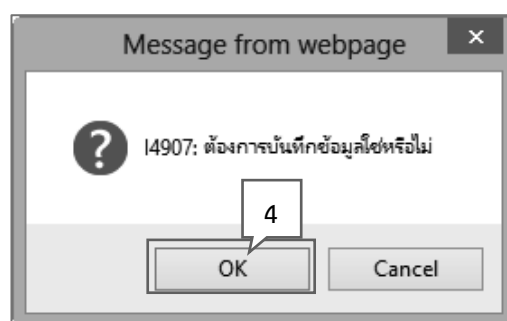
ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กรม) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 4 แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

PRC0001

1. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง
2. บันทึก “วันที่” ของการอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน)

3. กดปุ่ม **บันทึก**
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



4. กดปุ่ม **OK**

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

30 สิงหาคม 2560
จัดซื้อ ก้าวมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ศึกษารายงานของเจ้าพนักงานจัดจ้าง 3 ตัวอย่างคำสั่งซื้อและคำขอร้องราคา

ชื่อโครงการ: รายละเอียดโครงการ ▾

หนังสือรายงานของเจ้าพนักงานจัดจ้าง

B1 * เลขที่: กค.600301

B2 * วันที่: 30/08/2560 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานของเจ้าพนักงานและลงนามในประกาศเชิญชวน)

P1 * คำนำหน้า: นางสาว

P2 * ชื่อ: สุธีรัตน์

P3 * นามสกุล: รัตนวิทย์

P4 * ตำแหน่ง: อธิบดีกรมบัญชีกลาง

P5:

P6:

* วันที่: 30/08/2560 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)


หมายเหตุ: รายงานที่มี ตอกเซ็นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

5

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก **ไปขั้นตอนที่ 2** กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (พ.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PRICE001

5. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2




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

30 สิงหาคม 2560
พัสดุกลาง แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1
บันทึกขอความ

2
ตัวอย่างรายงานของซัพพลายเออร์

3
ตัวอย่างคำสั่งซื้อกรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขานุการกรม

ที่ กค ๒๐๑๑๑๑ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดห้ประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วย กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขานุการกรมมีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
๒. มีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องปรับอากาศ เพื่อใช้ในงานราชการ
๓. รายละเอียดของพัสดุ
๔. รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๕. ราคาและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)
๖. วงเงินที่จะซื้อ
๗. เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)
๘. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๙. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งจากรับลงนามในสัญญา
๑๐. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ซื้อ
๑๑. ดำเนินการ ซื้อ เนื่องจากเมื่อจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๑๓. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๑๔. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
๑๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ธัญฉกรรจ์ แวรวีศรี
(นางนิไลบล แวรวีศรี)
เลขานุการกรม

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

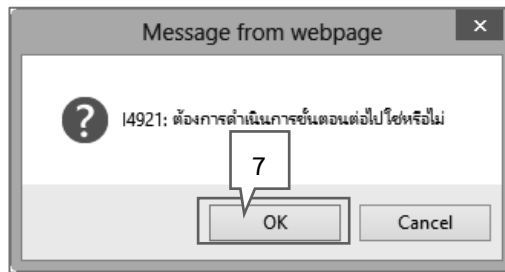
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

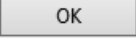
กลับไปหน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ท.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๘ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

PRCE0002

6. กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่”



7. กดปุ่ม 
8. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พหุผลงใ้จงาน (เฟส3)
Thai Government Procurement


วันที่ 30 สิงหาคม 2560
รัชกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา


โครงการที่จรรยาบรรณกลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	วิธีโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/>	D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
<input type="checkbox"/>	D60080000824	60087000736	ซื้อบริภัณฑ์ทดสอบโปรแกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000532	60087000472	ซื้อโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ test 1 โดยวิธีคัดเลือก	10,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000826	60087000738	ซื้อพัฒนากระบวนการ Test โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D60080000221	60087000180	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ โดยวิธีคัดเลือก	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000830	60087000742	ประกวดราคาซื้อทดสอบ By Pair (โครงการจัดทำ prottype) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	600,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)
<input type="checkbox"/>	D60080000792	60087000704	ประกวดราคาซื้อ e-GP Deutsche Bank ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	10,300,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
รวมหน้านี้			38,300,000.00			

หน้า 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

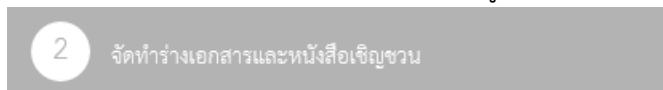
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อปรับที่ข้อมูลให้ขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
: เลขที่โครงการ ชื่อสัญญา หมายเลข โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ (กพด.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. (02-122-7000) ต่อ 6951- 69 FPRC0001

9. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



10. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ



เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” ได้

3. หน่วยจัดซื้อ - จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หนองจอก (เฟส3)
Thai Government Procurement

วันที่ 30 สิงหาคม 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ


ค้นหาโครงการที่จรรยาบรรณกลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนระดมทุนรวมจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนนี้
D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	1
D60080000836	60087000748	ซื้อเครื่องปรับอากาศ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	
D60080000834	60087000746	ซื้อ Tablet ทดสอบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
D60080000824	60087000736	ซื้อบริษัท ทดสอบโปรแกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
D60080000532	60087000472	ซื้อโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ test 1 โดยวิธีคัดเลือก	10,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	
D60080000826	60087000738	ซื้อพัฒนาระบบงาน Test โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	
D60080000221	60087000180	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ โดยวิธีคัดเลือก	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	
รวมทั้งสิ้น			32,490,000.00			

สถานะที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการอัตโนมัติ
กดที่ขึ้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลไปยังตอนถัดไป
กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.ร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. (02-127-7000) ต่อ 6951-69 FPR00001

1. จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ในส่วนการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน และ บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

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

30 สิงหาคม 2560
รศ.พิภพ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน <input checked="" type="radio"/> จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดคนแก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดคนแก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กทม.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PRCP0002_01

3.1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน

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

30 สิงหาคม 2560
รศ.พิภพ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน <input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดคนแก้ไข	ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดคนแก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ดำเนินการจับซองต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กทม.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PRCP0002_01

1. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ผู้ใช้เลือกว่าต้องการการจัดทำร่างเอกสารหรือหนังสือเชิญชวนหรือไม่ ยกตัวอย่าง คลิกเลือก “ไม่จัดทำ”

3.2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก



1. การบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้กดปุ่ม [รายละเอียด/แก้ไข](#)



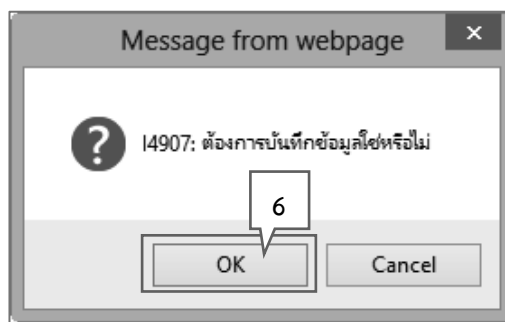
2. กดปุ่ม [เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ](#)

3. บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว eGP”

4. กดปุ่ม

5. กดปุ่ม

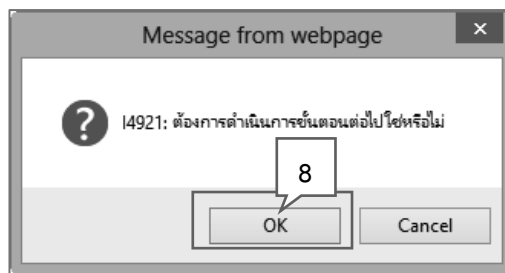
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



6. กดปุ่ม



7. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**
 ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่”



8. กดปุ่ม **OK**

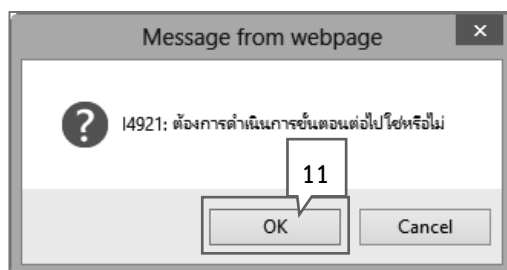


9. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



10. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่”



11. กดปุ่ม **OK**

12. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (TGPS) - Thai Government Procurement

วันที่ 30 สิงหาคม 2560
 รัชกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา | ส่งตัวเลือก | ค้นหาสูง

โครงการพิจารณาราคากลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนระดับ หมวดจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ปี โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/>	D60080000823	60087000735	ชื่อเครื่องรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง เอกสารและ หนังสือเชิญ ชวน
<input type="checkbox"/>	D60080000836	60087000748	ชื่อชื่อโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่างงาน ขอซื้อจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ
<input type="checkbox"/>	D60080000834	60087000746	ชื่อThailand ทดสอบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา
<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	จัดทำร่าง สัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000826	60087000738	ชื่อพัฒนาระบบงาน Test โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอ ราคาและผล การพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D60080000221	60087000180	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ โดยวิธีคัดเลือก	2,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา
รวมหน้านี้			32,490,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
 กดที่ขึ้นคอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลไปยังคอนสแตนต์ไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
 :เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพด.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-122-7000 โทร. 6951-69 FPRO0001

13. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



14. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ



เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา” ได้

4. หน่วยจัดซื้อ - จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เฟส ๒) วันที่ 30 สิงหาคม 2560
 Thai Government Procurement รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาโครงการ
 ค้นหา
 ค้นหา


โครงการพิจารณาราคากลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	หมวด โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/>	D60080000823	60087000735	ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง เอกสารและ หนังสือเชิญ ชวน
<input type="checkbox"/>	D60080000836	60087000748	ชื่อชื่อโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ
<input type="checkbox"/>	D60080000834	60087000746	ชื่อThakin ทดสอบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา
<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	จัดทำร่าง สัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000826	60087000738	ชื่อพัฒนาระบบงาน Test โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอ ราคาและผล การพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D60080000221	60087000180	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ โดยวิธีคัดเลือก	2,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา
รวมทั้งสิ้น			32,490,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
 หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
 กติกาขั้นตอนการทำงานที่บันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
 :เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-122-7000 ต่อ 6951- 69 FPRO001

1. จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปบันทึกที่รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

4.1 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

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

30 สิงหาคม 2560
รศ.พิศพล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

รายละเอียดโครงการ

กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ท.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

PROC002_02

2. กดปุ่ม  รายละเอียด/แก้ไข

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

30 สิงหาคม 2560
รศ.พิศพล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ขอรับซื้อเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
8765432119861	เครื่องไฟฟ้าไทย	รายละเอียด/แก้ไข		

หมายเหตุ: เครื่องหมาย หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ท.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

DEVE0013

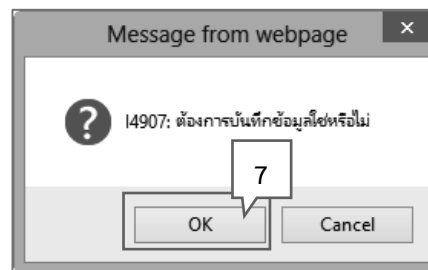
3. กดปุ่ม  รายละเอียด/แก้ไข

4. บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร”

5. บันทึก “ราคาที่เสนอ

6. กดปุ่ม **บันทึก**

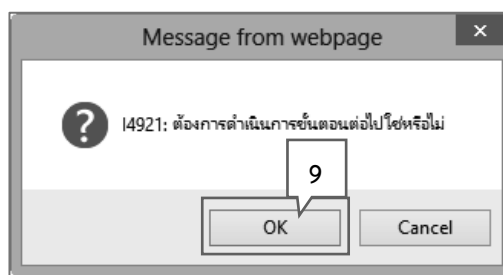
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



7. กดปุ่ม **OK**



8. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**
 ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่”



9. กดปุ่ม **OK**

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

ชื่อโครงการ: รายละเอียดโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ: อนุมัติที่ประชุม

เลขประจำตัวประชาชน	รายการพิจารณารายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา	
			ที่เสนอ	ที่ตกลงจ้าง
เครื่องรับอากาศ(40.10.17.01)				
B1 8765432119861	เครื่องพีพีไทย	✔	398,000.00	398,000.00

หมายเหตุ: กรณีต้องการกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาให้กดปุ่มแก้ไขผลการพิจารณา

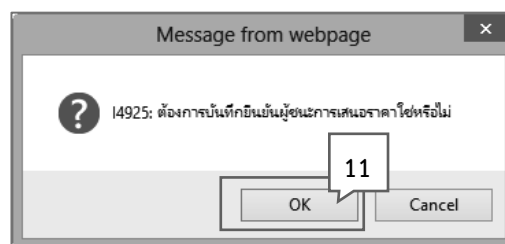
10

ออกใบขึ้นทะเบียนซองราคา แก้ไขข้อมูลราคา ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (พ.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๘ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DE/E0010

10. กดปุ่ม **ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา**

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคาใช่หรือไม่”



11. กดปุ่ม **OK**

12. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (พ.ศ.)
Thai Government Procurement

วันที่ 30 สิงหาคม 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา ส่งตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

โครงการพิจารณาราคากลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนระดับ หมวดจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/>	D60080000823	60087000735	ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอ ราคาและผล การพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D60080000829	60087000741	ชื่อวัสดุสำนักงานและอุปกรณ์สำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มใบ
<input type="checkbox"/>	D60080000834	60087000746	ชื่อThailand ทดสอบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำ สัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000836	60087000748	ชื่อชื่อโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ
<input type="checkbox"/>	D60080000824	60087000736	ชื่อรหัส ทดสอบโปรแกรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000532	60087000472	ชื่อโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ test 1 โดยวิธีคัดเลือก	10,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำงาน สัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000826	60087000738	ชื่อพัฒนากระบวนการ Test โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอ ราคาและผล การพิจารณา
รวมหน้านี้			30,540,000.00			

หน้า 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
คลิกที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อรับทราบข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
คลิกเพื่อขึ้นความเห็นการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

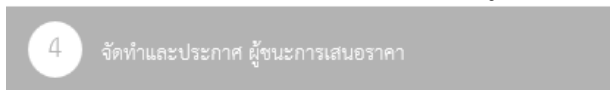
ยกเลิกรายการโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10460 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FPRO0001

13. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



14. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ



เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” ได้

5. หน่วยจัดซื้อ – จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หมดลงใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement

วันที่ 30 สิงหาคม 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ชื่อโครงการ: _____

ค้นหา ค้นหาด้วยเลือก ค้นหาขั้นสูง

โครงการพิจารณาราคากลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนหรือส่วน หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น ต่อ จาก ที่ ตั้ง
<input type="checkbox"/>	D60080000823	60087000735	ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอ ราคาและผล การพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D60080000829	60087000741	ชื่อวัสดุสำนักงานและอุปกรณ์สำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	50,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ
<input type="checkbox"/>	D60080000834	60087000746	ชื่อThianitk ทดสอบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000836	60087000748	ชื่อโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ข้อข้อข้อจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ
<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	จัดทำร่าง สัญญา
<input type="checkbox"/>	D60080000826	60087000738	ชื่อพัฒนาระบบงาน Test โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอ ราคาและผล การพิจารณา
รวมทั้งสิ้น			30,540,000.00			

1

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กรณีที่ขั้นตอนการทำงานที่บันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
กดเพื่งดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

เลขที่โครงการ ชื่อบัญชี หมายเลขโครงการรวมชื่อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.ส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FPRO0001

1. กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

5.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

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

31 สิงหาคม 2560
รศ.พิศาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายชื่อโครงการ

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

รายละเอียดโครงการ

บันทึกเลขที่หนังสือ
ส่งขอหัวหน้าอนุมัติ
กลับไปสู่อินโฟ

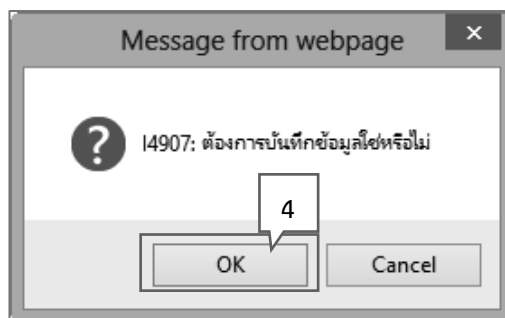
กองการพัสดุภาครัฐ (ท.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

PROC0002_03

2. กดปุ่ม 



3. กดปุ่ม **บันทึก**
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



4. กดปุ่ม **OK**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 จัดการคลัง แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่ดูแลระบบบัญชีกลาง กระทรวงฯ

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ชื่อโครงการ: รายละเอียดโครงการ:

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ: กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม

B2 * เรื่อง: รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

B3 * เรียง: ระเบียบกรมบัญชีกลาง

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด: ข้อมูลการเสนอราคา

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

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ซื้ออนุมัติ)

P1 * คำนามหน้า: นาง

P2 * ชื่อ: ชโลบล

P3 * นามสกุล: พรวิบูลย์

P4 * ตำแหน่ง: เลขาธิการกรม

P5:

P6:

หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกจับสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 อักษรพิเศษที่ไม่ควรมีในระบบ ได้แก่ " , * , ! , # , \$, % , ^ , * , / , \ , . , ; , ENTER ขึ้นบรรทัดใหม่ จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

5

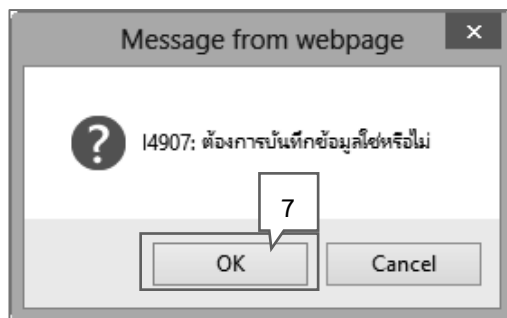
ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ใหม่) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10600 โทร. 02-127-7000 DAPE001

5. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



6. กดปุ่ม **บันทึก**
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



7. กดปุ่ม **OK**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 จัดทำโดย นวัตกรรมฯ เจ้าหน้าที่อาวุโส กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 จัดทำแบบเสนอราคาสิ่งของ
 2 Template หนังสือประมูลสิ่งของ
 3 ตัวอย่างแบบเสนอราคาสิ่งของ

ค้นหา

Styles - Format - Font - Size - A - B

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม
 ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งของ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง
 ด้วย ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
เครื่องปรับอากาศ (๕๐.๕๐.๓๗.๐๑) จำนวน ๓๖ เครื่อง	เครื่องไฟฟ้าไทย	๓๓๗,๐๐๐.๐๐	๓๓๗,๐๐๐.๐๐
รวม		๓๓๗,๐๐๐.๐๐	๓๓๗,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาดังกล่าว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งของจากผู้เสนอราคาตามที่

ดูประวัติเอกสาร Template มาตราฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่นำหน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ท.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๘ แขวงสามเสนใหม่ เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DAPE002

8. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



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

31 สิงหาคม 2560
จัดซื้อ กล้องวงจรปิด จำนวน 10 ตัว
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1
จัดกำหนดราคาสินค้าที่ส่งซื้อ

2
Template ของใบเสนอราคา

3
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติส่งซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขานุการกรม
ที่: _____ วันที่: สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง: รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งซื้อสิ่งส่งซื้อ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ด้วย ชี้แจงดังตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
เครื่องปรับอากาศ (๓๐ ๓๐.๑๓.๑๑) จำนวน ๑๒ เครื่อง	เครื่องไฟฟ้าไทย	๓๙๘,๐๐๐.๐๐	๓๙๘,๐๐๐.๐๐
รวม		๓๙๘,๐๐๐.๐๐	๓๙๘,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ส่งซื้อสิ่งส่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางนิโลบล ม่วงวิเศษ)
เลขานุการกรม

ย้อนกลับไปยังตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

9. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

31 สิงหาคม 2560
สถิติการดำเนินงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายชื่อโครงการ

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

ปุ่มที่กด: บันทึกเลขที่วันที่, แสดงหัวหน้าอนุมัติ, กลับสู่หน้าหลัก

กรมการพัสดุภาครัฐ (กทม.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DCAPE003

1. กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

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

31 สิงหาคม 2560
สถิติการดำเนินงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายชื่อโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					เพิ่มรายชื่อ

ปุ่มที่กด: จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, กลับสู่หน้าหลัก

กรมการพัสดุภาครัฐ (กทม.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DCAPE001

2. ที่รายการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อ

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

31 สิงหาคม 2560
รศ.พิศาล น่วมมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

วันที่กรายซื้อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ: คณะกรรมการตรวจรับ
3.1

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ: 3.2

* ตำแหน่ง: <ตัวเลือกตำแหน่ง>

* ชื่อ:

* นามสกุล:

* ประเภทกรรมการ: <ตัวเลือกประเภทกรรมการ>

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ: <ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ>

กองการพัสดุภาครัฐ (พ.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๘ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DCME002

3. วันที่กรายซื้อคณะกรรมการ สามารถทำการค้นหารายชื่อได้ 2 วิธีคือ

3.1 ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดที่อยู่ในระบบ eGP

โดยบันทึกเลขประจำตัวประชาชนกรรมการ แล้วกดปุ่ม

ระบบจะทำการค้นหาเลขประจำตัวประชาชนตามที่ระบุ ในระบบ eGP

หากพบ ระบบจะนำข้อมูลกรรมการมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ (ตามข้อ 4.)

หากไม่พบ (เนื่องจากเป็นกรรมการรายใหม่) ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลกรรมการท่านนั้น เข้าสู่ระบบ

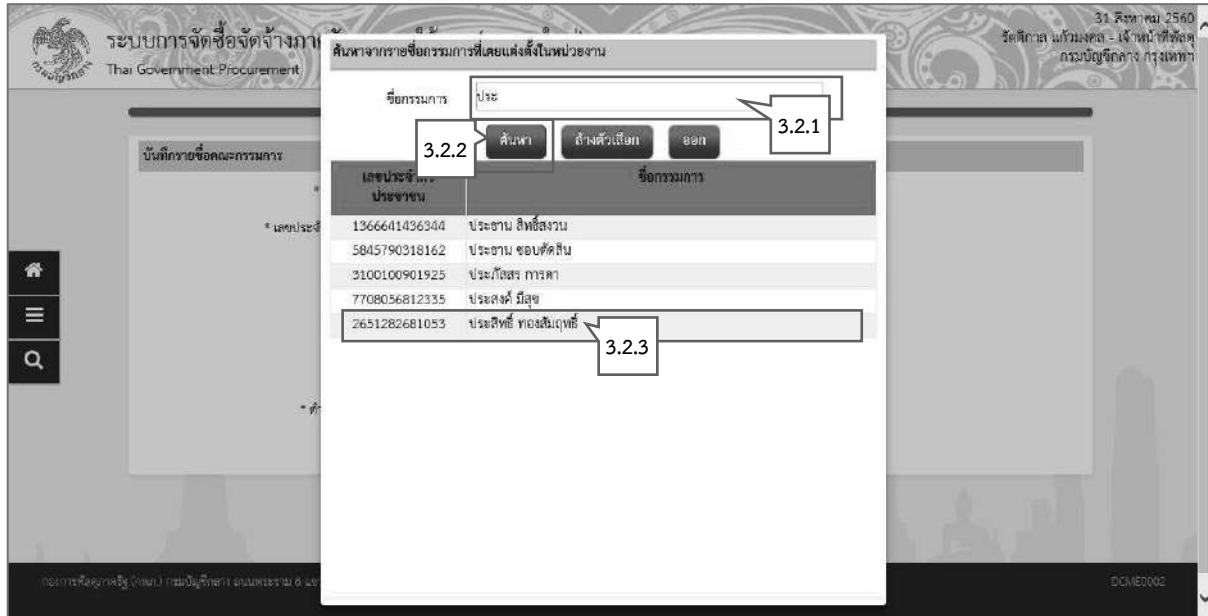
3.2 ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

โดยกดปุ่ม

ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน”

ผู้ใช้สามารถศึกษาขั้นตอนการทำงานได้ที่ข้อ 3.2.1 – 3.2.3

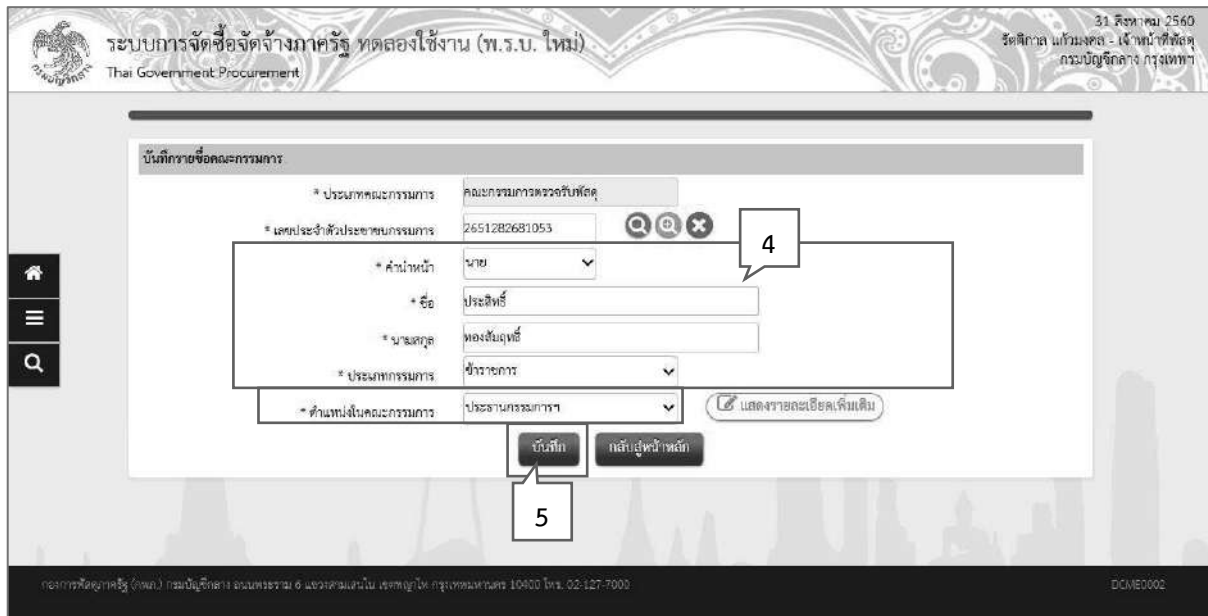
ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน



3.2.1 ระบุชื่อคณะกรรมการที่ต้องการ

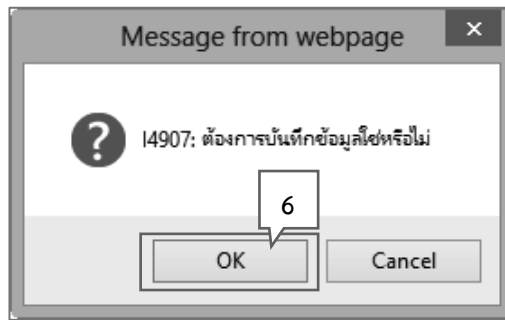
3.2.2 กดปุ่ม **ค้นหา**

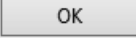
3.2.3 ระบบแสดงรายชื่อตามเงื่อนไขที่ระบุ ให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ



4. ระบบแสดงชื่อคณะกรรมการที่เลือกมา ให้ผู้ใช้ระบุ “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”

5. กดปุ่ม **บันทึก**
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



6. กดปุ่ม 



7. ระบบแสดงชื่อคณะกรรมการที่บันทึกแล้ว ให้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ตามข้อ 11. - ข้อ 18. จนครบจำนวน ตามที่ต้องการ

8. กดปุ่ม 

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

31 สิงหาคม 2560
จัดซื้อ ก่อสร้าง อาคาร 3 ชั้น 4 ชั้น
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 ตัวร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 * คำนำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

M2 * เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ โดอิวิเพาะเจาะจง

หน้าที่คณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

R1-1 ฝากการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงอื่น

ผู้ลงนาม

P1 * ตำแหน่ง นายสาว

P2 * ชื่อ สุทธิวัฒน์

P3 * นามสกุล รัตนใจดี

P4 * ตำแหน่ง อธิบดีกรมบัญชีกลาง

P5

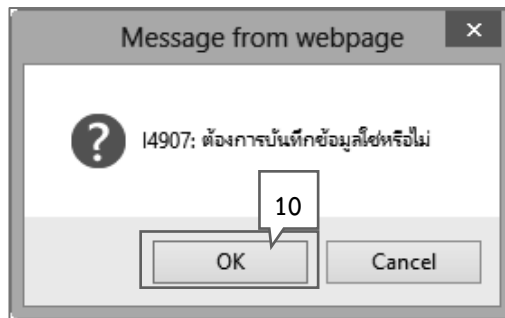
P6

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจับสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรมีในระบบ ได้แก่ " , * , / , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กรมการพัสดุภาครัฐ (ใหม่) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DCME0005

9. กดปุ่ม **บันทึก**
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



10. กดปุ่ม **OK**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 วัสดุภัณฑ์ - เจ้าหน้าพัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1	* ตำแหน่ง	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
M2	* เรื่อง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน้าที่คณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

RI-1	ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อกำหนดอื่น
------	---

ผู้ลงนาม

P1	* ตำแหน่ง	นางสาว
P2	* ชื่อ	สุวิรัตน์
P3	* นามสกุล	รัตนโชติ
P4	* ตำแหน่ง	อธิบดีกรมบัญชีกลาง
P5		
P6		

หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกรูปสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , * , ! , # , \$, % , ^ , * , /

11 NTER(เซ็นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

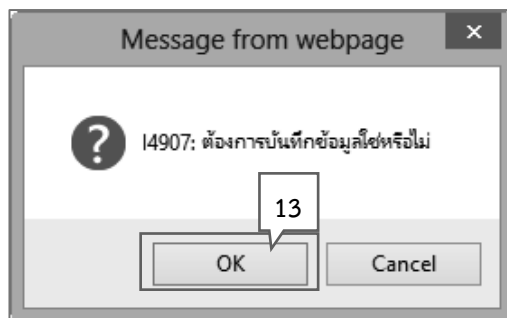
บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (พ.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ECRME0003

11. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



12. กดปุ่ม **บันทึก**
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



13. กดปุ่ม **OK**

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

31 สิงหาคม 2560
จัดซื้อ ก่อสร้าง คลัง เจ้าหน้าพัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 ดำเนินงานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ที่ _____
เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอ
แต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายประสิทธิ์ ทองสิงคุหี	ประธานกรรมการ
นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	
๒. นางสาวไพโรจน์ แพนทองคำ	กรรมการ
นักวิชาการ	
๓. นางสาวเนาวรัตน์ ภาตุสสาร	เลขานุการ
นักวิชาการ	
อำนาจและหน้าที่	
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น	

ดูประวัติคำสั่ง | Template มาตรฐาน | ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 | บันทึก | **ไปขั้นตอนที่ 3** | กลับสู่นำหน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพอ) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๘ แขวงสามเสนใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DCME0004

14. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

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

31 สิงหาคม 2560
จัดซื้อพัสดุ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ที่ _____
เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ประธานกรรมการ
๑. นายประสิทธิ์ ทองสัมฤทธิ์ นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒. นางสาวไฉฉิน แหวนทองคำ นักวิชาการ	เลขานุการ
๓. นางสาวเนาวรัตน์ ฤกษ์สาคร นักวิชาการ	

อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวสุพริตต์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

15

ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DCME005

15. กดปุ่ม [กลับสู่หน้าหลัก](#)

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

รายชื่อโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ชนิดคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						
<input type="checkbox"/>	2651282681053 นายประสิทธิ์ ทองสัมฤทธิ์	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียดยกเว้นใจ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3151200535549 นางสาวไพรัตน์ แหวงทองคำ	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียดยกเว้นใจ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3104300024816 นางสาวนารัตน์ เกตุลาคร	เลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียดยกเว้นใจ	<input type="checkbox"/>	

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลับสู่หน้าหลัก

16

กรมการพัสดุภาครัฐ (พ.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๘ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DCME001/HOME

16. กดปุ่ม [กลับสู่หน้าหลัก](#)

5.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

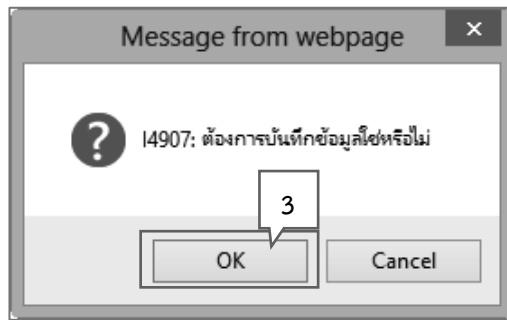


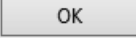
1. กดปุ่ม



2. กดปุ่ม

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



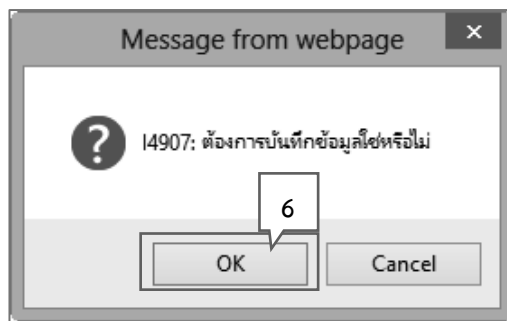
3. กดปุ่ม 



4. กดปุ่ม 



5. กดปุ่ม **บันทึก**
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



6. กดปุ่ม **OK**

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

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 2 Template สำหรับประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3 หัวข้อข่าวประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือเชิญชวน ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ ๒๒
เครื่องปรับอากาศ(๕๐.๓๐.๑๗.๐๑) จำนวน ๑๖ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่จะชนะการเสนอราคา
ได้แก่ เครื่องไฟฟ้าไทย (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาต่อกำลัง เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (
สามแสนห้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้ง
ปวง

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวสุพวีร์รัตน์ วัฒนใจดี)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ดูข่าวมีเคอร์ Template มาดูฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

กรมการพัสดุภาครัฐ (ใหม่) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๕ แขวงสามเสนใหม่ เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DWNE0002

7. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

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

31 สิงหาคม 2560
วัดพิศาล คุ้มวงศ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกแจ้งผู้ประกอบการเสนอราคา 2 Template สำหรับผู้ประกอบการเสนอราคา 3 ตัวอย่งส่วนประกอบผู้ประกอบการเสนอราคา

ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือเชิญชวน ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ ๒๖
เครื่องปรับอากาศ(๙๐,๑๐,๑๙.๐๑) จำนวน ๑๖ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่จะทำการเสนอราคา ได้แก่ เครื่อง
ไฟฟ้าไทย (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๙๑,๐๐๐.๐๐ บาท (ตามแนบท้ายหนังสือเปิดซองซอง) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวสุพริรัตน์ รอดนิต)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

8 กลับสู่หน้าหลัก

กรมการพัสดุภาครัฐ (ท.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๕ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DVM/E0003

8. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

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

31 สิงหาคม 2560
วัดพิศาล คุ้มวงศ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายชื่อโครงการ

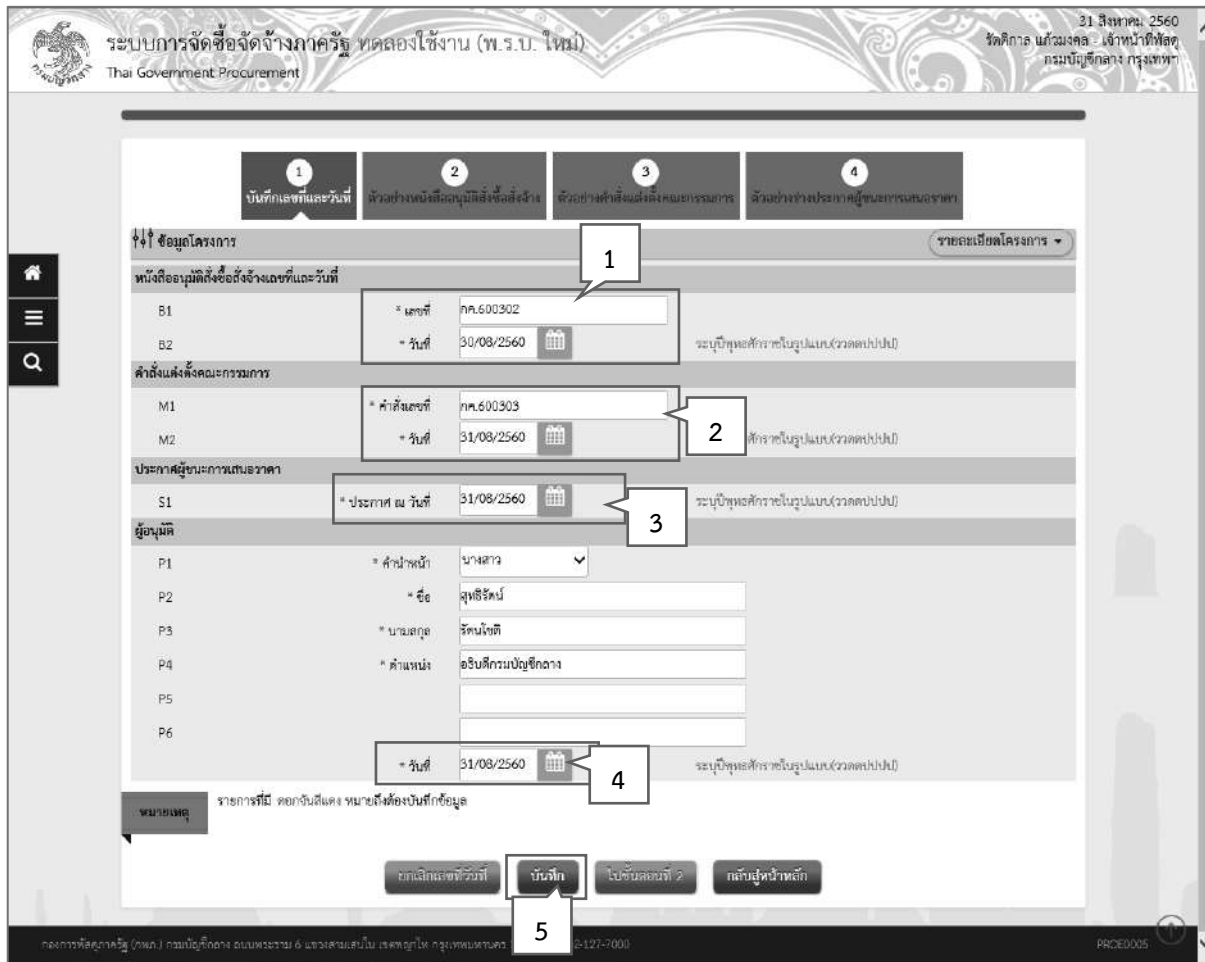
ลำดับ	รายการโครงการ	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียดคนใจ	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียดคนใจ	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อบริษัทผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียดคนใจ	ระหว่างดำเนินการ

9 บันทึกเลขที่วันที่

กรมการพัสดุภาครัฐ (ท.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๕ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DVM/E0003

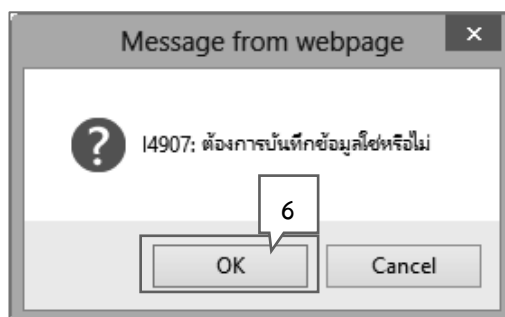
9. กดปุ่ม **บันทึกเลขที่วันที่**

5.4 บันทึกเลขที่วันที่



1. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
2. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. บันทึก วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
4. บันทึก วันที่อนุมัติ
5. กดปุ่ม **บันทึก**

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



6. กดปุ่ม **OK**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 ศึกษาล นวัตกรรม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกและขอรับวันที่ 2 ดำเนินงานบัญชีและสิ่งส่งจ้าง 3 ดำเนินงานคำสั่งแจ้งให้คณะกรรมการ 4 ดำเนินงานประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ชื่อโครงการ รายละเอียดโครงการ

หนังสืออนุมัติให้ขอส่งจ้างและวันที่

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

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

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

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

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

ผู้อนุมัติ

P1 * ศักดิ์บัตร บังสาว
 P2 * ชื่อ สุทธิรัตน์
 P3 * นามสกุล รัตนใจดี
 P4 * ตำแหน่ง อธิบดีกรมบัญชีกลาง
 P5
 P6 * วันที่ 31/08/2560 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกเบี้ยแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กรมบัญชีกลาง (ใหม่) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 4 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PROE0005

7. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



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

31 สิงหาคม 2560
จัดซื้อ นวัตกรรมคลัง เจ้าหน้าพัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1

2

3

4



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขานุการกรม
ที่: กค ๖๐๐๓๐๒ วันที่: ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง: รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน: อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ด้วย: ชี้แจงดังตามคำสั่งที่ ลงวันที่ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
เครื่องปรับอากาศ (๕๐ ๓๐.๑๓.๐๑) จำนวน ๑๒ เครื่อง	เครื่องไฟฟ้าไทย	๓๗๘,๐๐๐.๐๐	๓๗๘,๐๐๐.๐๐
รวม		๓๗๘,๐๐๐.๐๐	๓๗๘,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ที่เสนอมาพร้อมนี้

นางนิโลบล แวววิเศษ
(นางนิโลบล แวววิเศษ)
เลขานุการกรม

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 4 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

PRCE0006

8. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

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

31 สิงหาคม 2560
พัสดุกลาง แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกและพิมพ์ประวัติ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

คำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ที่ กค.๖๐๐๓๐๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑ นายประสิทธิ์ ทองสัมฤทธิ์	ประธานกรรมการฯ
นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	
๒ นางสาวไพจิตร แหม่นทองคำ	กรรมการ
นักวิชาการ	
๓ นางสาวบวรรัตน์ เกตุสาคร	เลขานุการ
นักวิชาการ	

อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สุทธิรัตน์ รัตนโชติ
(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

9

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ท.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PRICE007

9. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**

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

31 สิงหาคม 2560
วัดพิศาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่ประวัติ
2 ส่วนช่างอนุมัติสัญญาสั่งซื้อจ้าง
3 วิศวกรช่างสิ่งพิมพ์พิมพ์กรรมกร
4 ส่วนช่างร่างประกาศผู้ชนะการประกวดราคา

ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือเชิญชวน ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ ๒๓
เครื่องปรับอากาศ(๙๐.๑๐.๑๙.๐๑) จำนวน ๑๖ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่จะชนะการประกวดราคา ได้แก่ เครื่อง
ไฟฟ้าไทย (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๙๑,๐๐๐.๐๐ บาท (ตามแนบกำหนดแบบพิมพ์ภาพแนบ) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวสุพธิรัตน์ ร้อนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

10 กลับสู่หน้าหลัก

กดกลับขึ้นตอนที่ 3 พิมพ์

กองการพัสดุภาครัฐ (ท.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนนครราชสีมา ๕ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

PROC0008

10. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

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

31 สิงหาคม 2560
วัดพิศาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ชื่อโครงการ รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการโครงการ	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง	รายละเอียดคนไข้	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียดคนไข้	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียดคนไข้	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

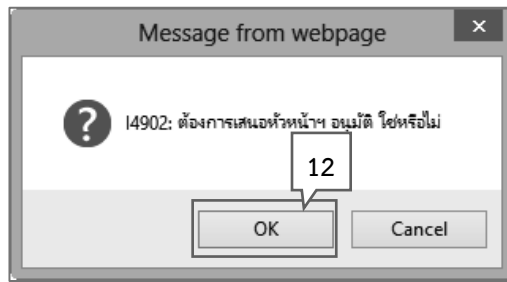
11

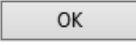
กองการพัสดุภาครัฐ (ท.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนนครราชสีมา ๕ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

PROC0002_03








11. กดปุ่ม **เสนอหัวหน้าอนุมัติ**


ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการเสนอหัวหน้า อนุมัติ ใช่หรือไม่”



12. กดปุ่ม 


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

รหัสแผนจัดซื้อ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ยอด โครงการ	สถานะ โครงการ	วัน ครบ การ ทำ งาน
<input type="checkbox"/> D60080000823	60087000735	ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง)	
<input type="checkbox"/> D60080000859	60087000771	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ตัวทวีซี ฉลาดดีเล็กทรอนิกส์ (e-market)	2,600,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำหนังสือ อนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง	
<input type="checkbox"/> D60080000769	60087000681	สอบราคาเข้าทดสอบ By Pair (Test วันที่เสนอราคา) ฟันไรซ์	520,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ	
<input type="checkbox"/> D60080000836	60087000748	ชื่อซื้อโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	
<input type="checkbox"/> D60080000860	60087000772	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร M โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง)	
<input type="checkbox"/> D60080000862	60087000774	สอบราคาซื้อสอบราคา ประเภทต่างๆ (ปูน)	500,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ	
<input type="checkbox"/> D60080000857	60087000769	วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เห็นโครงการ	
รวมค่านี้			4,290,000.00			

สถานะที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการในอัตโนมัติ
กดที่ขึ้นคอนการทำงานเพื่อรับกับข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ ชื่อบัญชี หมายเลข โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

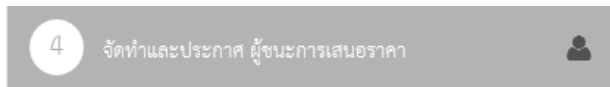
ยกเลิกรายการโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.ร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. (02-122-7000) ต่อ 6951-69 FPRO0001

14. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



15. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกแท็บ



เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์” ได้

6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พหุผลใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement

วันที่ 31 สิงหาคม 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา
ค้นหา
ค้นหา

โครงการที่จ วนราคากลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนรจัดซื้อ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำ งาน
<input type="checkbox"/> D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องบินอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง)	
<input type="checkbox"/> D60080000859	60087000771	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร สิววีธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	2,600,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำ อนุมัติ สั่งทำ	
<input type="checkbox"/> D60080000769	60087000681	สอบราคาเช่าทดสอบ By Pair (Test วั้พิเศษราคา) ฟ่านไซ้	520,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ	
<input type="checkbox"/> D60080000836	60087000748	ซื้อชื่อโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	
<input type="checkbox"/> D60080000860	60087000772	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร M โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง)	
<input type="checkbox"/> D60080000862	60087000774	สอบราคาซื้อสอบราคา ประเภทต่างๆ (ปูน)	500,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ	
<input type="checkbox"/> D60080000857	60087000769	วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
รวมทั้งสิ้น			4,290,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กรณีที่ขั้นตอนการทำงานเบื้องต้นที่ข้อมูลไม่ชัดเจนแล้วไป
กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.ส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. (02-122-7000) ต่อ 6951- 69 FPRO0001

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดกดปุ่ม เพื่อเข้าไปประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 ศิวะก ชัยภักดิ์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2 ตัวอย่างคำยื่นเสนอราคา 3 ตัวอย่างคำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม
 ที่: ทค.บ๐๐๓๐๒ วันที่: ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐
 เรื่อง: รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน: อธิบดีกรมบัญชีกลาง
 ด้วย: ซึ่แนบดังตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
เครื่องปรับอากาศ (๕๐๓๐.๑๓๑๑) จำนวน ๑๒ เครื่อง	เครื่องไฟฟ้าไทย	๓๗๘,๐๐๐.๐๐	๓๗๘,๐๐๐.๐๐
	รวม	๓๗๘,๐๐๐.๐๐	๓๗๘,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาดังกล่าว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ที่
 เสนอมาพร้อมนี้

นางนิโลบล แวรวีาศรี
 (นางนิโลบล แวรวีาศรี)
 เลขาธิการกรม

2

ส่งคืนแก้ไข ทบทม์ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ท.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๕ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 02-127-7000 PRCP0032_03

2. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560 ศิวะก ชัยภักดิ์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3 ตัวอย่างคำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

คำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ที่ กค.๖๐๐๓๐๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องบินอากาศยาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องบินอากาศยาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องบินอากาศยาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑. นายประสิทธิ์ ทองสัมฤทธิ์	ประธานกรรมการ
นักวิชาการชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒. นางสาวไพจิตร แทวนทองคำ	
นักวิชาการ	
๓. นางสาวเนาวรัตน์ เกตุสาคร	เลขานุการ
นักวิชาการ	

อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สุทธิรัตน์ จิตนโชติ
(นางสาวสุทธิรัตน์ จิตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

3 ไปขั้นตอนที่ 3

ส่งคืนแก้ไข ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ท.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PRCE0010

3. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่) Thai Government Procurement 21 สิงหาคม 2560 ศิวะก ชัยภักดิ์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่สดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติซื้อสิ่งของ 2 ตัวอย่างคำเชิญเพื่อเสนอการประกวด 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือเชิญชวน ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๖ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่ยื่นการเสนอราคา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๒๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวสุทธิรัตน์ รอดโตติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

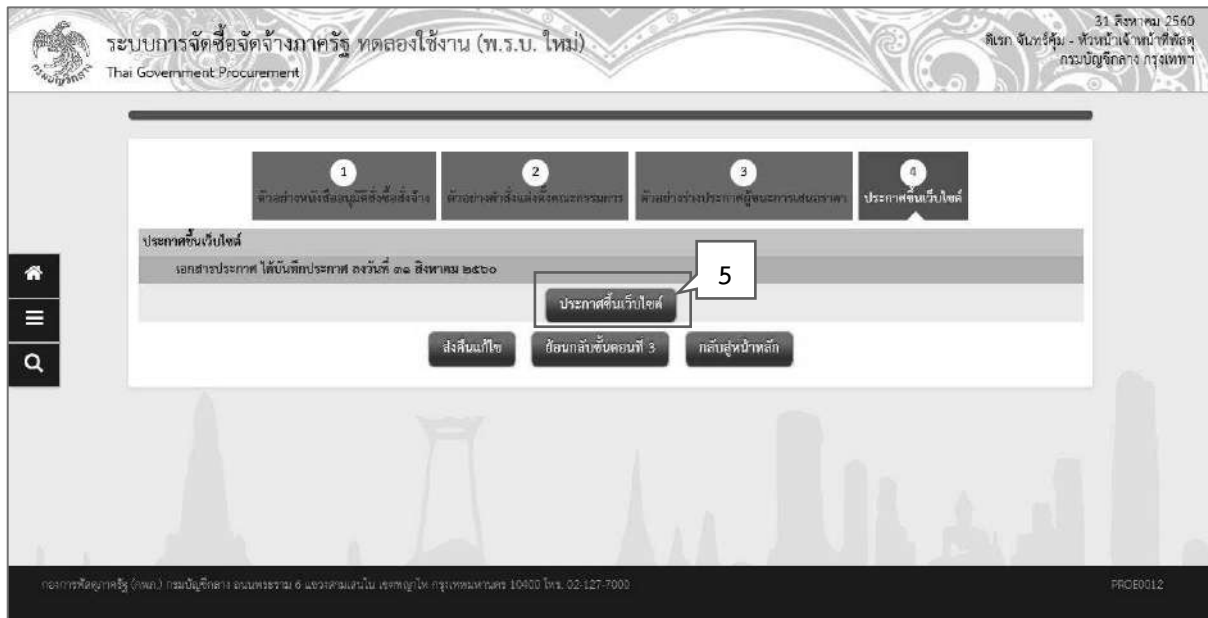
4 ไปขั้นตอนที่ 4

ส่งคืนแก้ไข ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

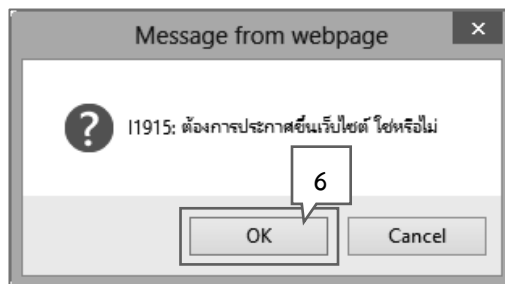
กองการพัสดุภาครัฐ (ทดลอง) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PRCE0011

4. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**

ประกาศขึ้นเว็บไซต์



5. กดปุ่ม **ประกาศขึ้นเว็บไซต์**
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ใช่หรือไม่”







6. กดปุ่ม **OK**
7. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เปิดกล่องใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement

วันที่ 31 สิงหาคม 2560
ติวเวก จันทบุรี - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา
ค้นหาขั้นสูง

โครงการทั้งหมด รวมราคากลางงานก่อสร้าง


รหัสแผนภูมิ หมวดจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ยอด โครงการ	สถานะ โครงการ	ขึ้น คอม การ พั สดุ	
<input type="checkbox"/>	D60080000823	60087000735	ชื่อเครื่องบินอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	
<input type="checkbox"/>	D60080000859	60087000771	ชื่อกระดาษถ่ายเอกสาร สิววีซี ๑๗๐๘๖๖๖๖๖ (e-market)	2,600,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำหนังสือ อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง	
<input type="checkbox"/>	D60080000769	60087000681	มอบราคาเข้าทดสอบ By Pair (Test รุ่นที่เสนอราคา) ฟันโซ่	520,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ	
<input type="checkbox"/>	D60080000836	60087000748	ชื่อชื่อโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	
<input type="checkbox"/>	D60080000860	60087000772	จ้างทำนอง/จ้างเหมาบริการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร M โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (จ้าง)	
<input type="checkbox"/>	D60080000862	60087000774	มอบราคาซื้อวัสดุราคา ประเภทต่างๆ (ปูน)	500,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำรายงาน ขอซื้อจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ	
<input type="checkbox"/>	D60080000857	60087000769	วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
รวมทั้งสิ้น			4,290,000.00				

สำเนาที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กรณีที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อยืนยันข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
: เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.ส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: (02-122-7000) ต่อ 6951- 69

FPRO0001

8. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้

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

31 สิงหาคม 2560
ติงเรศ ชันทรคุ้ม - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

↑ ↓ ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและคำ mờiเชิญชวน ✓
- 3 ราคซื้อในใบขอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 **จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา** ✓ **9**
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบเลิกประท้วงสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ช้อนกลางจะสำคัญในสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

อนุมัติ

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:
 : บันทึกข้อมูล
 : ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
 : ปิดโครงการ

: เสนอข้อมูลให้หัวหน้า
 : ส่งคืนแก้ไข

: ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
 : ยกเลิก

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

PRCP0001

9. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อยแล้ว

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. กฎกระทรวง หนังสือเวียน ประกาศ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. สืบค้นจาก ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ <http://www.gprocurement.go.th> (สืบค้นวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2563)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



DWF

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

255 ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

www.dwf.go.th