

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์

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

ขอบเขต

กำหนดการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น 3 เรื่อง คือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

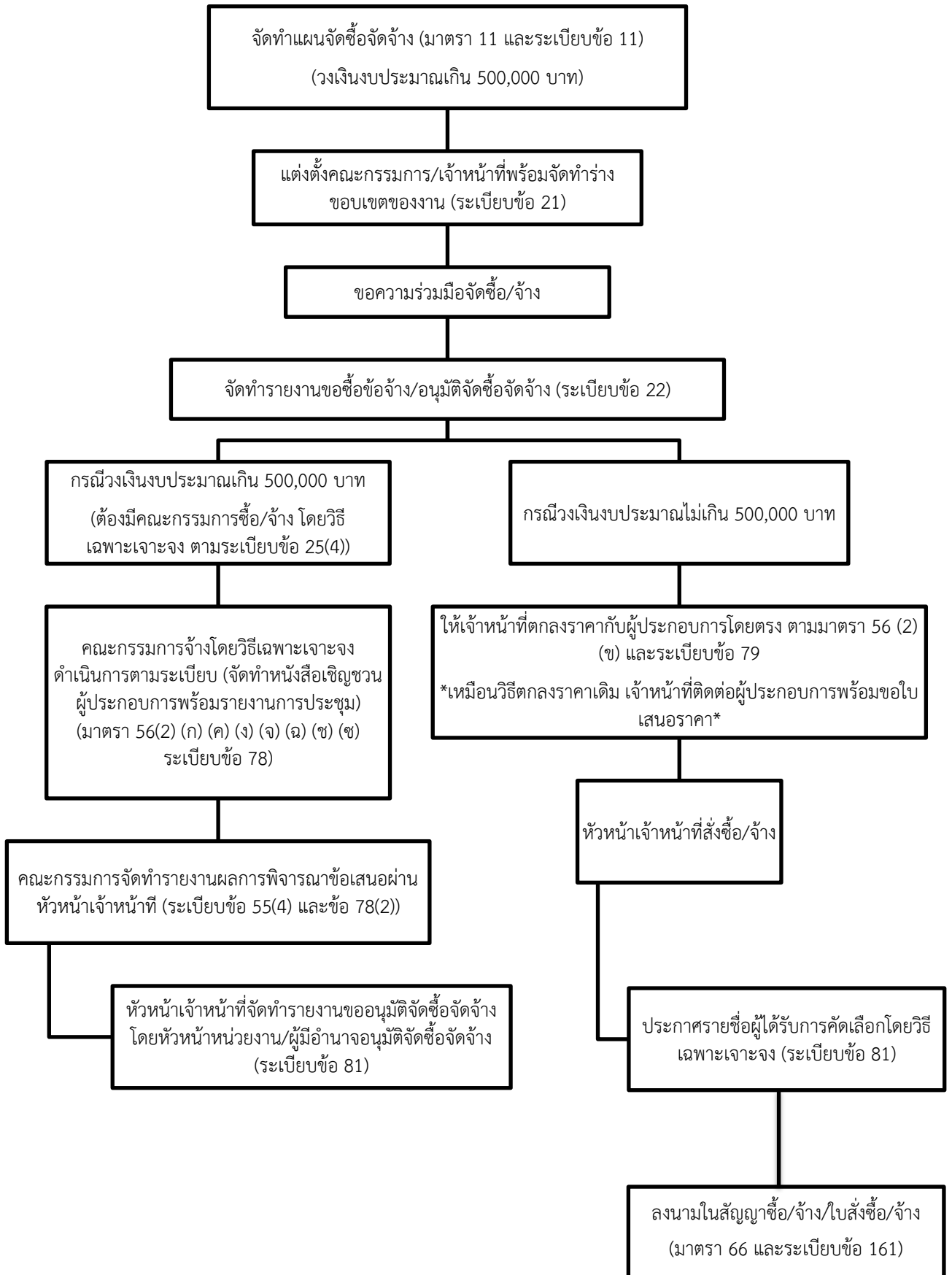
- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ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

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

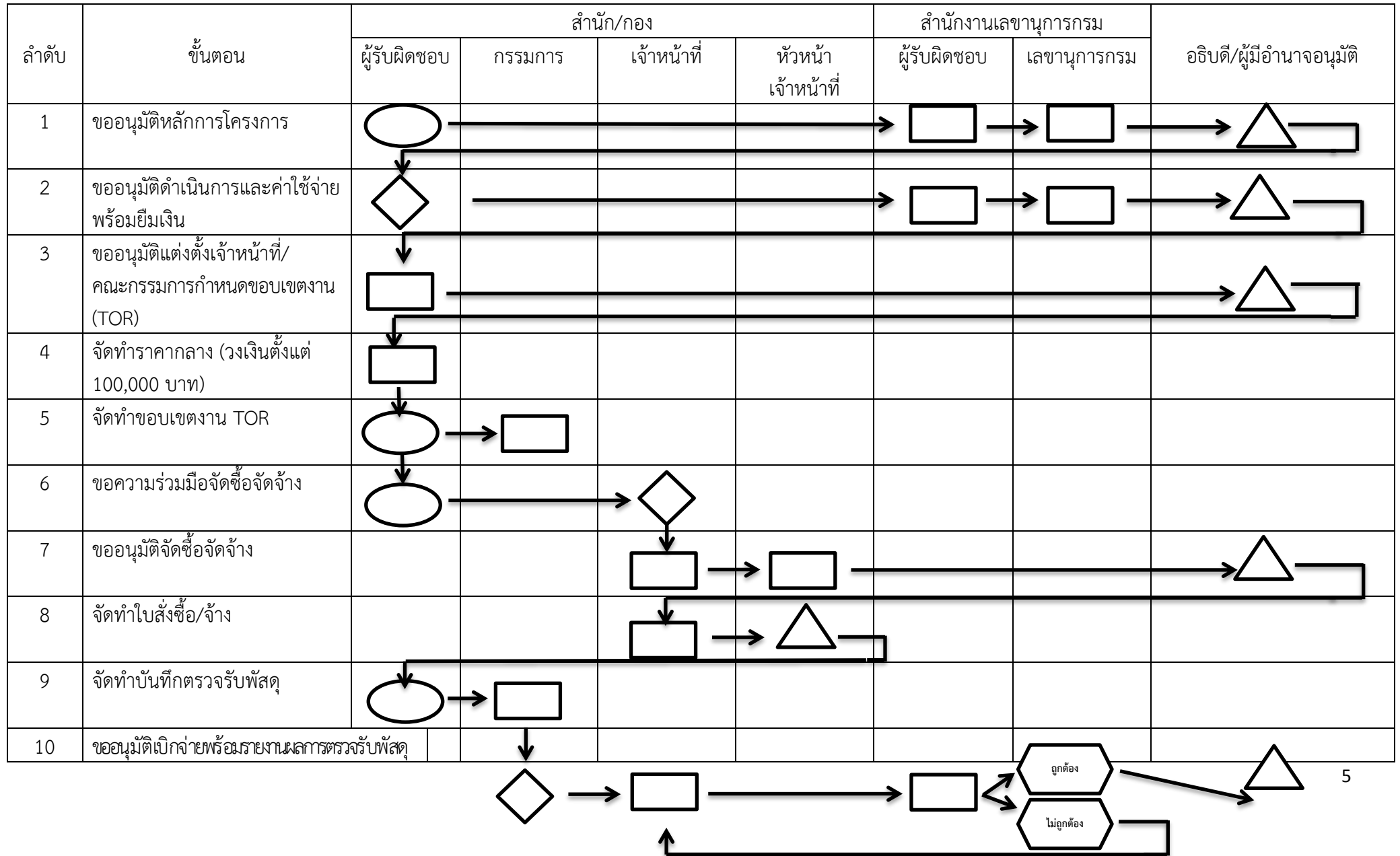
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) (การจัดทำเอกสาร)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
1. ขออนุมัติหลักการ โครงการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง ดำเนินการ - ขออนุมัติหลักการโครงการ นำส่ง สำนักงานเลขานุการกรม โดยทำ เอกสารประกอบด้วย 1. หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการ 2. โครงการตามแบบฟอร์มการตั้ง งบประมาณ มีเนื้อหาประมาณ 13 ข้อ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย 4. เอกสารแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผ่านสำนักงานเลขานุการกรมเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ	2	- เอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้อง - รูปแบบ/รายละเอียด โครงการครบถ้วนถูกต้อง	- ศึกษาวิธีการ รูปแบบ รายละเอียดการทำ หลักการโครงการ	
2. ขออนุมัติดำเนินการ และค่าใช้จ่ายพร้อมยืม เงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง ดำเนินการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการ และค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน - จัดทำหนังสือขออนุมัติ บุคคลภายนอกเข้าร่วม (กรณีจัดอบรม มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม) แนบเอกสารประกอบด้วย 1. สำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการตามข้อ 1	2	- เอกสารประกอบ ครบถ้วน ถูกต้อง - ดำเนินการตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษาระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
	2. สัญญาอิมเงิน 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามสัญญาอิมเงิน 4. กำหนดการผ่านสำนักงานเลขานุการกรมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ				
3. จัดทำราคากลาง (วงเงินตั้งแต่100,000บาท)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางเปรียบเทียบ 3 ราย รายละเอียดตามคำจำกัดความ	2	- หาข้อมูล/วิธีการ - ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษาระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	- ระเบียบ ปพช.
4. ข อ อ นุ มั ตี แ ต่ ง ต้ ง เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR)	1	- รายละเอียดในคำสั่งครบถ้วน ถูกต้อง	- ศึกษารูปแบบ/วิธีการ	- มาตรา 61 - ระเบียบข้อ 21, 26
5. จัดทำขอบเขตงาน (TOR)	เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ตามคำสั่ง - ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - ลงชื่อกำกับ	1-3	- การกำหนดรายละเอียดในขอบเขตงานสอดคล้องครบถ้วน ถูกต้อง	- ศึกษารูปแบบ/วิธีการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
6. ขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง โดยแนบเอกสารสำเนาเอกสารตามข้อ 1 - 5	1	- เอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้อง	- ดำเนินการตามแนวทางและตัวอย่าง	
7. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ) - จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 1. แนบเอกสารตามข้อ 1 - 6 2. ใบเสนอราคา - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - ขึ้นประกาศผลผู้ชนะใน Website ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน - ลงระบบ e - GP ตามขั้นตอนเอกสารแนบ - ลงระบบ GFMS กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ตามขั้นตอน เอกสารแนบ	2 วันทำการ	- เอกสารประกอบ/รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	- ดำเนินการตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	- ระเบียบข้อ 22,79

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
8. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่ง จ้าง	<p>เจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ) - จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หลังจากผู้มี อำนาจอนุมัติตามข้อ 7 โดยหัวหน้า เจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่ง (วงเงิน ไม่เกิน.....บาท) และให้ผู้รับ จ้างลงนามในใบสั่ง กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถลงนามได้ ให้ ทำเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือมอบอำนาจ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบ และผู้รับมอบ 3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/ ร้านค้า <p>- ลงระบบ e - GP ตามขั้นตอน เอกสารแนบ - ลงระบบ GFMS กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ตามขั้นตอน เอกสารแนบ</p>	2	- ตรวจสอบรายละเอียด กำหนดวันให้สอดคล้อง ตามความต้องการและ ตรงกับหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง	- ศึกษารูปแบบ/วิธีการ ใน ระเบียบ และ ระบบงานที่เกี่ยวข้อง	
9. จัดทำบันทึกตรวจรับ พัสดุ	<p>เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบของแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ดำเนินการ - ตรวจรับของภายในเวลาที่กำหนด</p>	5 วันทำการ	- เอกสารประกอบ/ รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	- ดำเนินการตาม ระเบียบและแนวทางที่ กำหนด	- ระเบียบข้อ 175

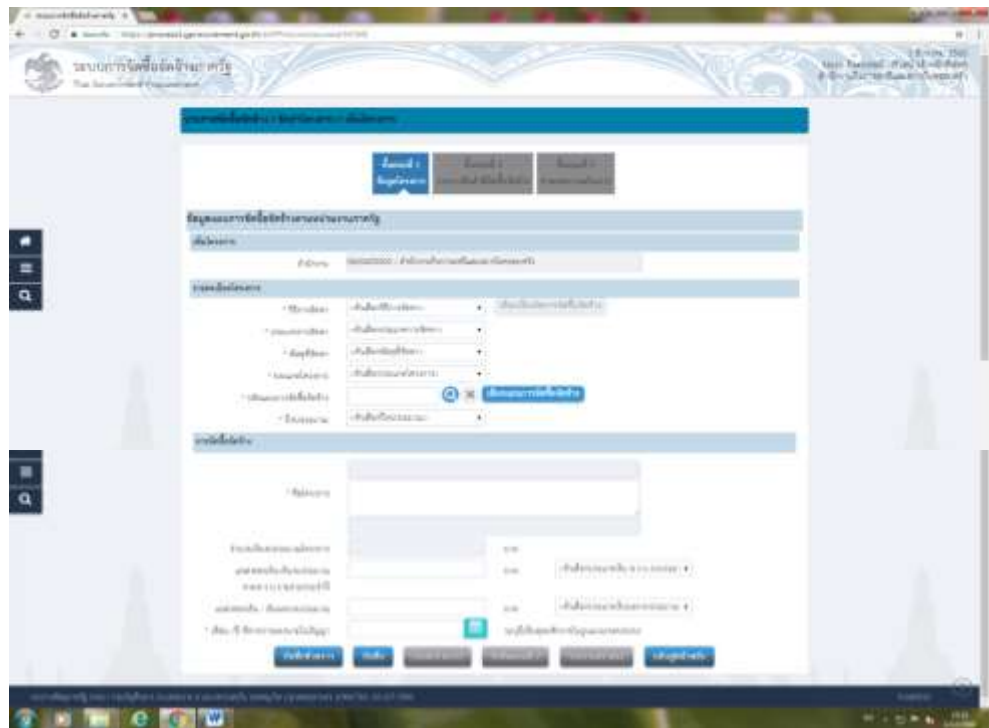
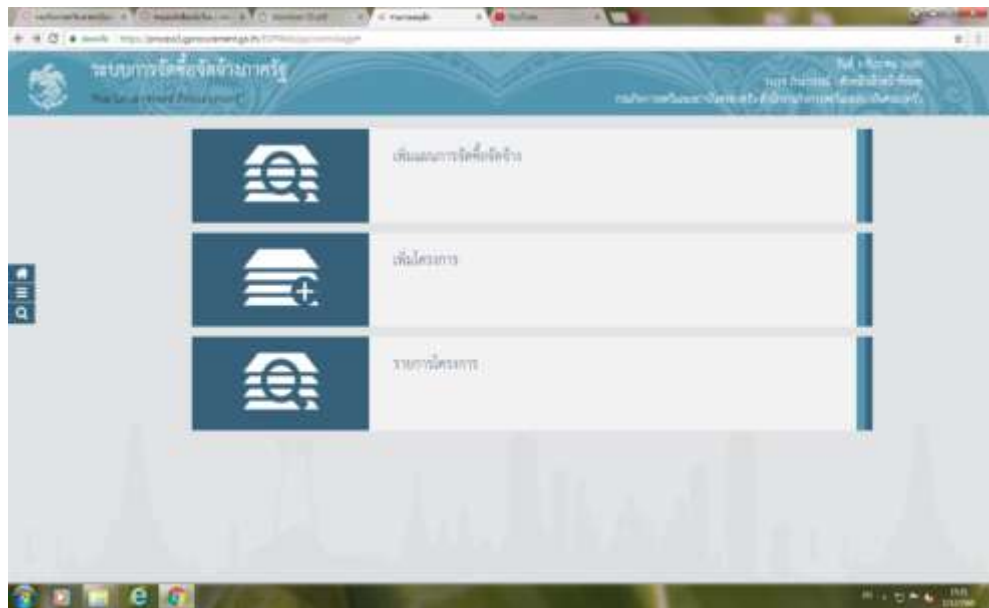
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกตรวจรับพัสดุ กรรมการลงชื่อตรวจรับ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ (รายละเอียดตามตัวอย่างแนบ) - ลงระบบ e - GP ตามขั้นตอนเอกสารแนบ - ลงระบบ GFMS ทำการตรวจรับในระบบ ตามขั้นตอนเอกสารแนบ 				
10. ขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	<p>เจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามรายการที่สั่งซื้อ/ส่งจ้าง ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารตามข้อ 1 - 9 - ส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการ - กลุ่มการคลังรับและลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน - ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่าย <p>ถ้าถูกต้อง ดำเนินการวางฎีการเบิกจ่ายเงิน ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุของกอง ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง ส่งคืนให้กลุ่มการคลัง</p>	3 วันทำการ	- เอกสารประกอบ/รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	- ดำเนินการตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ในระบบ e-GP

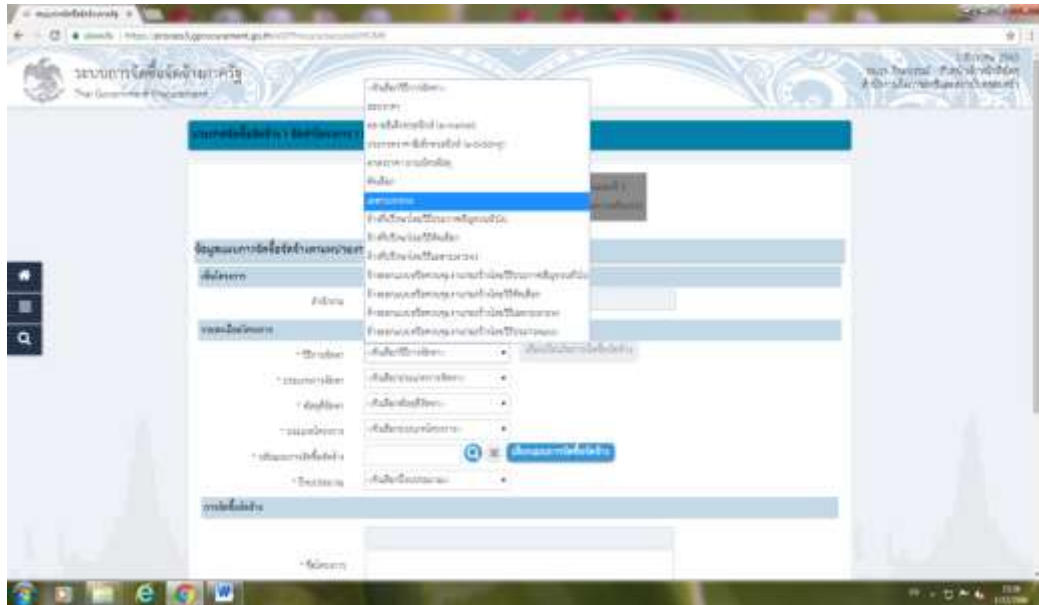
ขั้นตอนการเพิ่มรายการโครงการในระบบ e-GP

1. การเพิ่มโครงการ (A1-A27)
2. บอลขั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (B1-B14)
3. บอลขั้นที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (C1-C6)
4. บอลขั้นที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา (D1-D6)
5. บอลขั้นที่ 4 จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (E1-E24)
6. บอลขั้นที่ 5 จัดทำร่างสัญญา (F1-F16)
7. บอลขั้นที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา (G1-G2)
8. บอลขั้นที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (H1-H4)
9. บอลขั้นที่ 8 บริหารสัญญา (I1-I11)

1. เพิ่มโครงการ (A1)



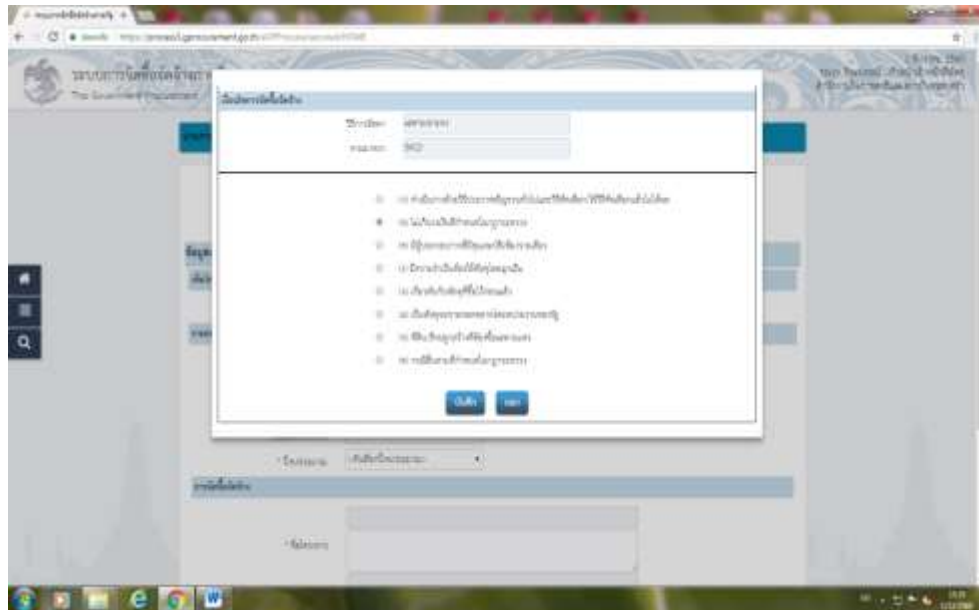
1. วิธีการจัดหา เลือก วิธีเฉพาะเจาะจง (A2)



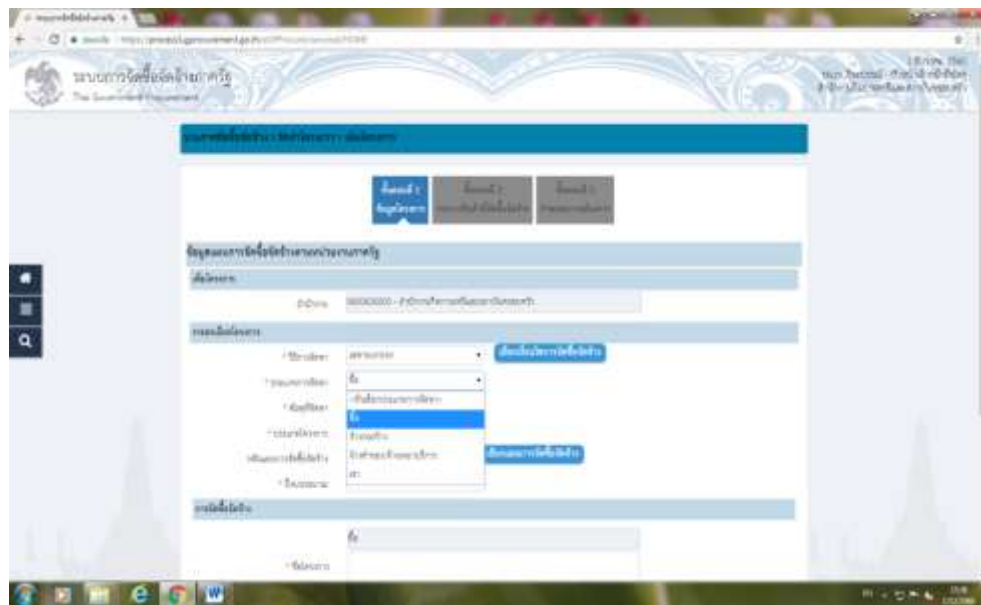
1. เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง (A3)



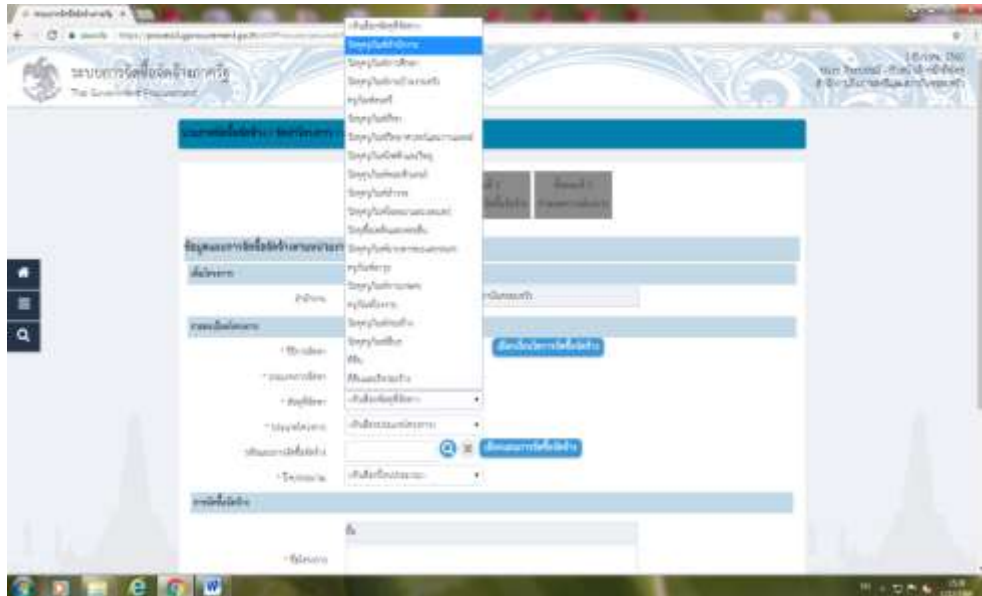
1. เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (A4)



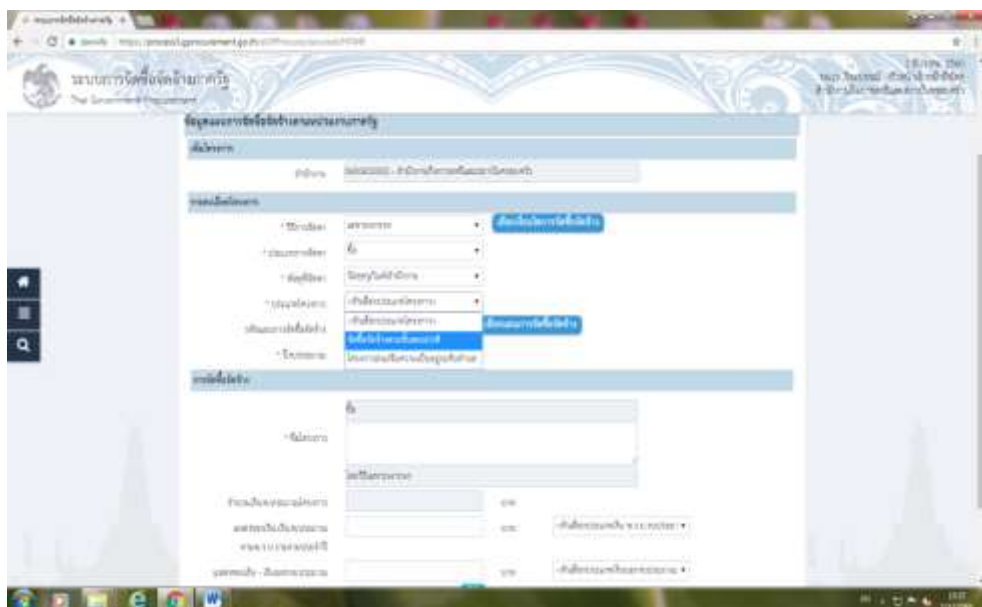
1. ประเภทการจัดหา เลือก ซื้อ/จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ (A5)



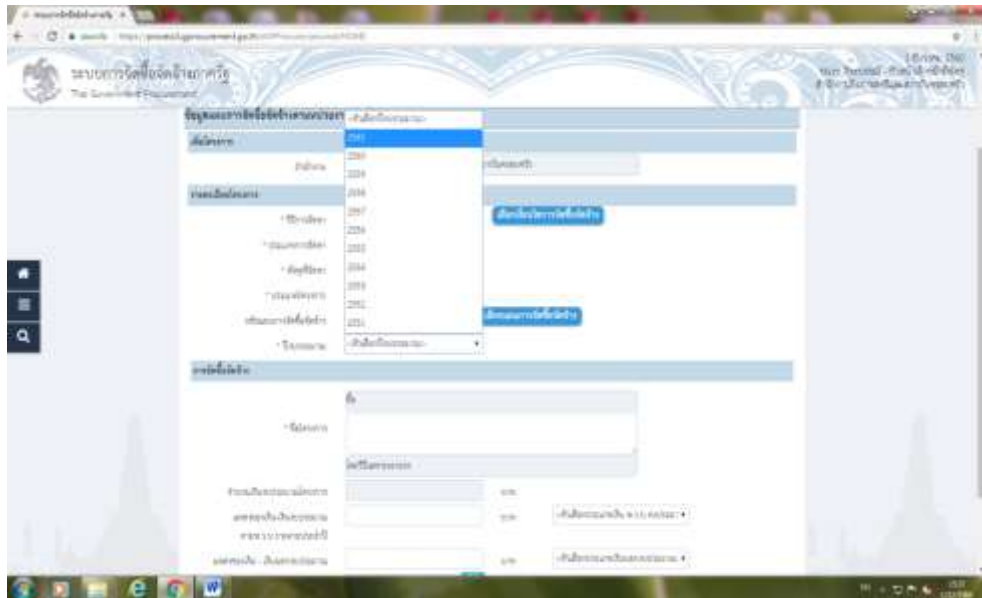
1. พัสดุที่จัดหา เลือกให้ตรงกับสิ่งที่ซื้อ/จ้าง (หากไม่ตรงกับพัสดุที่ต้องการให้เลือกประเภทใกล้เคียง) (A6)



1. ประเภทโครงการ เลือกจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ (A7)



1. ปีงบประมาณ เลือกปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง (A8)



1. ชื่อโครงการ (ชื่อโครงการที่จัดซื้อ/จ้าง) (A9)

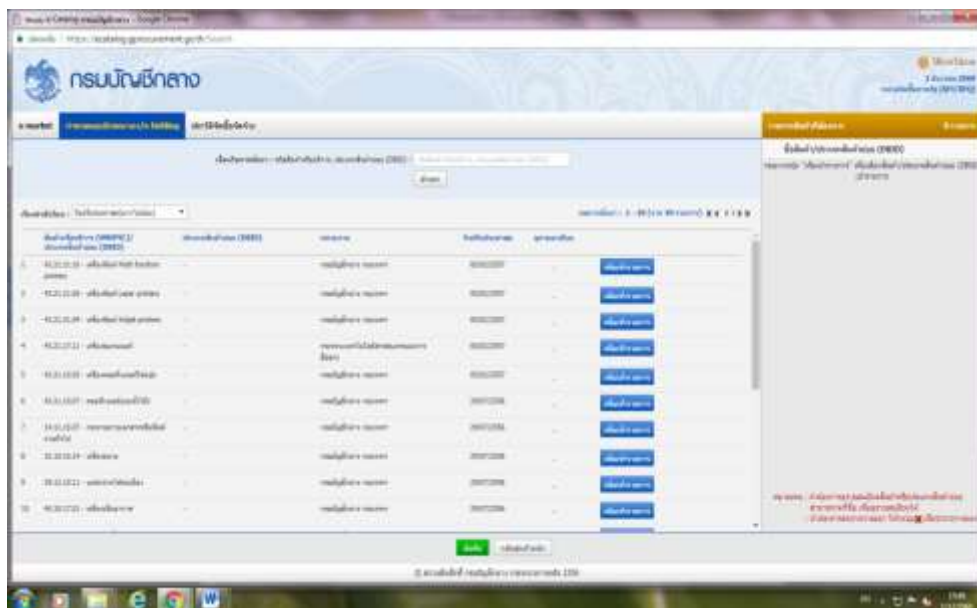


1. - แหล่งของเงินงบประมาณ (งบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง)
 - หน่วยงานระดับกรม
 - เดือน/ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา
- บันทึก (A10)

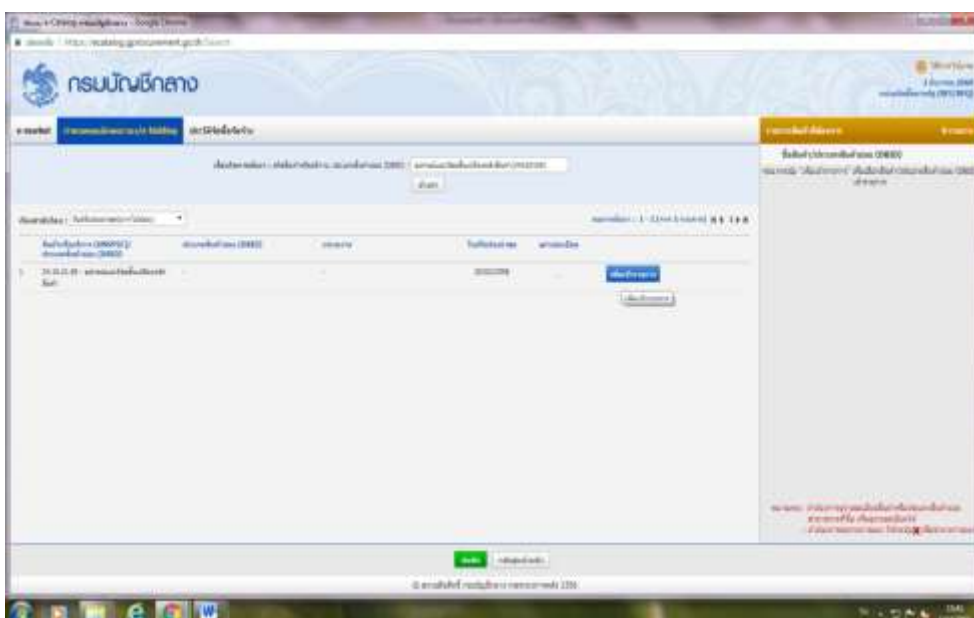
1. เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ (A11)

1. กำหนดคุณลักษณะเอง (A12)

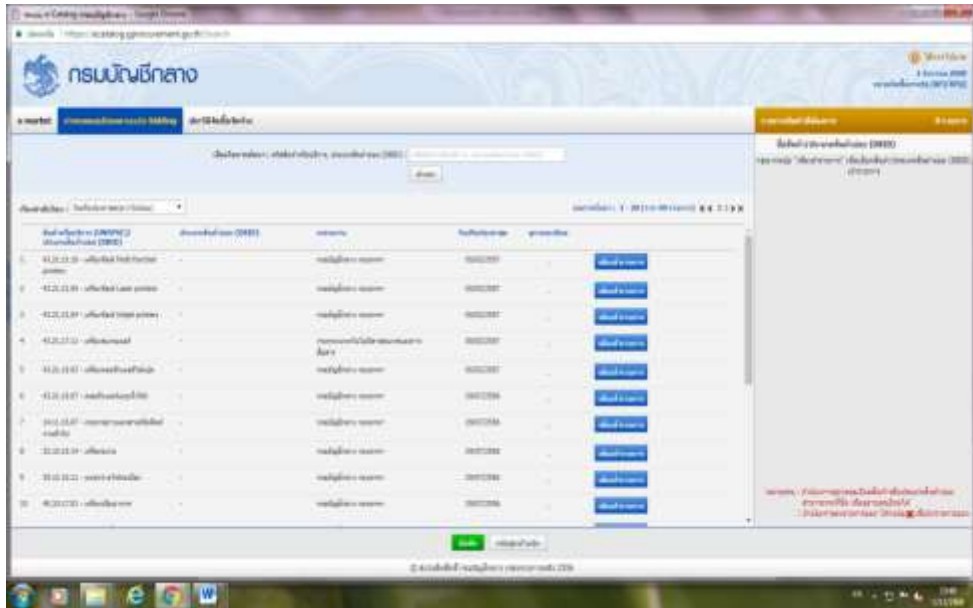
- จ้างผลิตเอกสาร (82121701) บริการจัดการยานพาหนะ (80161505)
- อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลือง (24102100) กรณีไม่พบ ให้ค้นหา การจ้างงาน



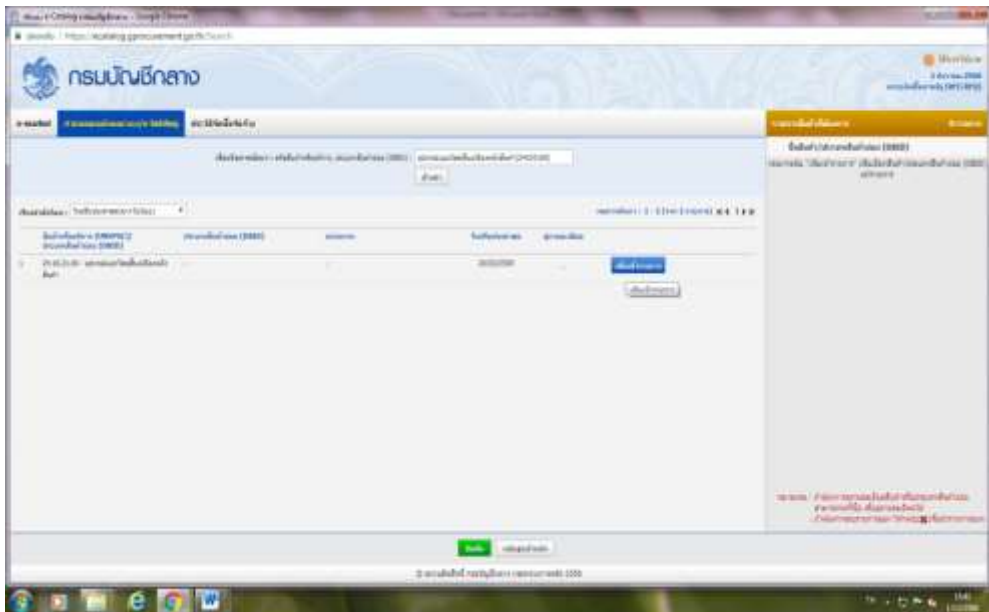
1. เมื่อพบลักษณะที่ต้องการให้ เลือกเพิ่มเข้ารายการ → บันทึก (A13)



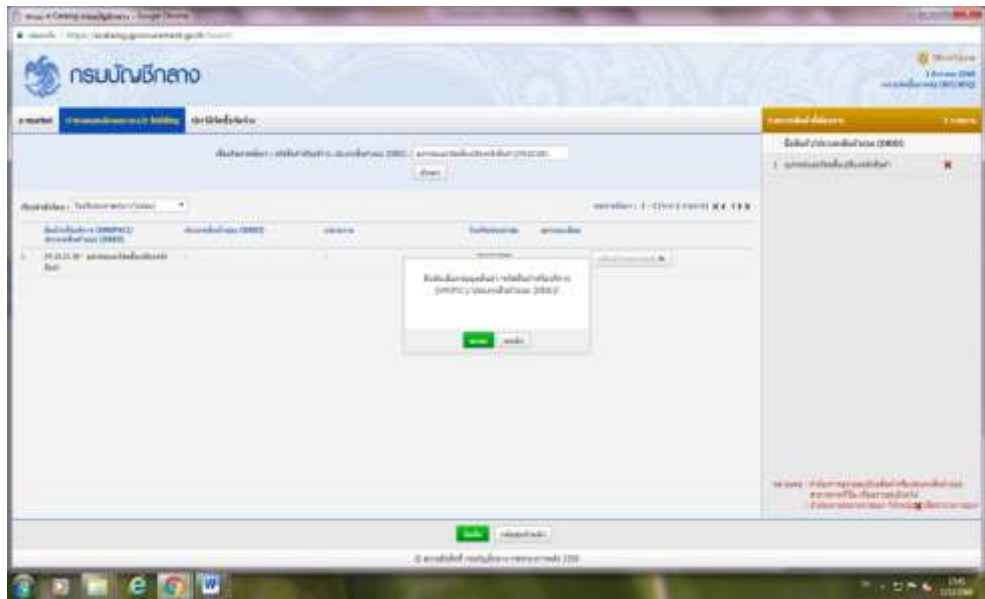
1. กำหนดคุณลักษณะเอง (A12)
- จ้างผลิตเอกสาร (82121701) บริการจัดการยานพาหนะ (80161505)
 - อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลือง (24102100) กรณีไม่พบ ให้ค้นหา การจ้างงาน



1. เมื่อพบลักษณะที่ต้องการให้ เลือกเพิ่มเข้ารายการ → บันทึก (A13)



1. เมื่อพบลักษณะที่ต้องการให้ เลือกเพิ่มเข้ารายการ → บันทึก → ตกลง (A14)



1. ไปขั้นตอนที่ 3 (A15)



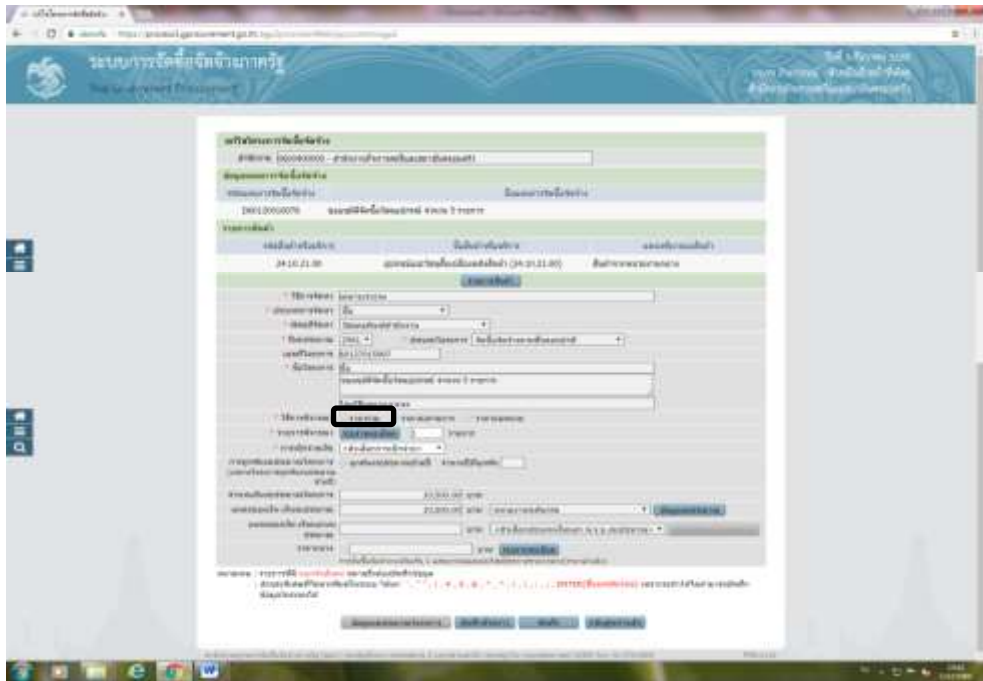
1. กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือก เฉพาะเจาะจง --> บันทึก (A16)



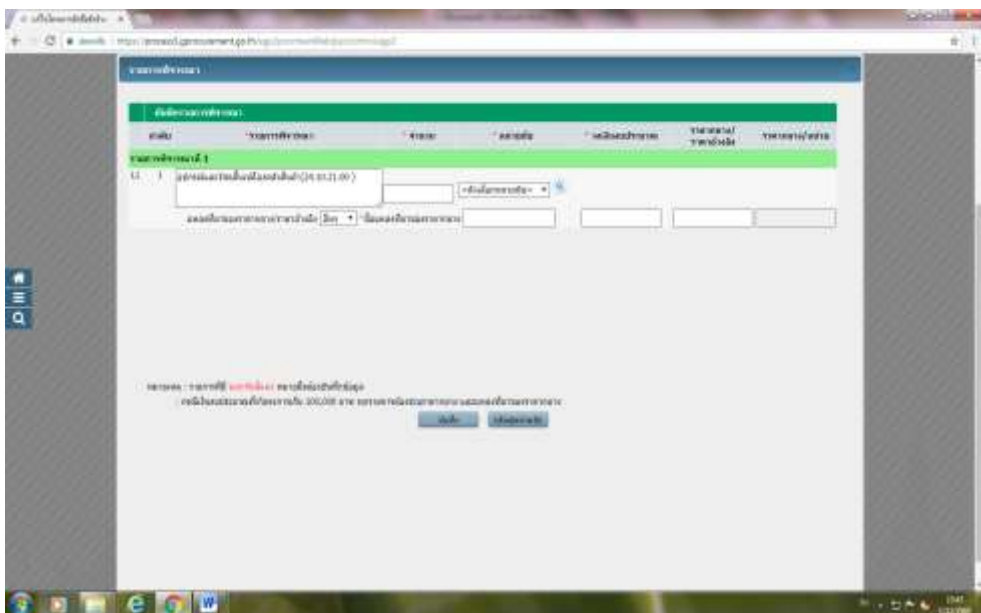
1. ตกลง (A17)



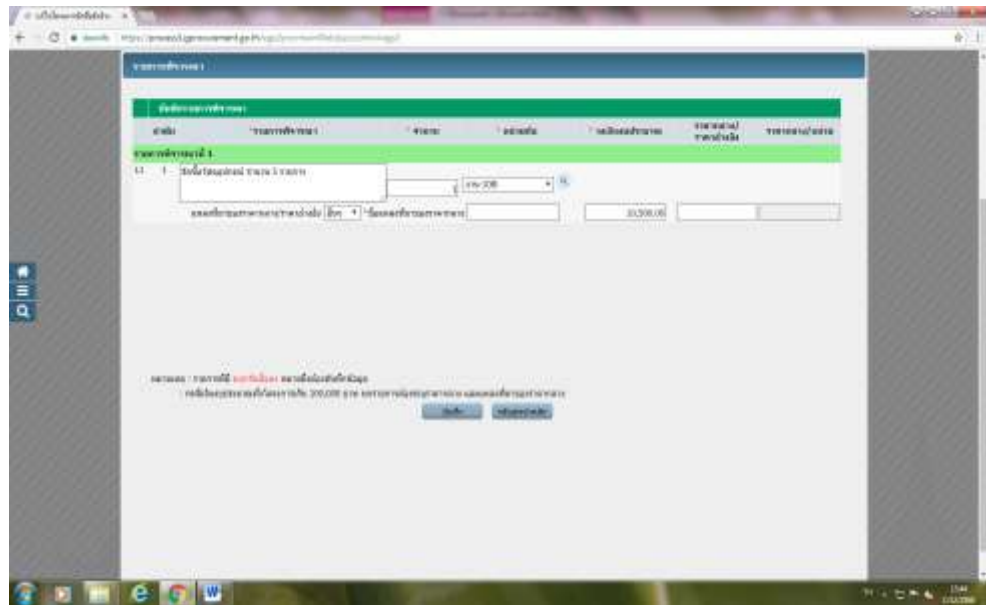
1. - วิธีการพิจารณา เลือก ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย
 - รายการพิจารณา เลือกระบุรายละเอียด (A18)



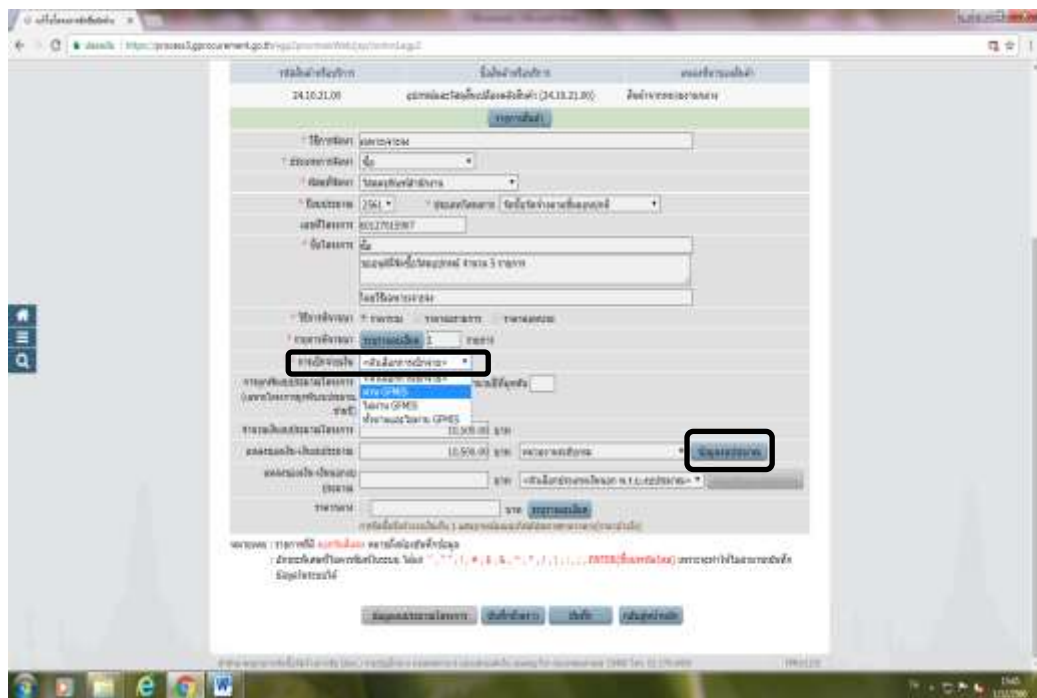
1. เมื่อเลือกระบุรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ (A19)



1. เมื่อเลือกกระบวนรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอดังภาพ
- รายการพิจารณา (ใส่ชื่อเรื่องที่จัดซื้อ/จ้าง)
 - จำนวน (1) หน่วยนับ (งาน)
 - วงเงินงบประมาณ (วงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ) → บันทึก (ราคากลางไม่ต้องใส่กรณีไม่ถึง 500,000 บาท) (A20)



1. - การเบิกจ่ายเงิน เลือกผ่าน GFMS
- ข้อมูลงบประมาณ (A21)



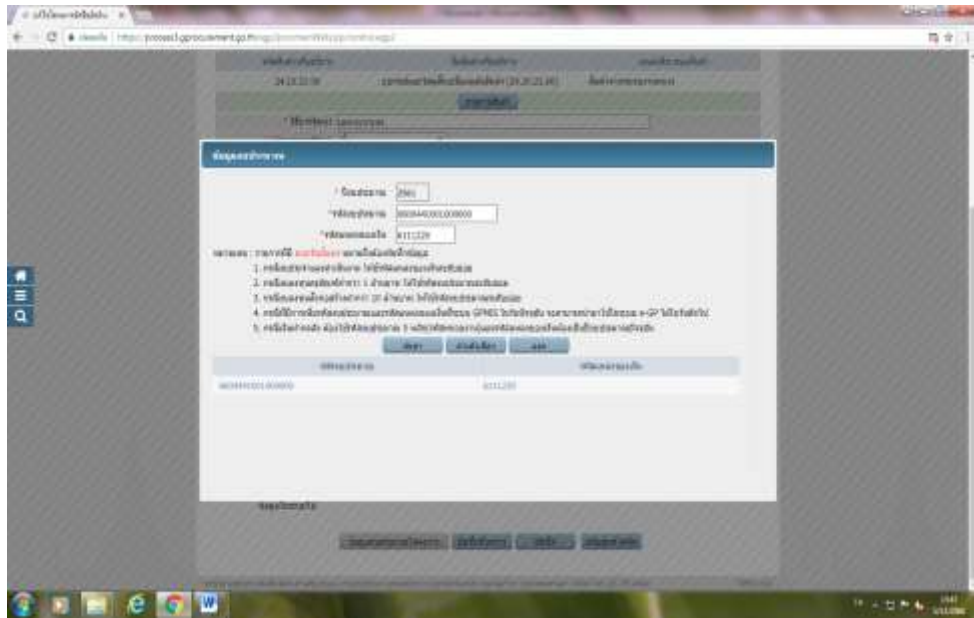
1. กดเครื่องหมายค้นหา (A22)



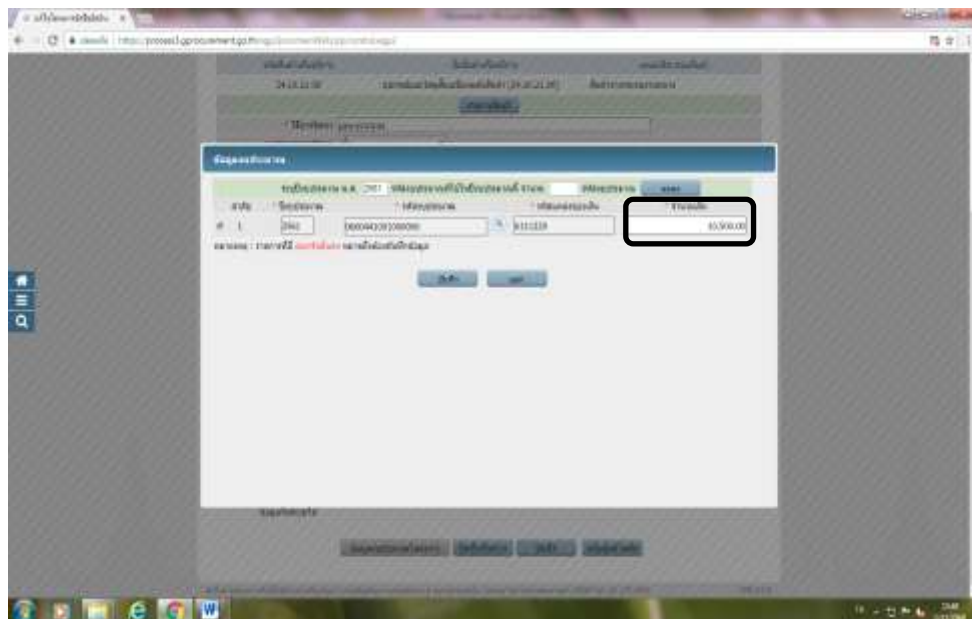
1. - รหัสงบประมาณ (ดูจากแผน ผล ที่ ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย)
 - รหัสแหล่งของเงิน 6111220 → ค้นหา (A23)



1. หากใส่รหัสงบประมาณถูกต้องเมื่อค้นหาแล้วจะพบรหัสงบประมาณและแหล่งของเงิน คลิกที่รหัสงบประมาณ (A24)



1. จำนวนเงิน (ใส่เงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ) (A25)



1. เลือกบันทึก → ตกลง (A26)



หน้าแสดงผลการประมูล

หมายเลขประมูล: 002040010 - วัสดุสำนักงานเครื่องเขียน (ซองซอง)

หมายเลขประมูล	หมายเลข	ลักษณะ	จำนวน	ราคา	สถานะ	ผู้ชนะ
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 5 ซองซอง	10,000.00	10,000.00	ชนะ	บริษัท...
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 100 ซองซอง	300,000.00	300,000.00	ชนะ	บริษัท...
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 1,000 ซองซอง	1,000,000.00	1,000,000.00	ชนะ	บริษัท...
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 5,000 ซองซอง	5,000,000.00	5,000,000.00	ชนะ	บริษัท...
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 10,000 ซองซอง	10,000,000.00	10,000,000.00	ชนะ	บริษัท...
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 20,000 ซองซอง	20,000,000.00	20,000,000.00	ชนะ	บริษัท...
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 50,000 ซองซอง	50,000,000.00	50,000,000.00	ชนะ	บริษัท...
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 100,000 ซองซอง	1,000,000,000.00	1,000,000,000.00	ชนะ	บริษัท...

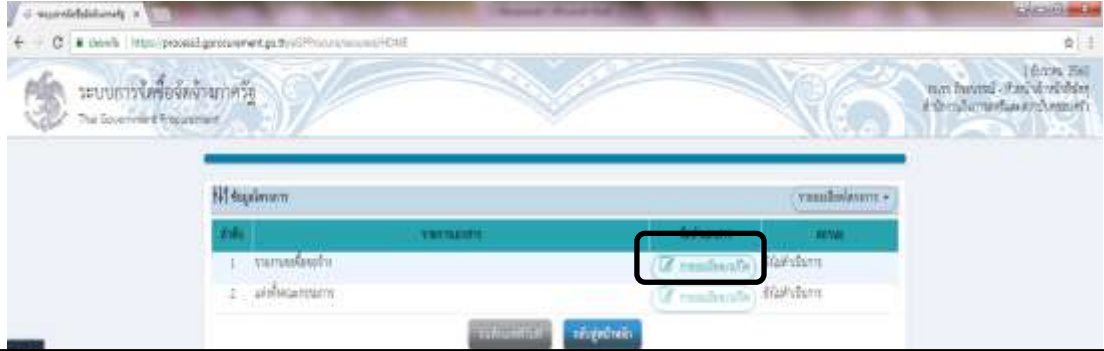
2. บอลชั้นที่ 1 (B1)

หน้าแสดงผลการประมูล

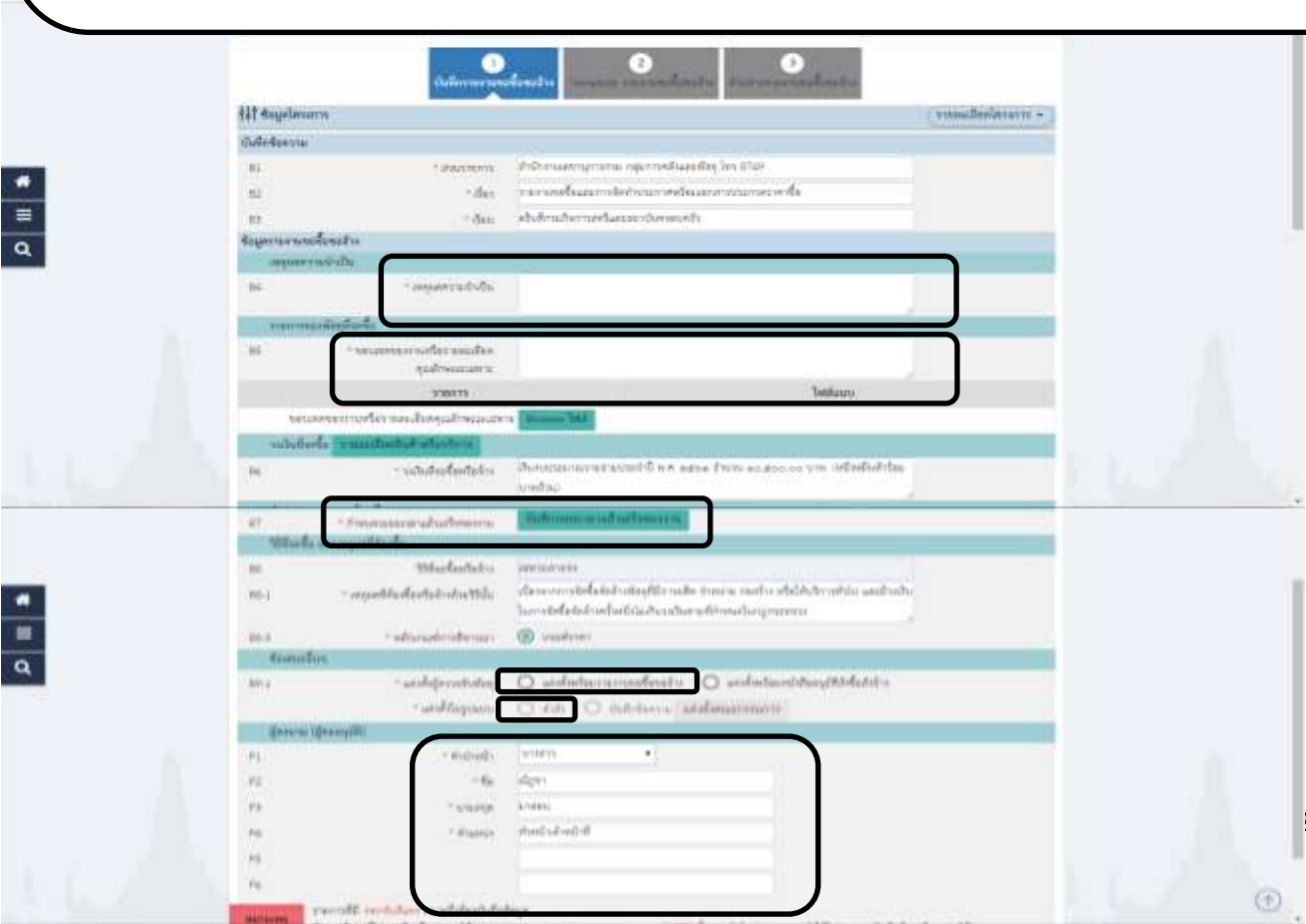
หมายเลขประมูล: 002040010 - วัสดุสำนักงานเครื่องเขียน (ซองซอง)

หมายเลขประมูล	หมายเลข	ลักษณะ	จำนวน	ราคา	สถานะ	ผู้ชนะ
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 5 ซองซอง	10,000.00	10,000.00	ชนะ	บริษัท...
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 100 ซองซอง	300,000.00	300,000.00	ชนะ	บริษัท...
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 1,000 ซองซอง	1,000,000.00	1,000,000.00	ชนะ	บริษัท...
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 5,000 ซองซอง	5,000,000.00	5,000,000.00	ชนะ	บริษัท...
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 10,000 ซองซอง	10,000,000.00	10,000,000.00	ชนะ	บริษัท...
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 20,000 ซองซอง	20,000,000.00	20,000,000.00	ชนะ	บริษัท...
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 50,000 ซองซอง	50,000,000.00	50,000,000.00	ชนะ	บริษัท...
002040010	002040010	ซองซองสีน้ำเงินขนาด 10x15 ซม. 100,000 ซองซอง	1,000,000,000.00	1,000,000,000.00	ชนะ	บริษัท...

2. เลือก ข้อ 1 รายงานขอซื้อของจ้าง คลิกรายละเอียด/แก้ไข (B2)



- 2. - เหตุผลความจำเป็น (คัดลอกจากหน้าขออนุมัติซื้อจ้าง ข้อ 2. (1))
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (คัดลอกจากหน้าขออนุมัติซื้อจ้าง ข้อ 2. (2))
- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน วันที่ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน (วัน/เดือน/ปี ที่คาดว่าจะเสร็จ)
- แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เลือกแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง -> เลือกเป็นคำสั่ง
- ผู้ลงนามขออนุมัติซื้อ/จ้าง (เจ้าหน้าที่)
- วันที่ ก ดูข้อ 30. (B3)



2. เดือน/ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา หรือพิมพ์กำหนดวันที่จะลงนามในสัญญาได้เลย (B4)



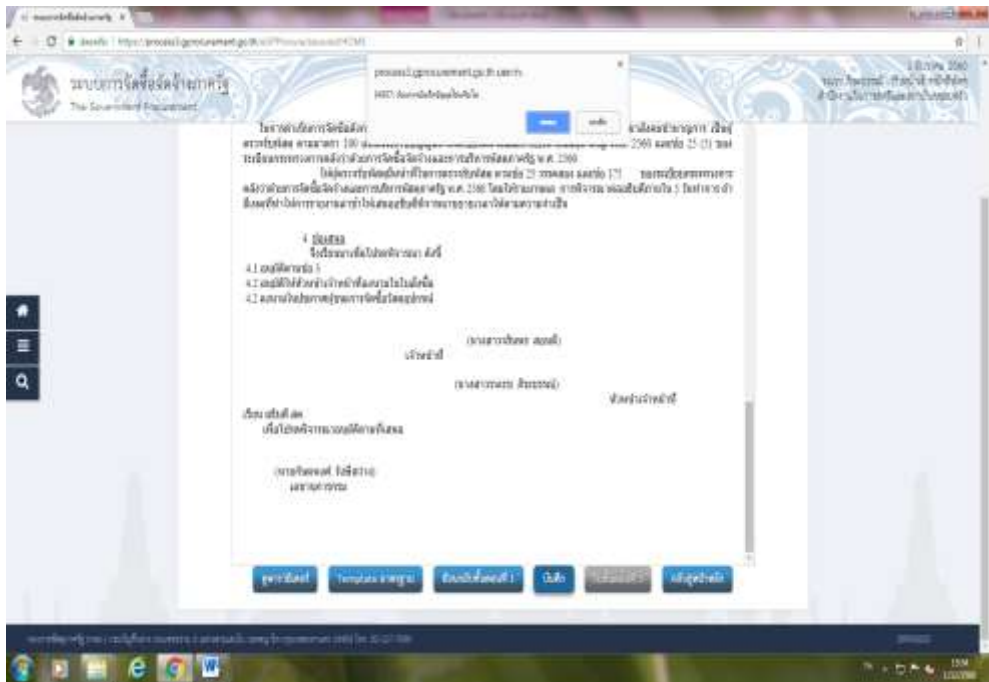
2. กฉบับที่ก → ตกลง (B5)



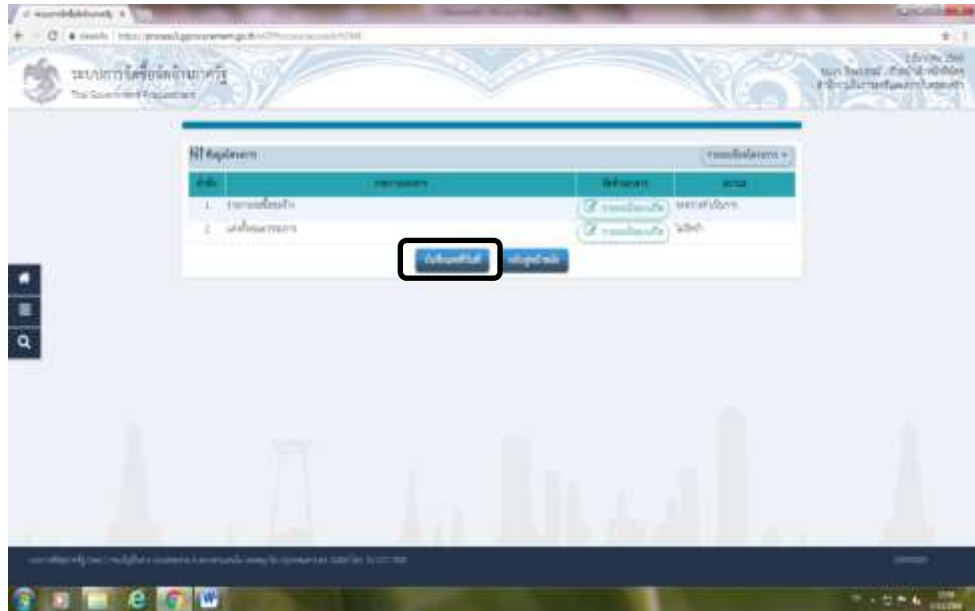
2. รายงานขอซื้อขອງ้างให้คัดลอกจากขออนุมัติจ้างในไฟล์ word ของเรื่องนั้นๆ (B6)



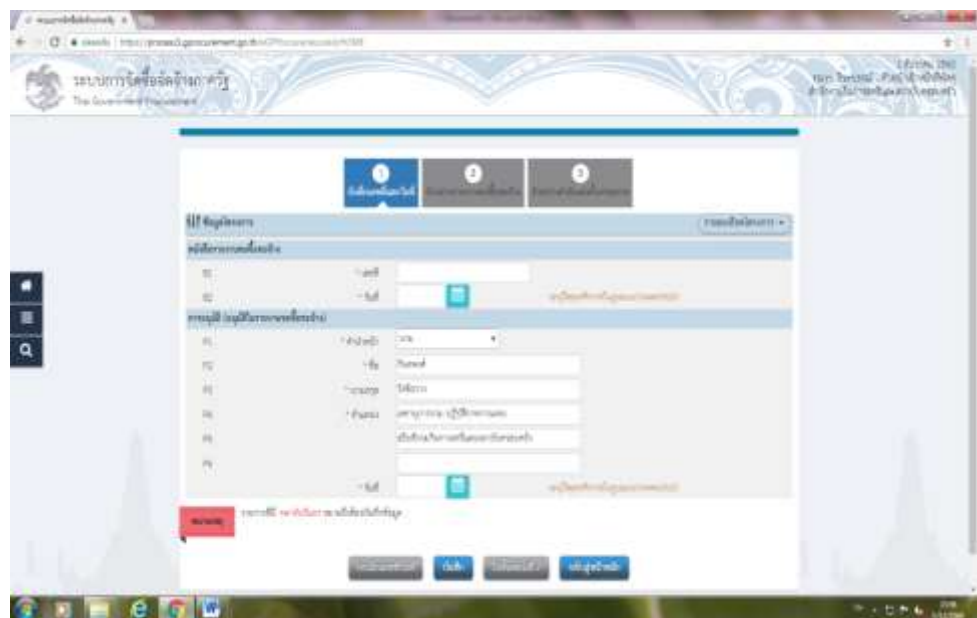
2. บันทึก (B7)



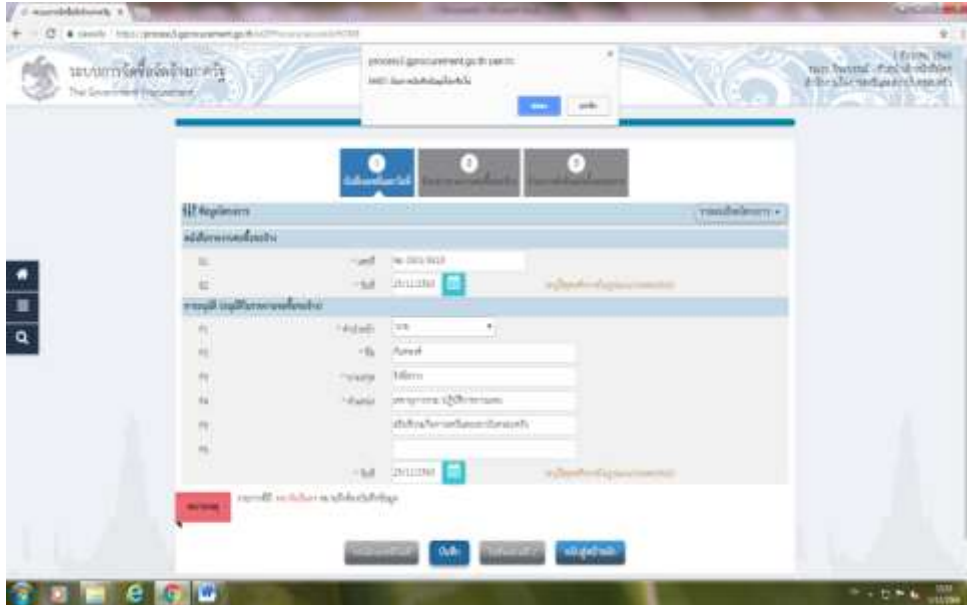
2. เลือกบันทึกเลขที่ (B9)



2. - เลขที่ พม วันที่หนังสือขออนุมัติจ้าง
- การอนุมัติ ลงชื่อผู้อนุมัติ (B10)



2. บันทึก → ตกลง (B11)



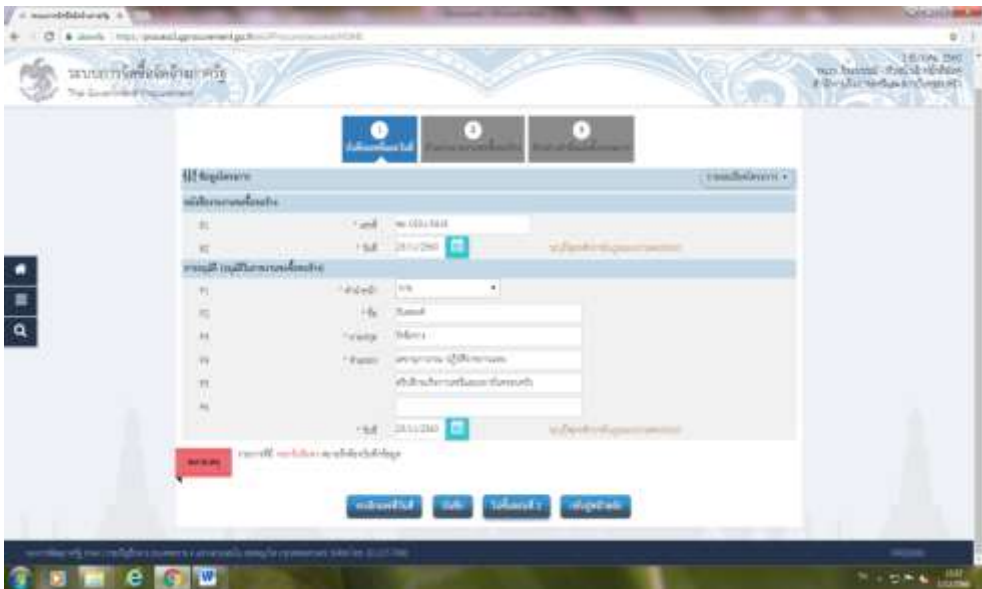
2. คัดลอกข้อความจากขออนุมัติจ้าง/ซื้อ วางในเพลต (B12)



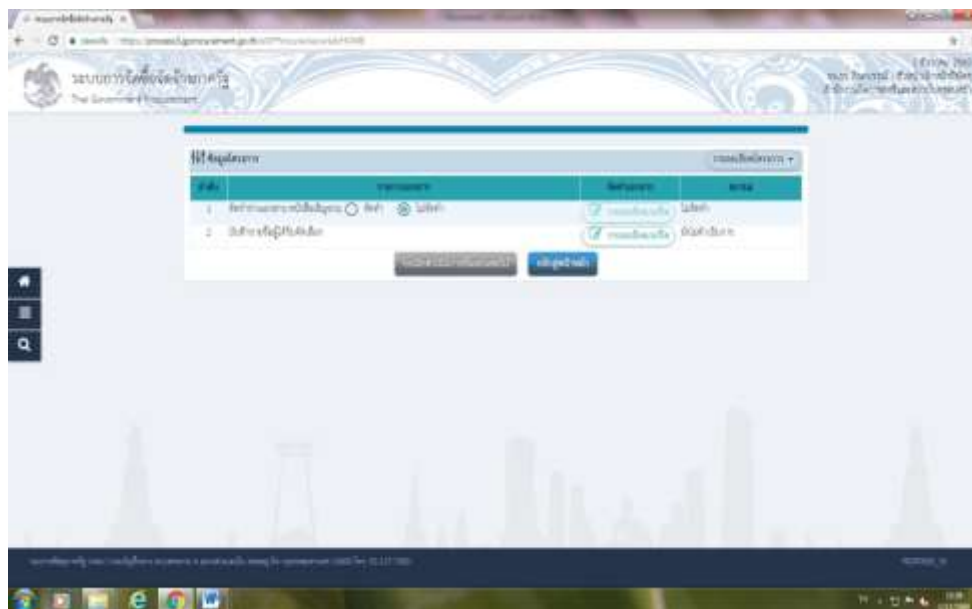
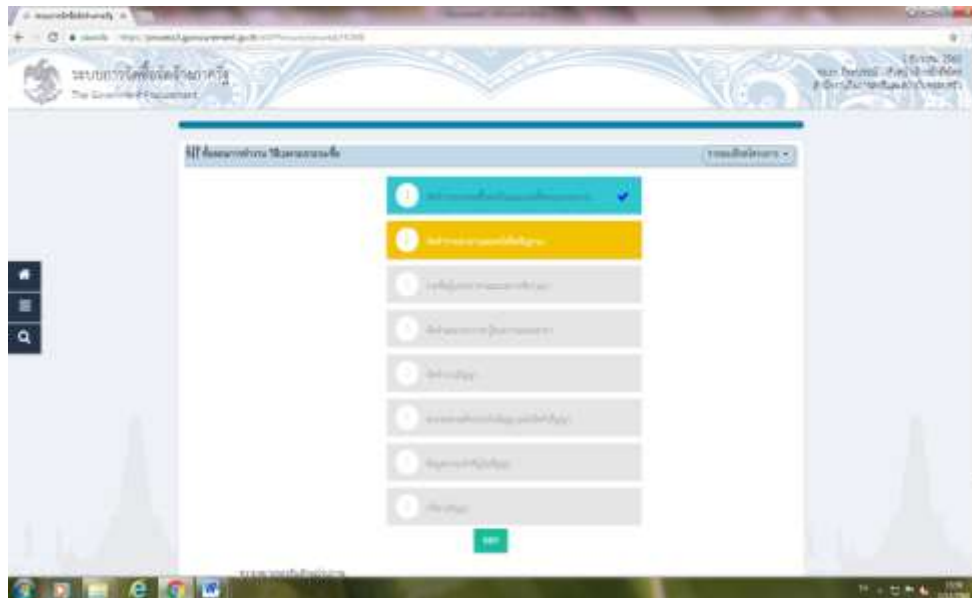
2. ดำเนินการขั้นตอนไป (B13)



2. ปรากฏหน้าต่อไปนี้ แล้วบันทึกงานสิ้นสุดขั้นตอน (B14)



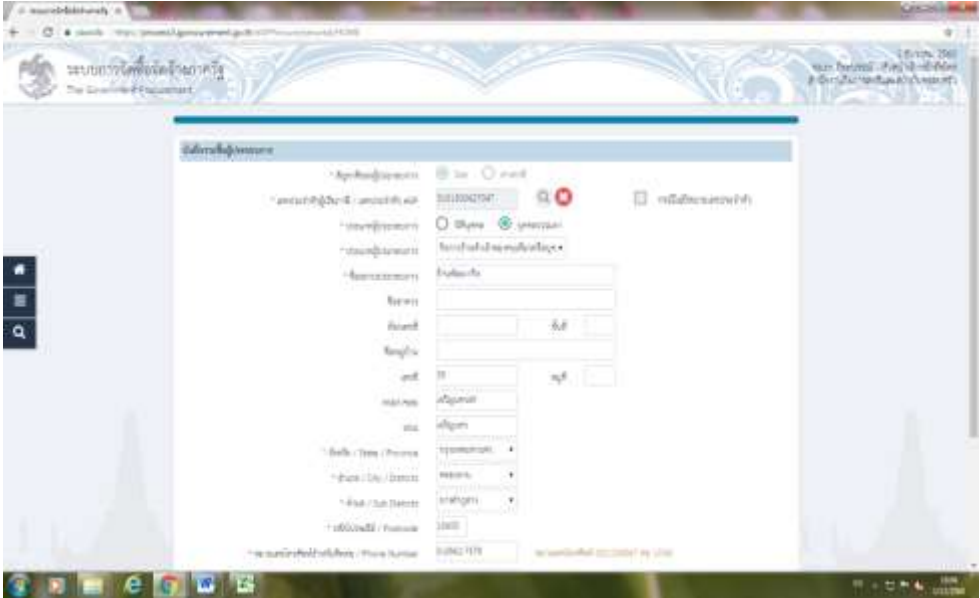
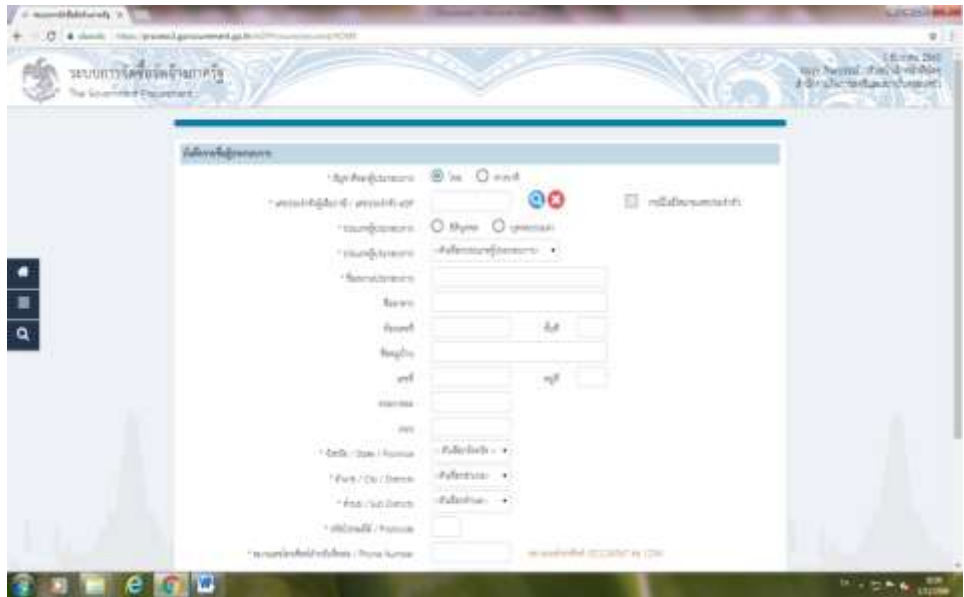
3. บอลขึ้นที่ 2 (C1)



3. เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ (C2)



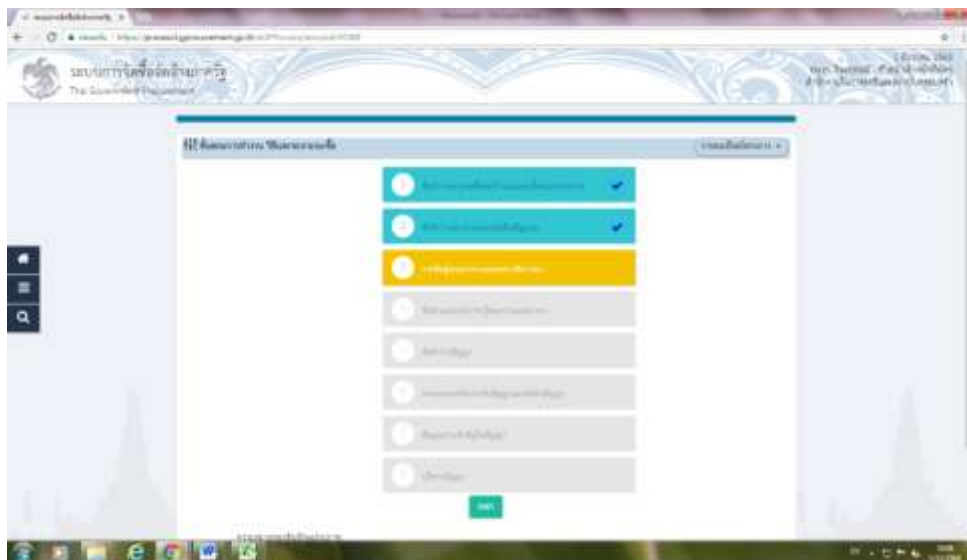
3. ใส่หมายเลขผู้เสียหาย กดค้นหา (C3)



3. ดำเนินการขั้นต่อไป (C6)



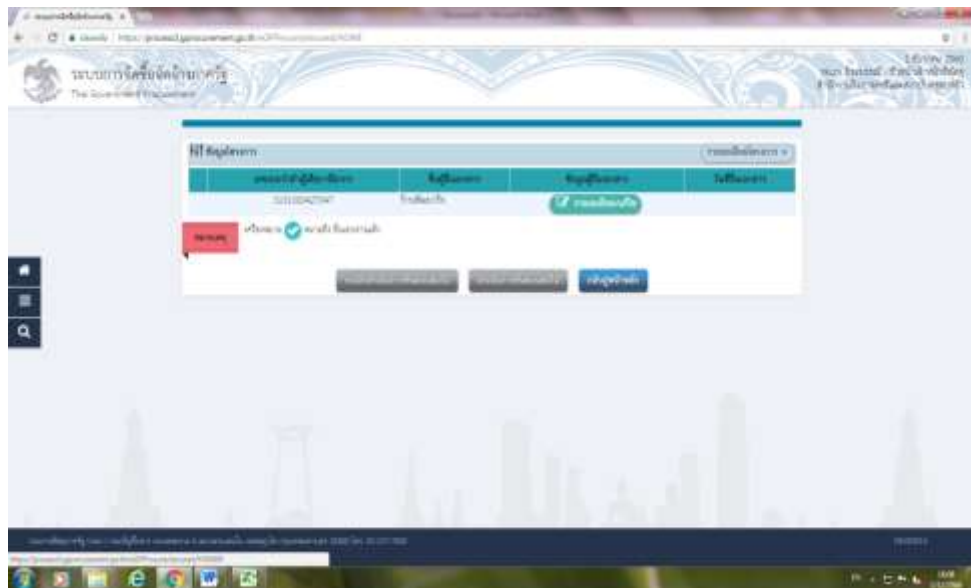
4. บอลลูกที่ 3 (D1)



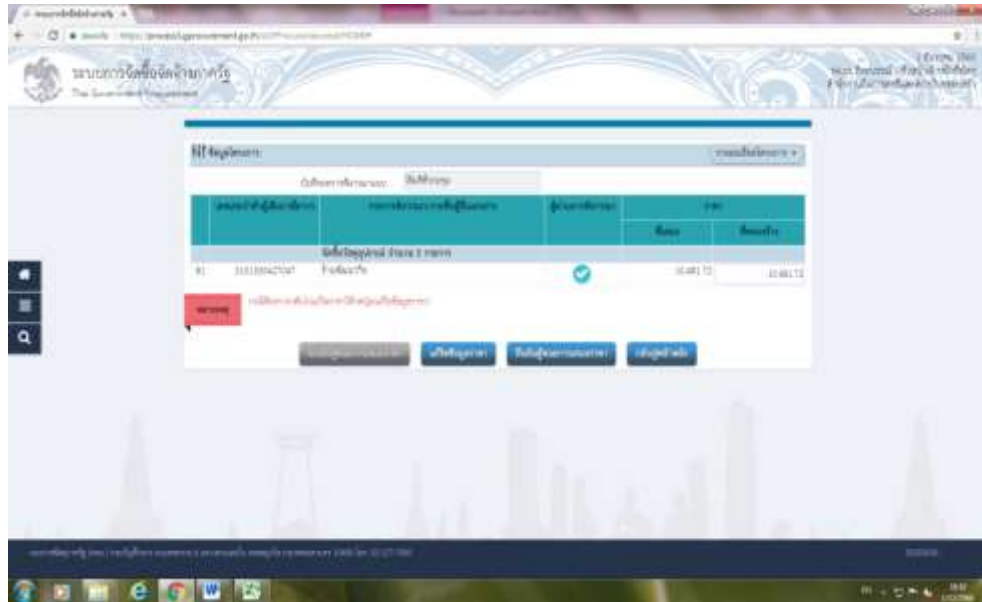
4. การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ เลือกรายละเอียด/แก้ไข (D2)



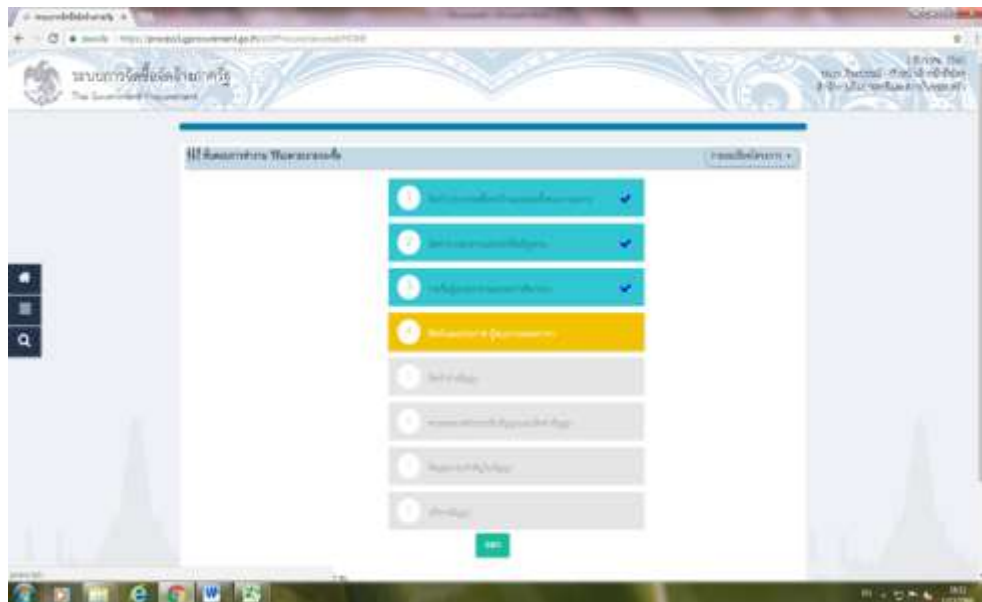
4. รายละเอียด/แก้ไข (D3)



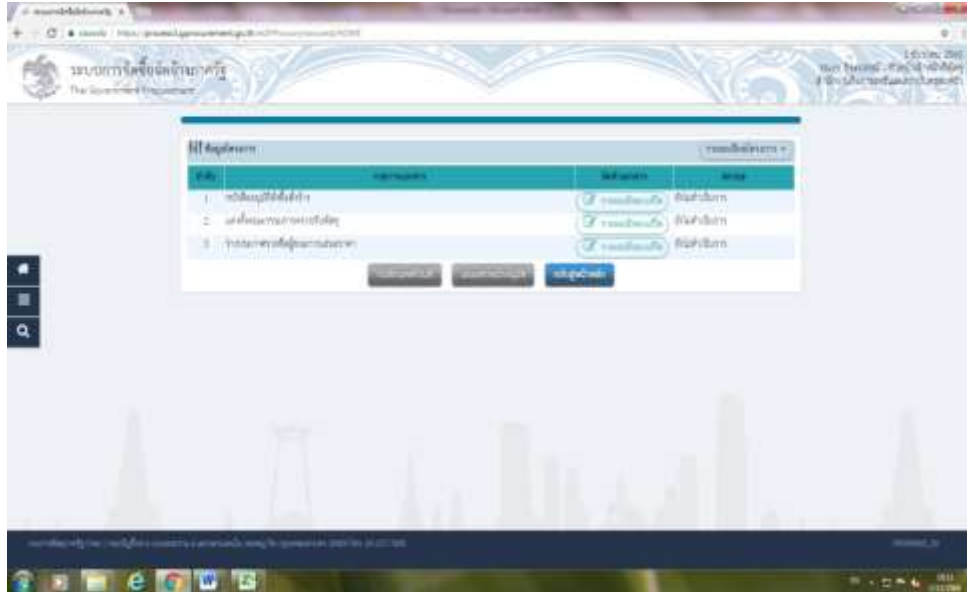
4. ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา → ตกลง (D6)



5. บอกลูกที่ 4 (E1)



5. เลือกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (รายละเอียด/แก้ไข) (E2)



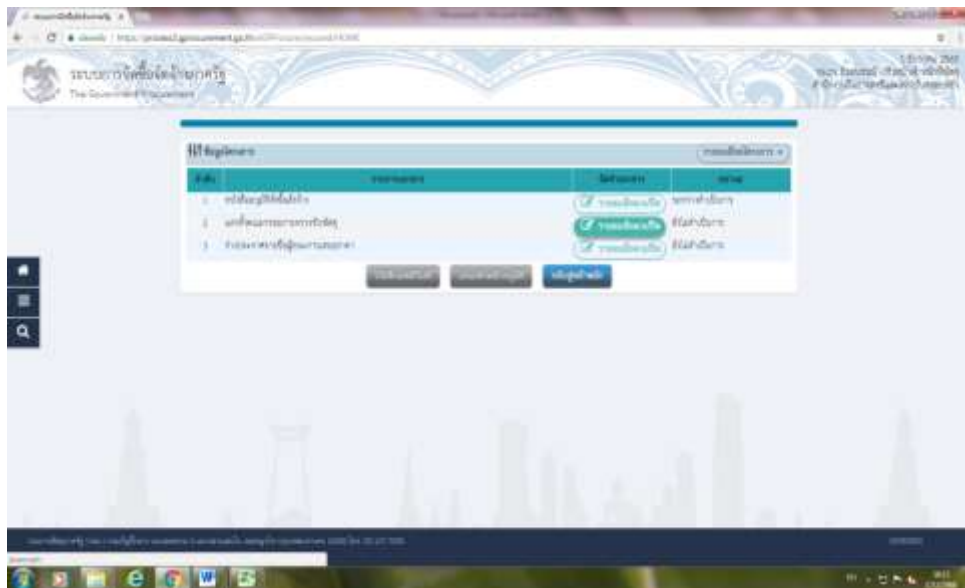
5. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ลงนามผู้ขออนุมัติ (เจ้าหน้าที่) → บันทึก → ตกลง → ไปขั้นตอนที่ 2 (E3)



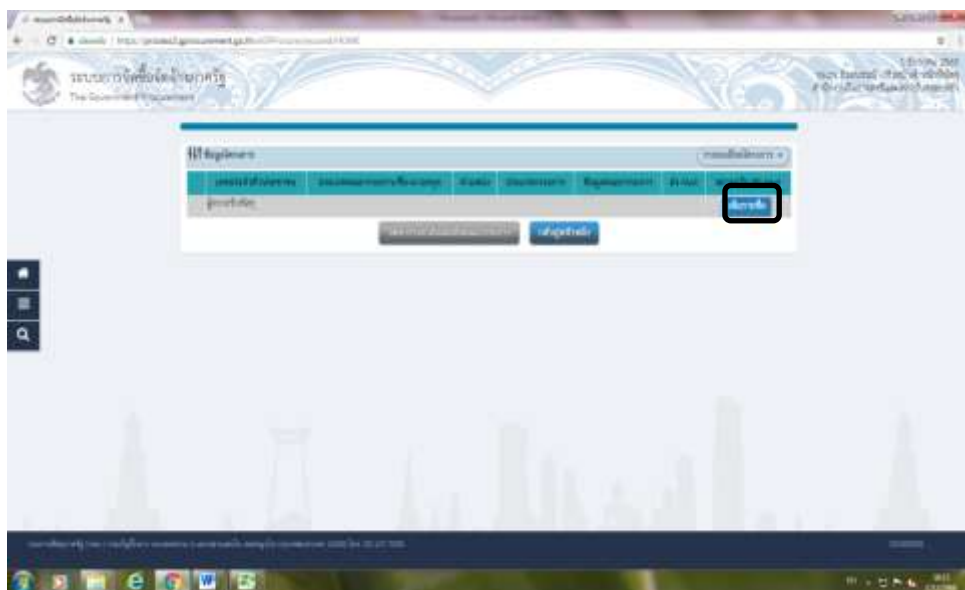
5. คัดลอกจากหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง → บันทึก → ตกลง (E4)



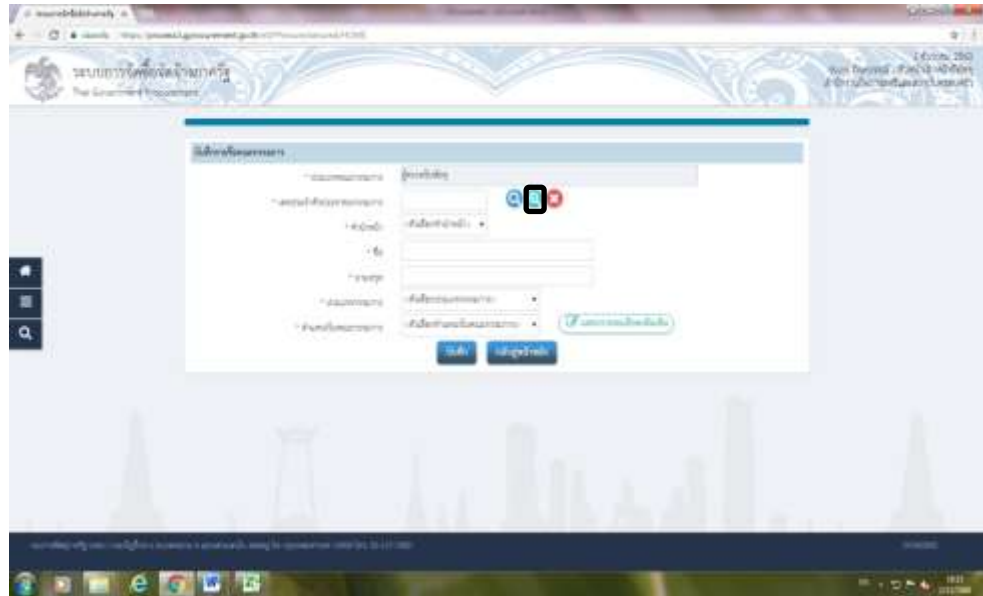
5. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รายละเอียด/แก้ไข) (E5)



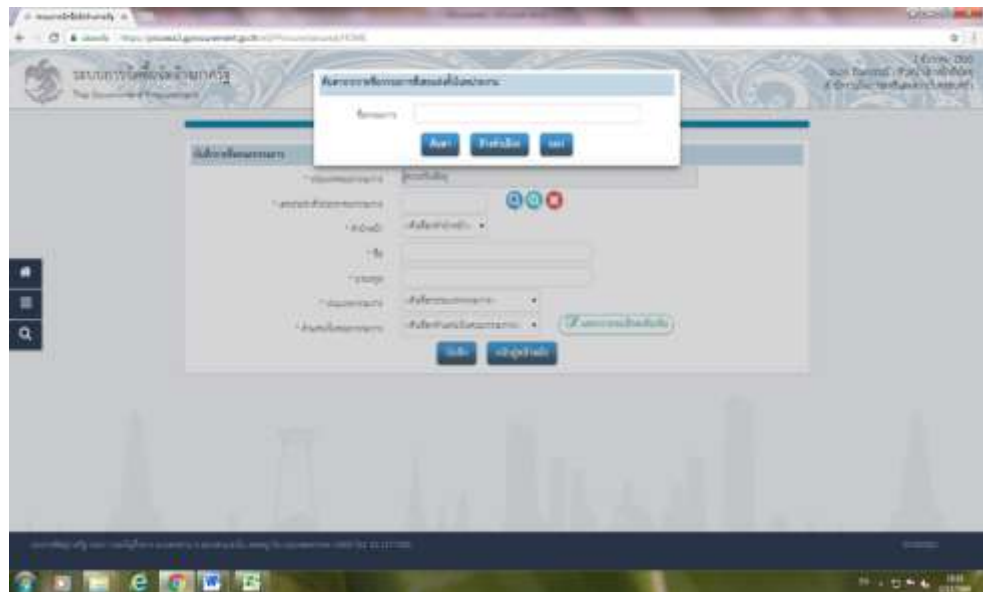
5. เพิ่มรายชื่อ (E6)



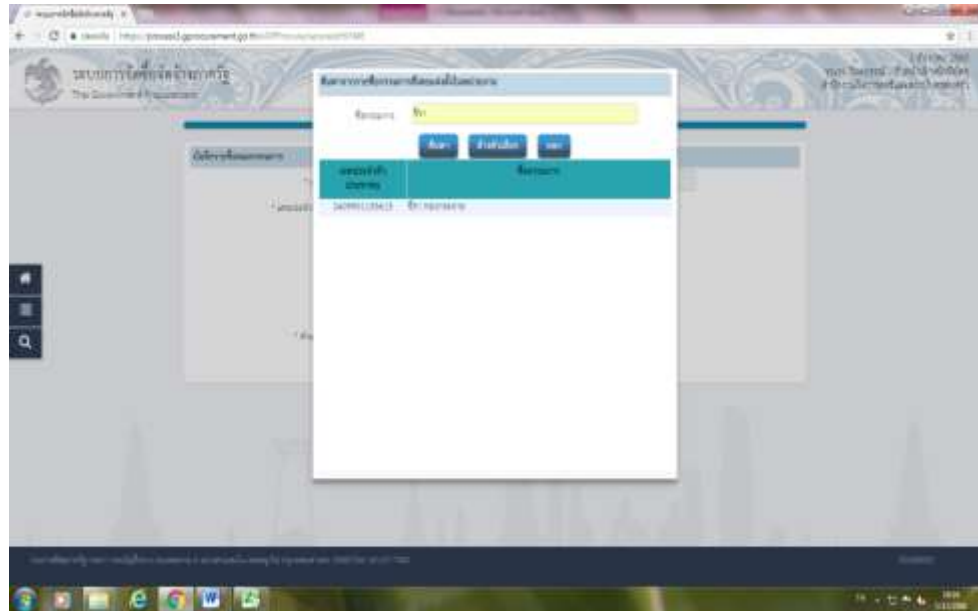
5. คลิกเครื่องหมาย (E7)



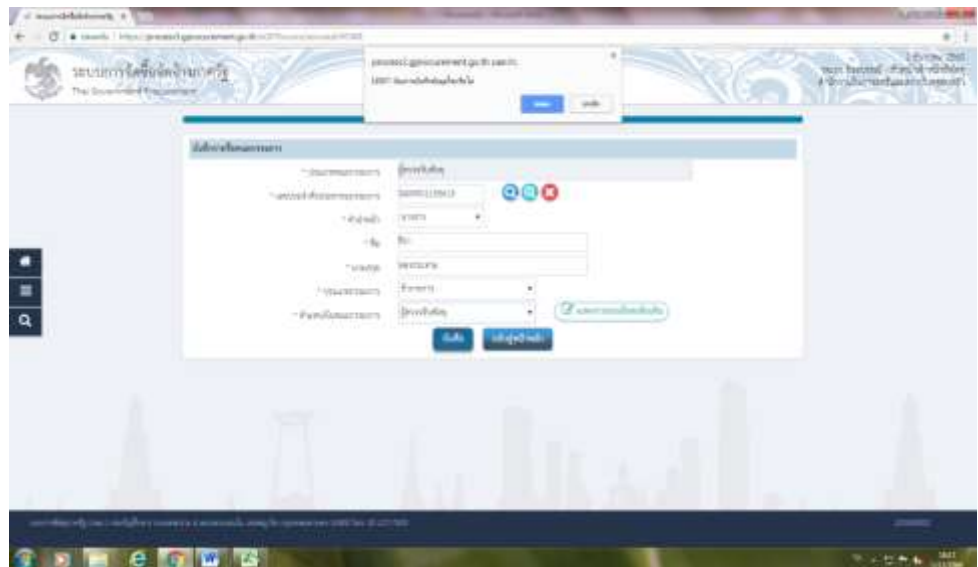
5. ชื่อกรรมการ (ไม่ต้องใส่ นาย/นาง/นางสาว พิมพ์ชื่อได้เลย) → ค้นหา (ตามตัวอย่างข้อ 5 E-9.) (E8)



5. ตัวอย่าง (E9)



5. ตรวจสอบชื่อนามสกุล, ตำแหน่ง และที่อยู่ของคณะกรรมการ (ประธานกรรมการ/กรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ → บันทึก (E10)



5. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (E11)

The screenshot shows the GPM system interface for creating a committee appointment order. The form includes the following fields and options:

- คำสั่งแต่งตั้ง:** A dropdown menu with options: 'คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินราคา', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจการ', and 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน'.
- ประเภทคำสั่ง:** A dropdown menu with options: 'คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินราคา', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจการ', and 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน'.
- วันที่:** A date selection field.
- สถานะ:** A dropdown menu with options: 'คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินราคา', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจการ', and 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน'.
- Buttons:** 'บันทึกคำสั่ง', 'คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินราคา', and 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน'.

5. ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน (หน้าที่ของกรรมการให้คัดลอกจากคำสั่งของกรมมาใส่ → บันทึก → ตกลง (E12)

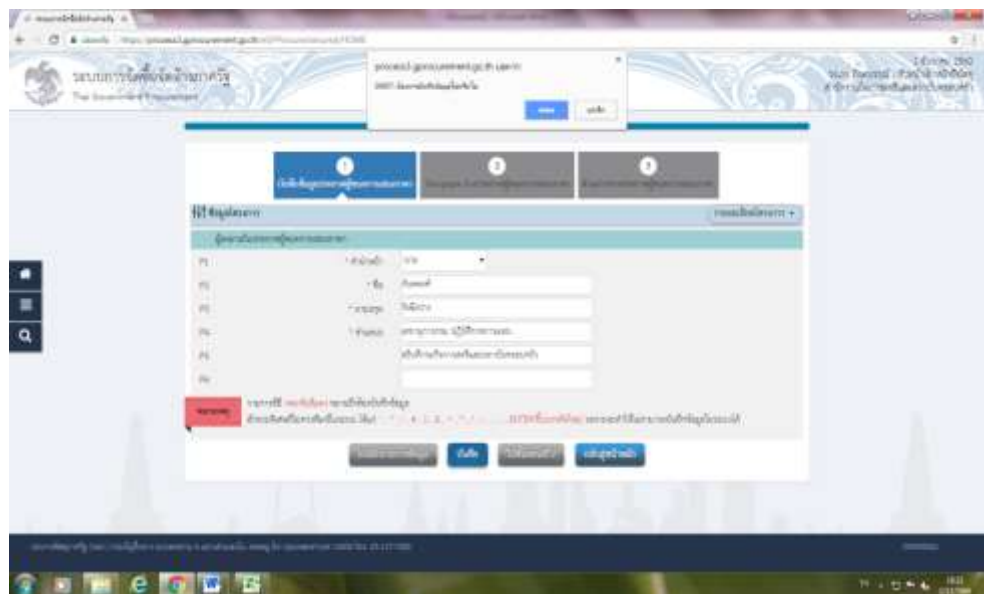
The screenshot shows the 'รายละเอียด' (Details) form for the committee appointment order. The form includes the following fields and options:

- คำสั่งแต่งตั้ง:** A dropdown menu with options: 'คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินราคา', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจการ', and 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน'.
- ประเภทคำสั่ง:** A dropdown menu with options: 'คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินราคา', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจการ', and 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน'.
- วันที่:** A date selection field.
- สถานะ:** A dropdown menu with options: 'คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินราคา', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจการ', and 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน'.
- Buttons:** 'บันทึกคำสั่ง', 'คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินราคา', 'คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน', and 'ตกลง'.

5. ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (รายละเอียด/แก้ไข) (E15)



5. ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา → บันทึก → ไปขั้นตอนที่ 2 (E16)



5. คัดลอกไฟล์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาวางในเพลต → บันทึก → ตกลง (E17)



5. กลับสู่หน้าหลัก (E18)



5. เลือกบันทึกเลขที่วันที่ (E19)



5. ใส่รายละเอียดให้ครบ (E20)

- เลขที่หนังสือ พม ลงวันที่
- คำสั่งเลขที่ ลงวันที่
- ตรวจสอบชื่อผู้ลงนามในประกาศให้ถูกต้อง → บันทึก → ตกลง → ไปขั้นตอนที่ 2



5. ไปขั้นตอนที่ 2 → กลับสู่หน้าหลัก (ตามตัวอย่าง) (E21)

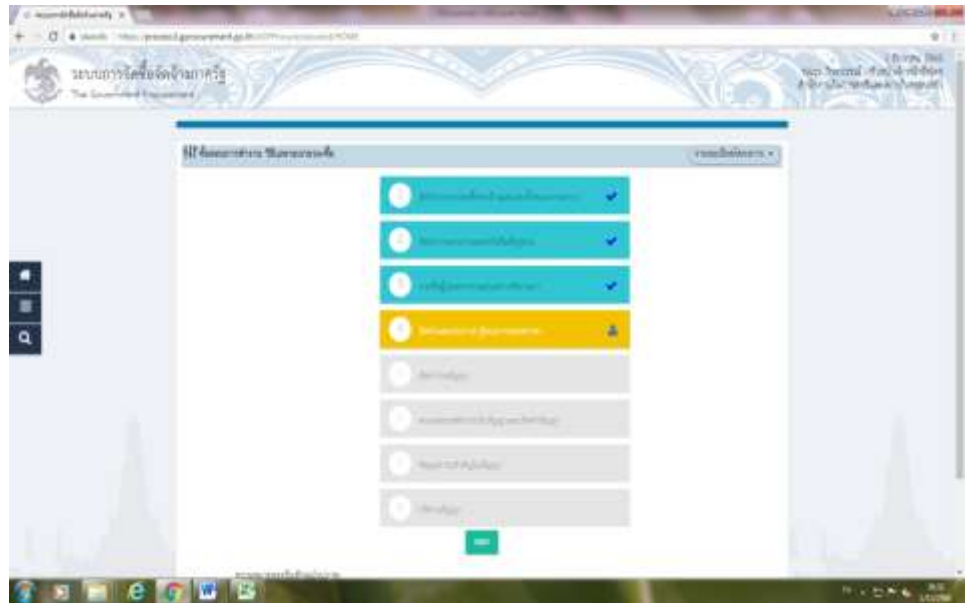




5. เสนอหัวหน้าอนุมัติ → ตกลง (E22)



5. เลือกบอลชั้นที่ 4 (E23)



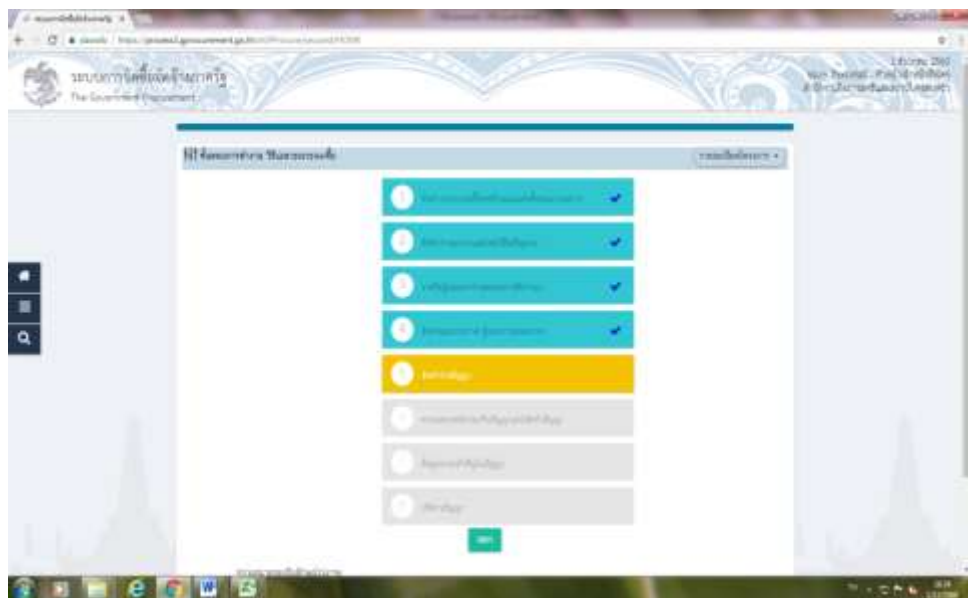


5. ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (ใช้รหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่คลิกประกาศ) → ตกลง (E24)

*ถึงขั้นตอนประกาศขึ้นเว็บไซต์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้คลิกขึ้นประกาศให้ หากใช้รหัสเจ้าหน้าที่จะไม่สามารถประกาศขึ้นเว็บไซต์ได้ ช่องประกาศขึ้นเว็บไซต์จะเป็นสีเทา เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่คลิกประกาศในระบบให้ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในขั้นต่อไปได้**



6. บอลขั้นที่ 5 (F1)



6. เลือกใบสั่งซื้อ/จ้าง (F2)



6. รายละเอียด/แก้ไข (F3)

The screenshot shows the 'รายละเอียด/แก้ไข (F3)' form in the Thai Government Procurement System. The form is titled 'รายละเอียด/แก้ไข' and contains the following information:

- หมายเลข:** 00000000 ส่วนราชการและหน่วยงาน
- ปีงบประมาณ:** ๒๕๖๒
- ประเภทพัสดุ:** 01
- ชื่อพัสดุ:** วัสดุ
- ชนิดพัสดุ:** วัสดุ
- รายละเอียด:** วัสดุสำนักงาน
- สถานะ:** อนุมัติแล้ว

Below the form, there is a table with the following data:

หมายเลข	ชื่อพัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	สถานะ
๑	วัสดุสำนักงาน	๑๐,๕๐๐.๐๐	๑๕,๗๕๐.๐๐	๑๕,๗๕๐.๐๐	อนุมัติแล้ว

At the bottom of the form, there are several buttons for actions: 'แก้ไขข้อมูล', 'อนุมัติ', 'ยกเลิก', and 'ลบข้อมูล'.

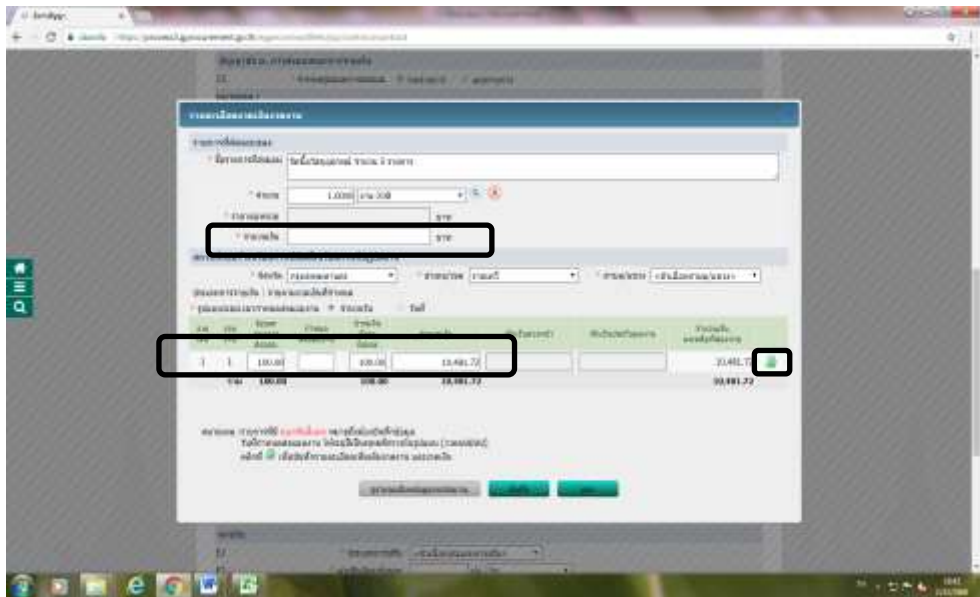
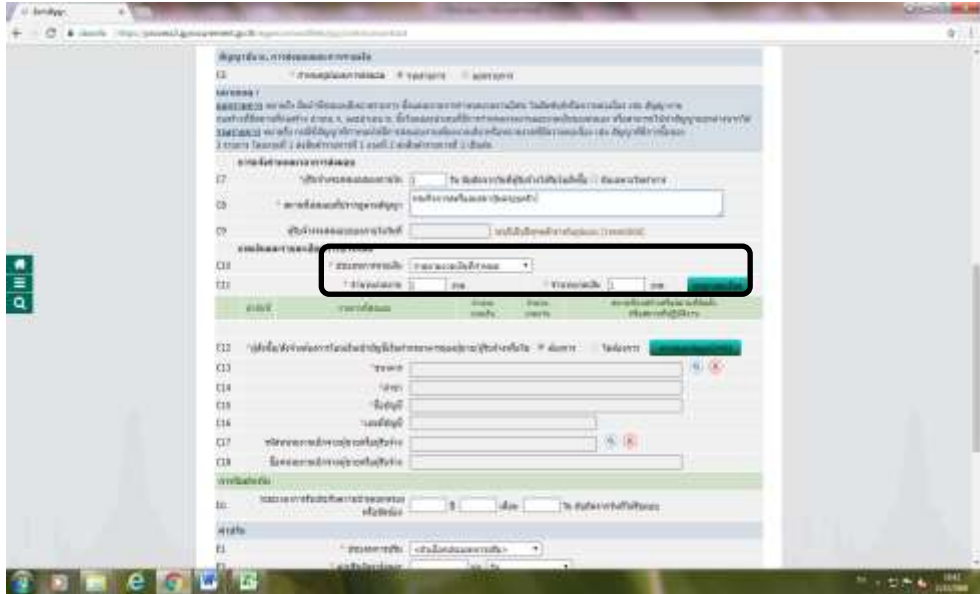
6. ใส่รายละเอียดให้ถูกต้อง (F4)

The screenshot displays the 'รายละเอียดให้ถูกต้อง' (Detailed Specifications) section of a procurement form. It is organized into several sections:

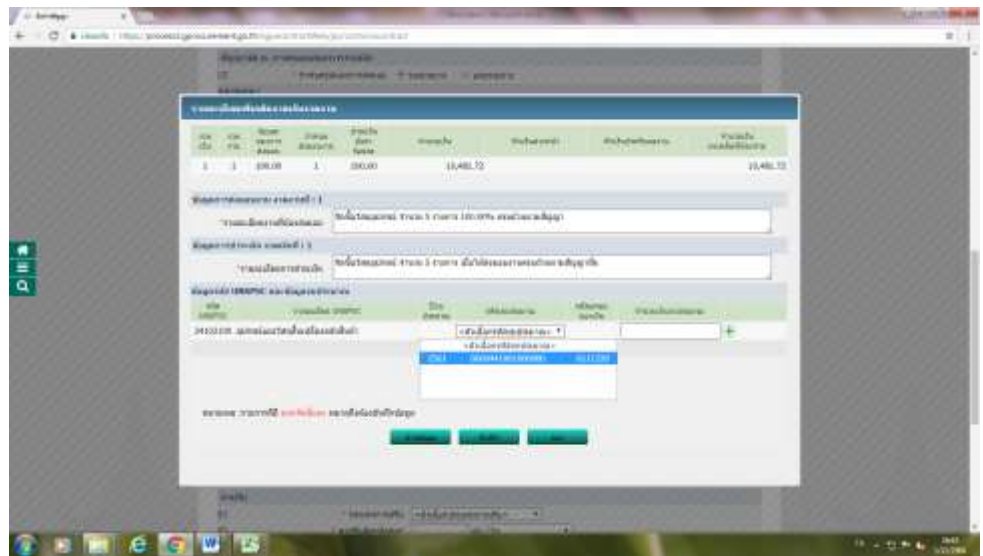
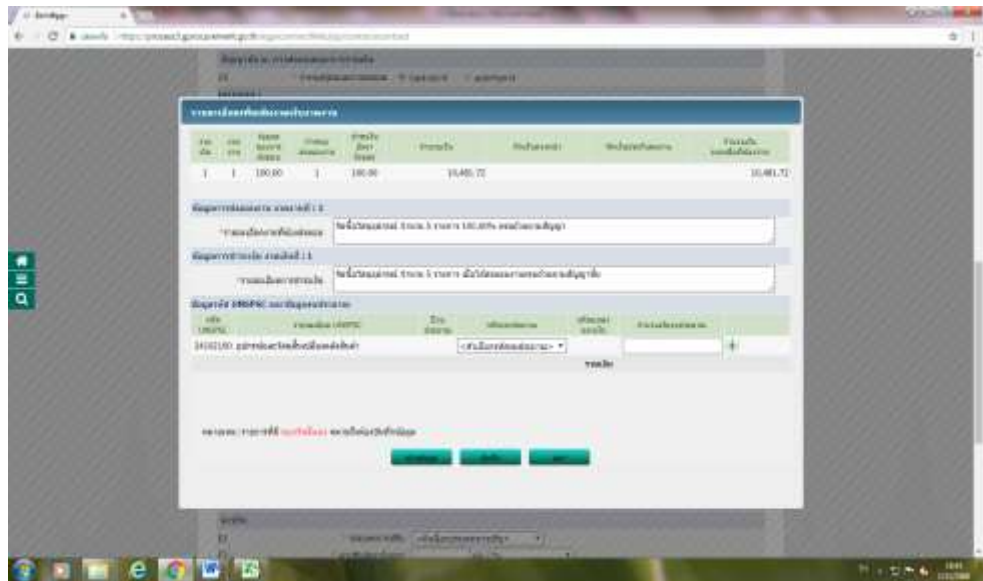
- ชื่อสัญญา (Contract Name):** B1 - มีประเภทสัญญา: วัสดุสิ่งของ, B2 - วัสดุสิ่งของ: [Blank]
- ชื่อ-สกุล (Name-Surname):** B4 - ชื่อของรายการ: [Blank], B5 - ชื่อ: [Blank]
- ชนิด (Type):** B6 - ชนิด: สมาร์ทโฟน, B7 - ส่วนต่อ: เครื่อง, B8 - ส่วนประกอบ: โทรศัพท์, B9 - วัสดุอื่น: [Blank]
- ชื่อสัญญาฉบับอื่น (Other Contract Name):** B14 - ชื่อสัญญาฉบับอื่น: [Blank], B15 - ชื่อ: [Blank], B16 - ชนิด: ส่วนต่อจอสี, B17 - ส่วนต่อ: จอสี, B18 - ส่วนประกอบ: ส่วนต่อจอสี, B19 - วัสดุอื่น: [Blank]
- ชื่อของวัสดุ (Material Name):** C4 - ชื่อของวัสดุ: 805.72 บาท, ราคาต่อชิ้น: 10,401.72 บาท
- สัญญาฉบับอื่น (Other Contract):** C3 - ส่วนต่อจอสี, เครื่องจอสี, เครื่องจอสี
- คำอธิบาย (Description):** C7 - [Blank], C8 - [Blank], C9 - [Blank]
- หน่วยและราคาต่อหน่วย (Unit and Price):** C10 - [Blank], C11 - [Blank]
- รายละเอียด (Details):** C13 - [Blank], C14 - [Blank], C15 - [Blank], C16 - [Blank], C17 - [Blank], C18 - [Blank]
- การรับประกัน (Warranty):** B0 - [Blank]
- หมายเหตุ (Remarks):** B1 - [Blank], B2 - [Blank]
- ผู้ขาย (Seller):** F1-1 - [Blank], F1-2 - [Blank], F1-3 - [Blank], F1-4 - [Blank]
- ผู้รับซื้อ (Buyer):** F2-1 - [Blank], F2-2 - [Blank], F2-3 - [Blank], F2-4 - [Blank]

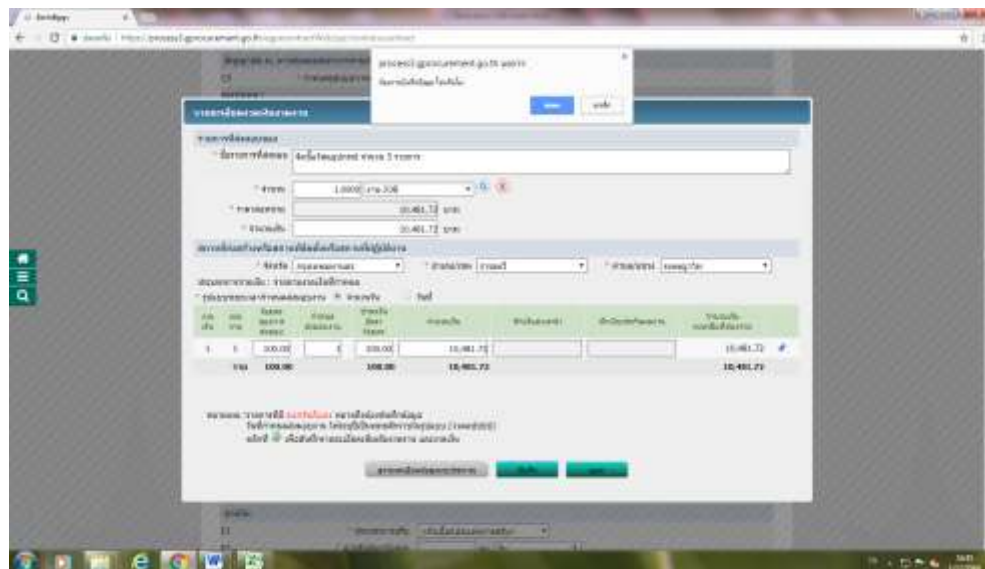
At the bottom, there are buttons for 'ยืนยันรายการ' (Confirm Item), 'เพิ่มรายการ' (Add Item), 'ลบรายการ' (Delete Item), 'แก้ไขรายการ' (Edit Item), and 'ปิดรายการ' (Close Item).

- 6.. – ใส่รายละเอียดให้ถูกต้อง (ต้องการพัสดุหลังจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อวัน)
- ประเภทการจ่ายเงิน เลือกจ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (งวดงาน/งวดเงิน ใส่ให้ถูกต้องตามจำนวน)
 - คลิกระบุรายละเอียด (F5)

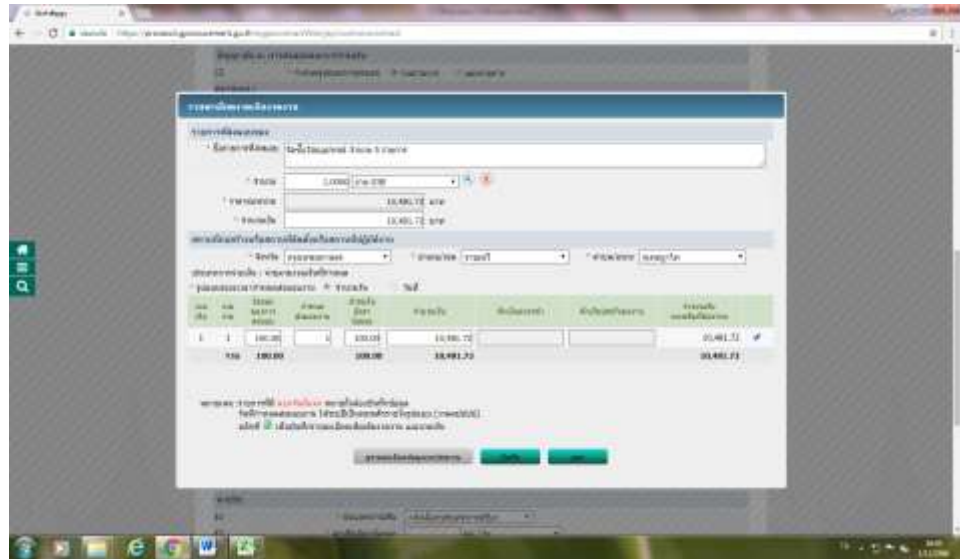


6. คลิกตัวเลือกรหัสงบประมาณ → บันทึก → ตกลง (F6)





6. บันทึก (F7)



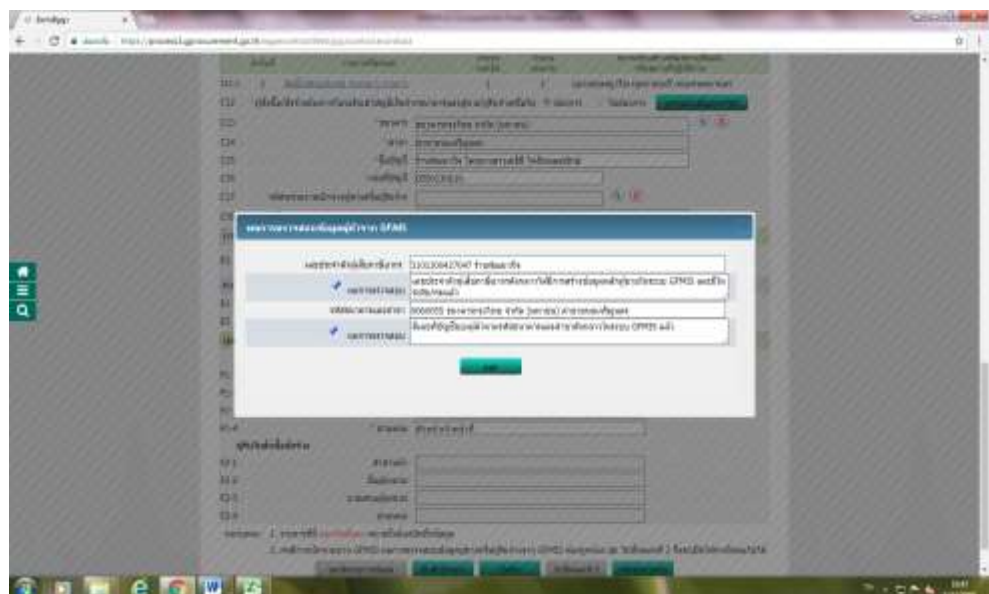
6. คลิกค้นหา (F8)



6. เลือกธนาคาร และชื่อสาขา ของร้านที่ซื้อ/จ้าง (F9)



6. ปรากฏรูปภาพ คลิกออก (ถ้ามีเครื่องหมายถูกแสดงว่ามีรหัสผู้ขาย บัญชี ในระบบแล้ว) (F10)



6. เลือกธนาคาร และชื่อสาขา ของร้านที่ซื้อ/จ้าง

- ประเภทการปรับ ต้องพิจารณาจากเนื้องาน
- ค่าปรับอัตราร้อยละ ซื้อ 0.20ต่อวัน จ้าง 0.10 ต่อวัน → บันทึก → ตกลง (F11)

The screenshot shows a web-based form for recording an adjustment. The form is titled "การปรับเงิน" (Adjustment) and is divided into several sections:

- ประเภทการปรับ (Adjustment Type):** This section includes a dropdown menu for "ประเภทการปรับ" (Adjustment Type) and a text field for "อัตราปรับร้อยละ" (Adjustment Rate) set to 0.20. A red box highlights these two fields.
- ผู้รับเงิน (Payee):** This section includes a dropdown menu for "สาขา" (Branch) and a text field for "ชื่อบริษัท" (Company Name). A red box highlights these two fields.
- ผู้รับเงินผู้รับเงิน (Payee Name):** This section includes text fields for "สาขา" (Branch), "ชื่อสาขา" (Branch Name), "ชื่อบริษัท" (Company Name), and "เลขที่บัญชี" (Account Number).

At the bottom of the form, there are two numbered instructions:

1. รายการนี้ บันทึกโดย: หมายถึงผู้รับเงิน
2. รายการนี้บันทึกโดย: หมายถึงผู้รับเงินผู้รับเงิน

The form also includes a "บันทึก" (Record) button and a "ตกลง" (OK) button.

6. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้แก้ไขให้ถูกต้องในระบบ → บันทึก → ไปขั้นตอนที่ 2 (F12)



6. บันทึกเลขที่/วันที่ (F13)



6. ใส่รายละเอียดเลขที่/วันที่ ผู้รับใบสั่งจ้าง → บันทึก → ตกลง → ไปขั้นตอนที่ 2 (F14)



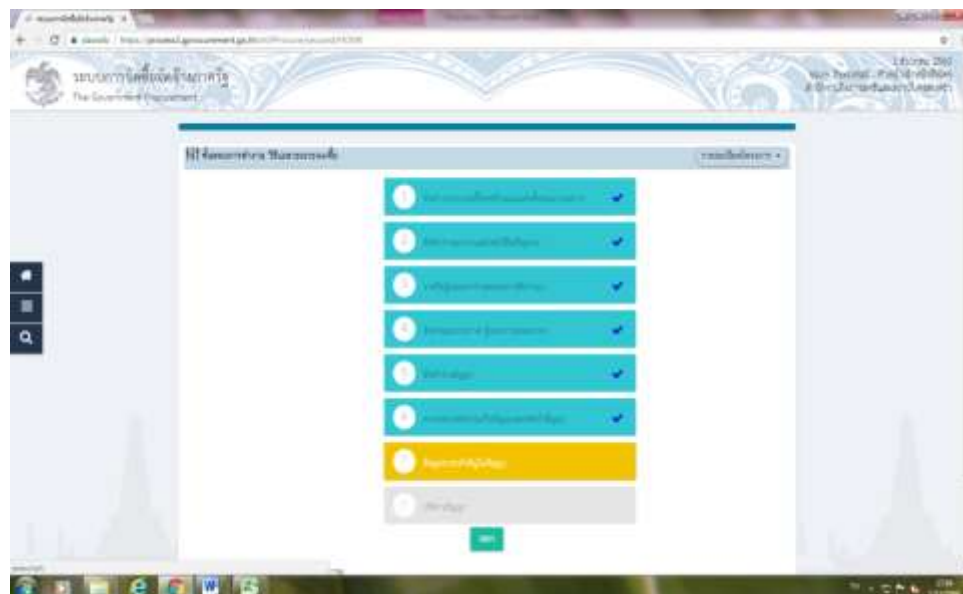
6. บันทึก → ดำเนินการขั้นต่อไป → ตกลง (F15)



7. ดำเนินการขั้นต่อไป (G2)



8. บอลขึ้นที่ 7 (H1)



8. นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ → ตกลง (H3)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Public Procurement System of Thailand

ข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

เลขที่ใบเสนอราคา: 002200407047
 วัตถุประสงค์: ซื้อคอมพิวเตอร์พกพา 3 รุ่นๆ ละ 100เครื่อง
 ราคากลาง: 00000000
 งบประมาณ: งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 เลขที่สัญญาจัดจ้าง: 002200407047
 สัญญาจ้าง: ราคากลาง
 เลขที่สัญญาจัดจ้างฉบับ: 002200407047
 ราคากลาง: 00000000
 งบประมาณ: งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณ)
 เลขที่สัญญาจัดจ้างฉบับ: 002200407047
 ราคากลาง: 00000000
 งบประมาณ: งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณ)

ดำเนินการจัดจ้างแล้ว

8. ดำเนินการขั้นต่อไป → ตกลง (H4)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Public Procurement System of Thailand

ข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

สัญญาฉบับที่: 002200407047
 วัตถุประสงค์: ซื้อคอมพิวเตอร์พกพา 3 รุ่นๆ ละ 100เครื่อง
 ราคากลาง: 00000000
 งบประมาณ: งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 เลขที่สัญญาจัดจ้าง: 002200407047
 สัญญาจ้าง: ราคากลาง
 เลขที่สัญญาจัดจ้างฉบับ: 002200407047
 ราคากลาง: 00000000
 งบประมาณ: งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณ)

เลขที่สัญญาจัดจ้าง	วัตถุประสงค์	ราคากลาง	งบประมาณ	เลขที่สัญญาจัดจ้างฉบับ	ราคากลาง	งบประมาณ
002200407047	ซื้อคอมพิวเตอร์พกพา 3 รุ่นๆ ละ 100เครื่อง	00000000	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	002200407047	00000000	งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณ)

ดำเนินการจัดจ้างแล้ว

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ในระบบ GFMIS

ขั้นตอนการสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMS (ผูก PO)

1. เข้าสู่ระบบ (A1)
2. เลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง (A2)
3. เลือกบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (A3)
4. เลือก บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (A4)
5. ค้นหาเลขที่อ้างอิงจากระบบ e-GP (เลขที่โครงการ และเลขที่คুমสัญญา) (A5)
6. ใส่เลขที่โครงการและเลขคুমสัญญาในระบบ e-GP (A6)
7. แสดงรายการโครงการจากระบบ e-GP (A7)
8. แสดงหน้ารายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (A8)
9. ใส่รายละเอียดใบสั่งซื้อ (A9)
10. จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง (A10)
11. แสดงหน้าต่างจำลองการบันทึก (A11)
12. แสดงหน้าต่างผลการบันทึก (A12)

การผูก PO (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) ในระบบ GFMS

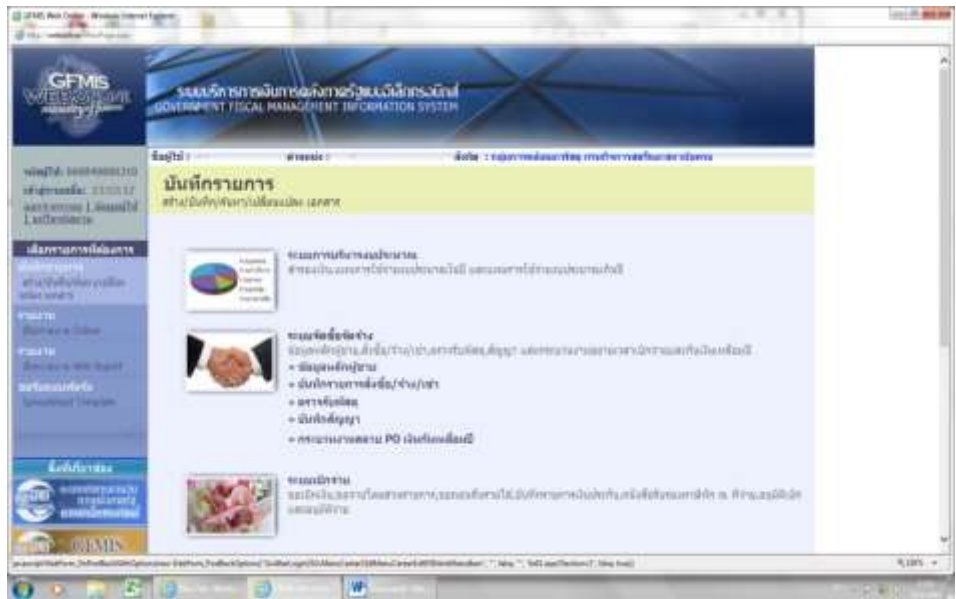
1. เข้าสู่ระบบ (A1)



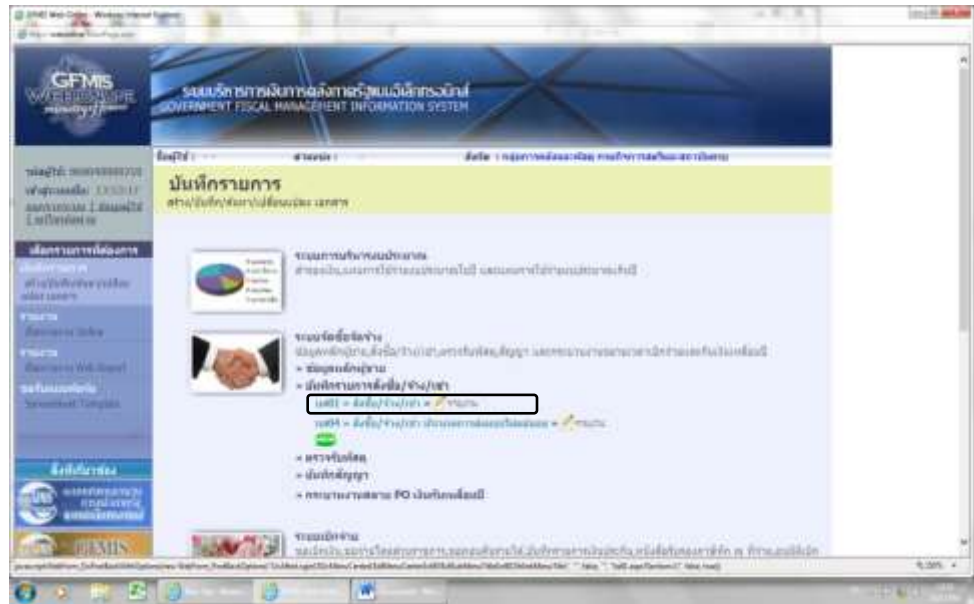
2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (A2)



3. เลือกบันทึกรายการ → ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (A3)



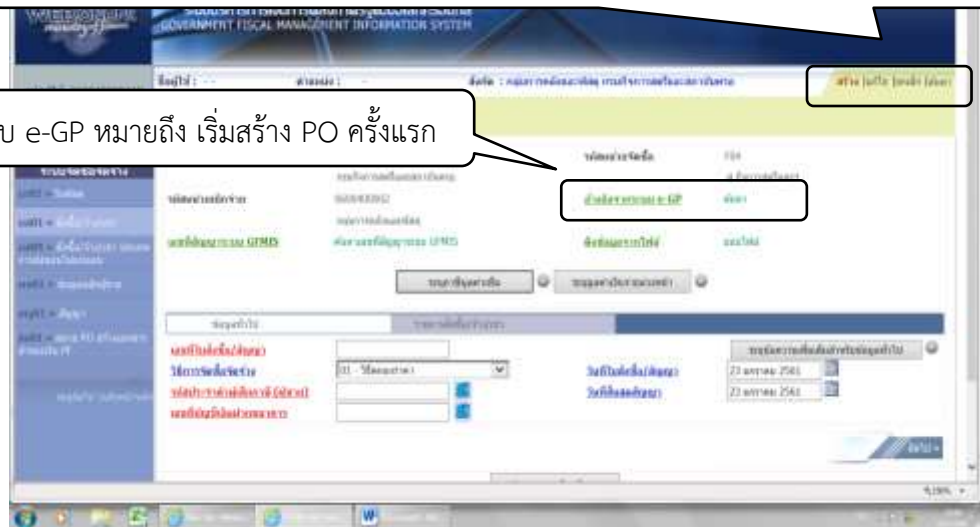
4. เลือก บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (กรณีการเบิกจ่ายเท่ากันในแต่ละเดือน) (A4), บส04 (กรณีเบิกจ่ายเงินไม่แน่นอน)



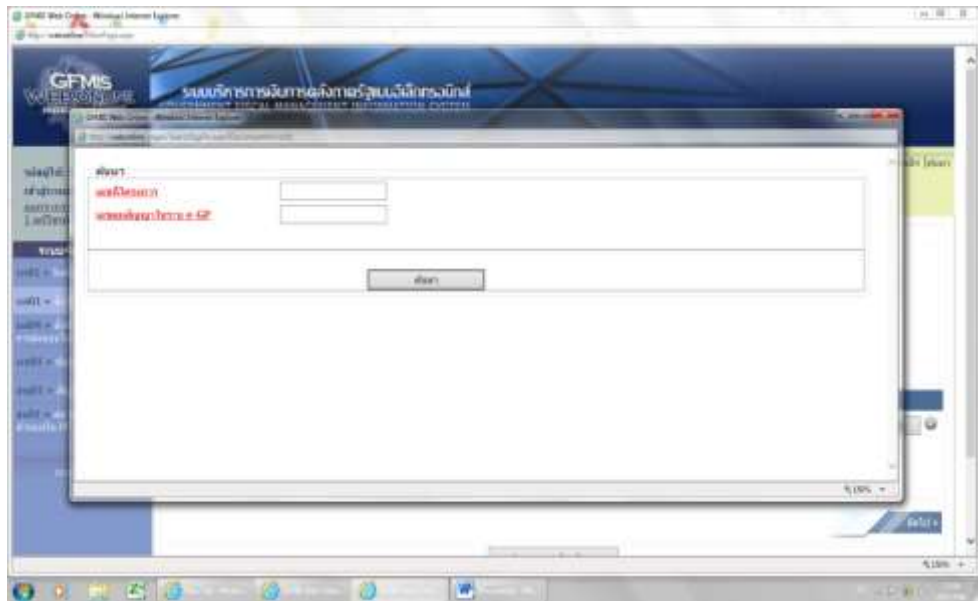
5. ค้นหาเลขที่อ้างอิงจากระบบ e-GP (A5)

- การค้นหา หมายถึง ต้องเคยสร้าง PO มาก่อน และสร้าง PO สำเร็จ มีเลข PO (เลข 7)
- ยกเลิกใช้กรณีผูก PO ชำ
- แก้ไขใช้กรณีแก้ไขใบสั่งซื้อ/จ้าง ข้อมูลผิดบางรายการ เช่น รหัสศุนย์ต้นทุน, จำนวนเงิน, รหัสกิจกรรมหลัก

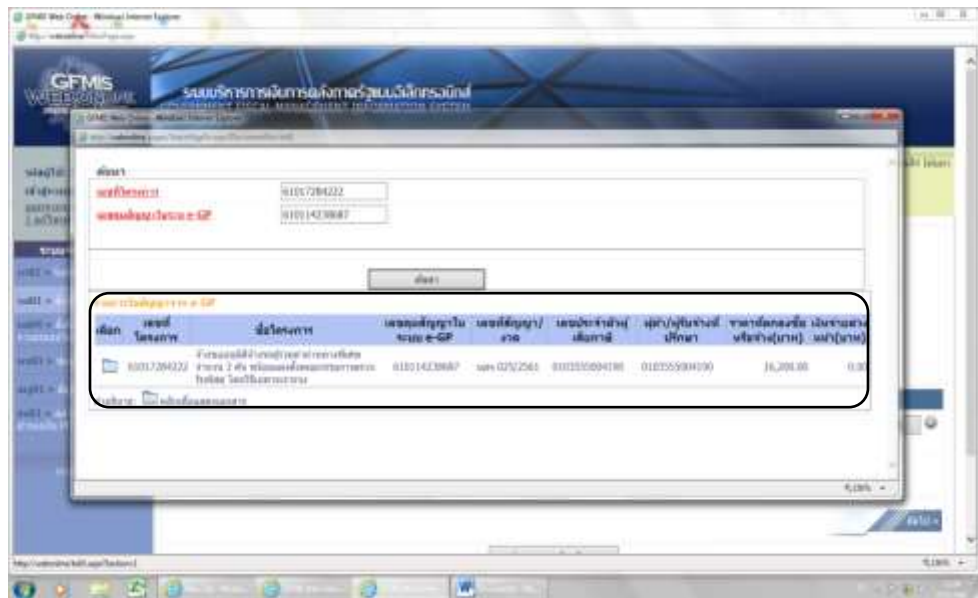
อ้างอิงจากระบบ e-GP หมายถึง เริ่มสร้าง PO ครั้งแรก



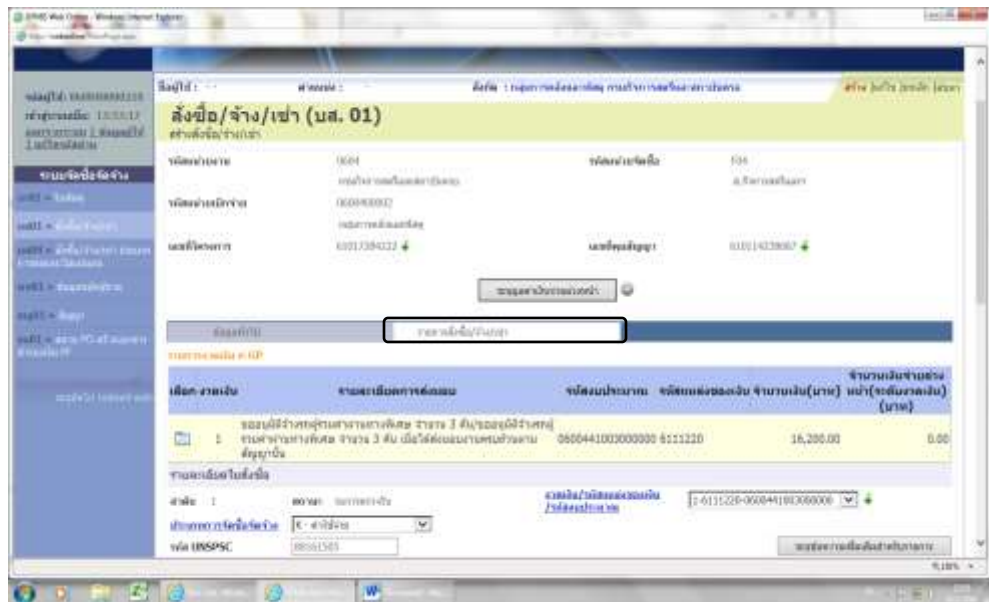
6. ใส่เลขที่โครงการ และเลขคุดสัญญาในระบบ e-GP เพื่อค้นหาโครงการที่ต้องการสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง → ค้นหา (A6)



7. เมื่อค้นหาโครงการจะพบรายการโครงการที่มาจากระบบ e-GP -> เลือก (ให้ตรวจสอบชื่อโครงการ/เลขที่สัญญา/ราคาที่ตกลงซื้อ,จ้าง) (A7)



8. เมื่อเลือกโครงการจะปรากฏหน้าจอดังกล่าว ให้เลือกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (A8)



9. กรอกรายละเอียด รหัส UNSPSC, จำนวนที่สั่งซื้อ/จ้าง, ราคาต่อหน่วย, วันที่ส่งมอบ, รหัสศูนย์ต้นทุน, รหัสบัญชีแยกประเภท, รหัสกิจกรรมหลัก (A9)

The screenshot shows a procurement system interface with several callout boxes providing instructions:

- Top Left:** รหัส UNSPSC คั้นหารายละเอียดพัสดุ เช่น ปากกา, ยานพาหนะ หากไม่มีตรงตามต้องการให้เลือกใช้รหัสที่ใกล้เคียง (ใช้เฉพาะรหัสเลขยาวเท่านั้น)
- Top Right:** ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ เช่น รายการเช่ารถตู้ ให้ระบุตามใบเสนอราคา
- Middle Left:** จำนวนที่สั่งซื้อ/จ้าง วัสดุ (ให้ใส่ที่ละรายการ) เช่ารถ (ให้ใส่ 1 งานได้)
- Middle Center:** วันที่ส่งมอบ ไม่เกินวันที่กำหนดในระบบ e-GP (ปกติจะใส่วันที่อัตโนมัติมาจาก e-GP)
- Middle Right:** ราคาต่อหน่วย ใส่ราคาที่รวม Vat แล้ว หากเป็นวัสดุ เช่น ปากกา ราคา 3 บาท หากรวม Vat 7% จะเป็นราคา 3.21
- Bottom Left:** รหัสศูนย์ต้นทุน (หากใส่ผิดแก้ไขในระบบ GFMS ได้)
 - กสค 0600400005
 - กยพ 0600400003
 - กสพ 0600400004
 - ส่วนกลาง 0600400002
- Bottom Center:** รหัสกิจกรรมหลัก (แผน/ผล ที่ต้องการใช้เงินดูจากขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย) (ดูรหัสจากรายการงบประมาณประจำปี)
- Bottom Right:** รหัสบัญชีแยกประเภท (โครงการให้ใช้รหัส 5102030199 (กรณีบุคคลภายนอกกรม)
- Bottom Far Right:** รหัสงบประมาณ มาจากระบบ e-GP (หากใส่ผิดต้องแก้ไขในระบบ e-GP)
- Bottom Far Left:** รหัสแหล่งของเงิน จะมาจากระบบ e-GP ไม่สามารถแก้ไขในระบบ GFMS ได้ หากใส่ผิด ถ้าเป็นงานโครงการให้ใช้รหัส 6111220

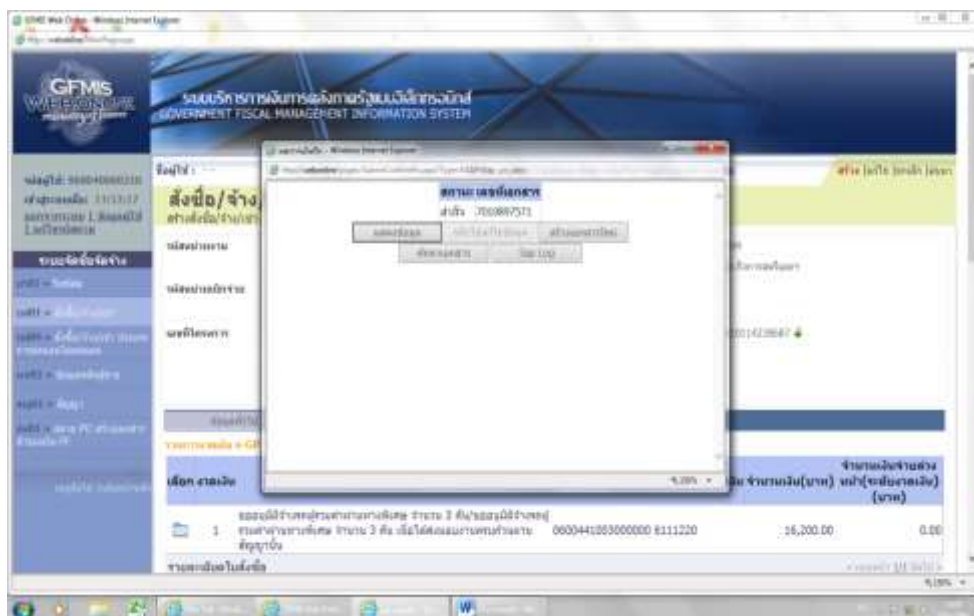
10. กรอกข้อมูลครบถ้วน → จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง → จำลองการสร้างข้อมูล (A10)

เลือก ส่วน	รหัสสินค้า	รายละเอียดสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงิน
1	24	กระดาษ 2551 ปริมาณหรือรายการกระดาษ	1.00	JOB - ตย	16,200.00	16,200.00	รอดำเนินการ	16,200.00	0.00

11. แสดงหน้าต่างจำลองการบันทึก → บันทึกข้อมูล (A11)

เลือก ส่วน	รหัสสินค้า	รายละเอียดสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงิน
1	24	กระดาษ 2551 ปริมาณหรือรายการกระดาษ	1.00	JOB - ตย	16,200.00	16,200.00	รอดำเนินการ	16,200.00	0.00

12. แสดงหน้าต่าง ผลการบันทึก (A12)



ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

1. เข้าสู่ระบบ (A1)
2. เลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง (A2)
3. เลือก บร 01 รับพัสดุ (A3)
4. ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS (A4)
5. ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อ (A5)
6. ตรวจสอบรายละเอียดการส่งมอบงาน (A6)
7. เลือกรายการรับพัสดุ (A7)
8. ตรวจสอบรายการพัสดุ/การส่งมอบงาน/จำนวนเงิน/วันที่ส่งมอบ (A8)
9. บันทึกข้อมูล (A9)
10. แสดงเลขที่ตรวจรับพัสดุ (A10)
11. แสดงเลขที่ใบรับพัสดุและเลขที่เอกสารบัญชี (A11)
12. แสดงเอกสารบัญชี (A12)

1. เข้าสู่ระบบ (A1)



2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง → ตรวจสอบพัสดุ (A2)



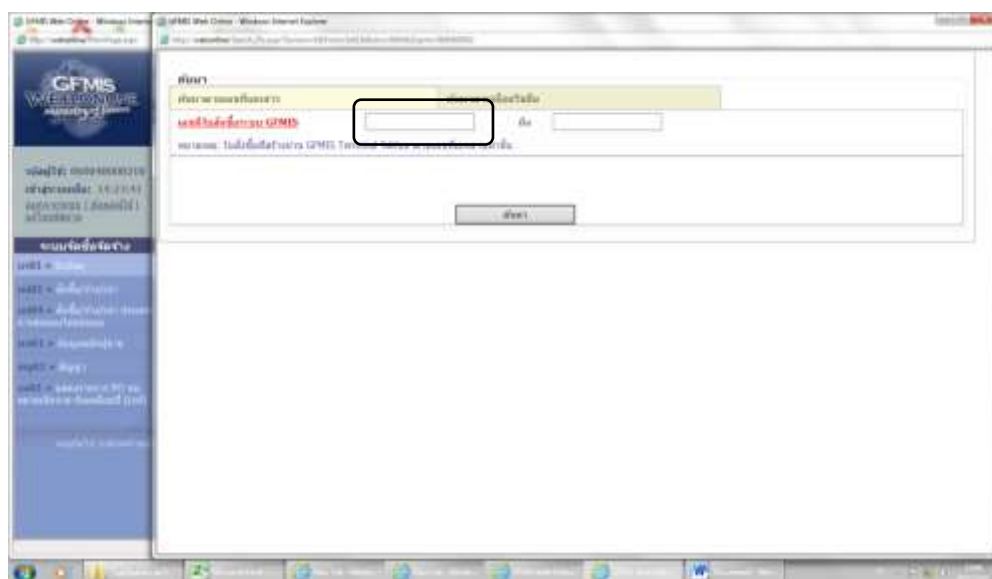
3. บร 01 รับพัสดุ (A3)



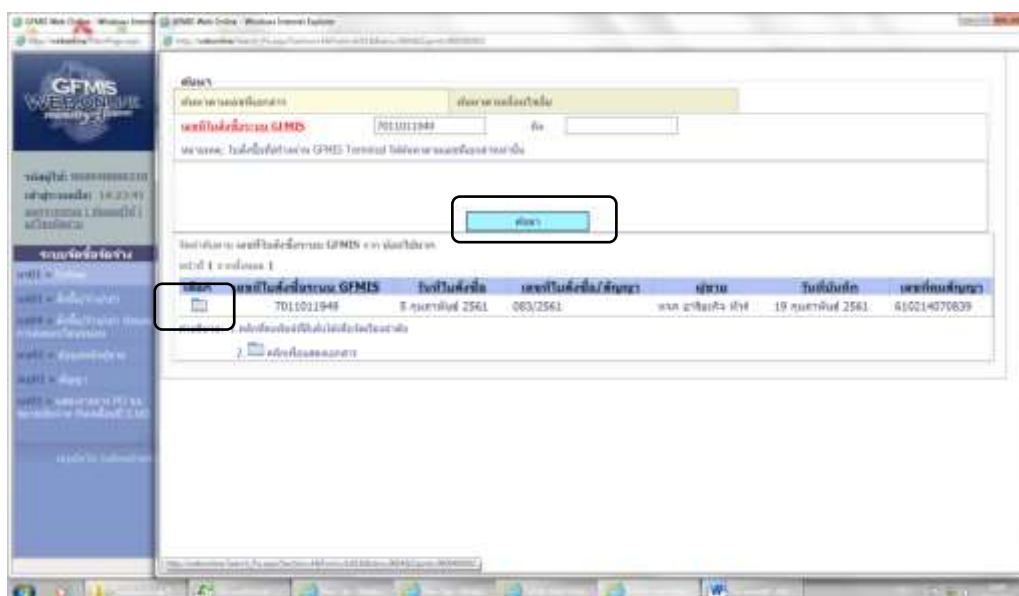
3. ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ GFMS



4. ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) (A4)



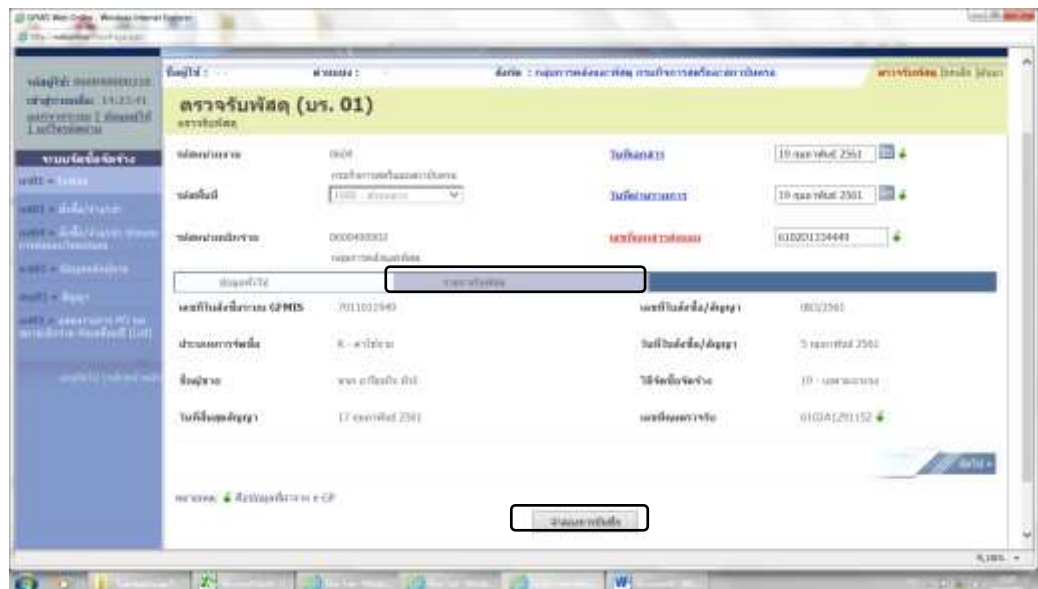
5. เมื่อใส่เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง → ค้นหา → เลือกร (A5)



6. ตรวจสอบรายละเอียดการส่งมอบงาน ยอดเงิน ถูกต้องตามเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างหรือไม่ → เลือก (A6)



7. เลือกรายการรับพัสดุ

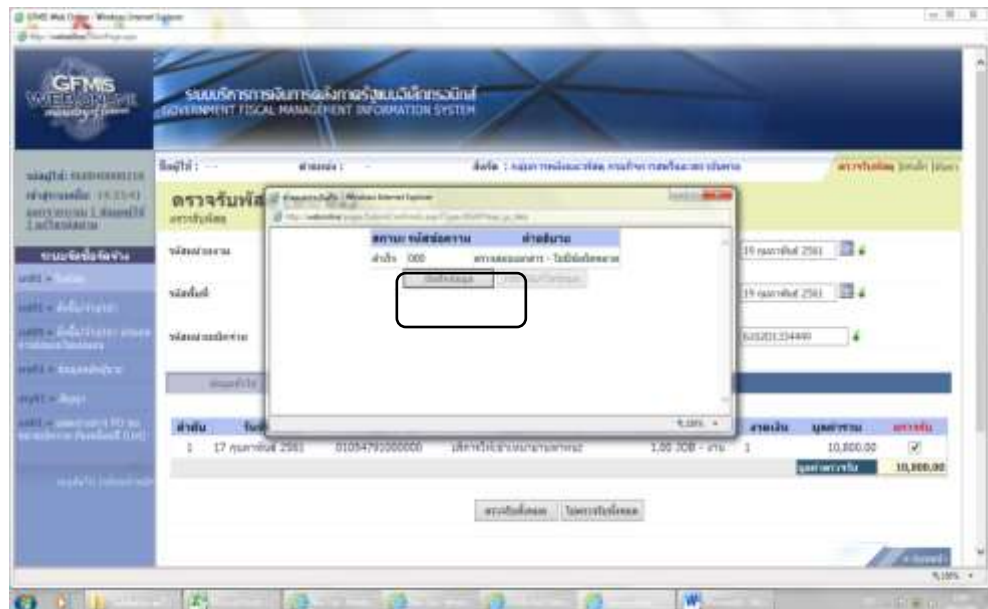


8. ตรวจสอบรายการพัสดุ/การส่งมอบงาน/จำนวนเงิน/วันที่ส่งมอบ (A8)

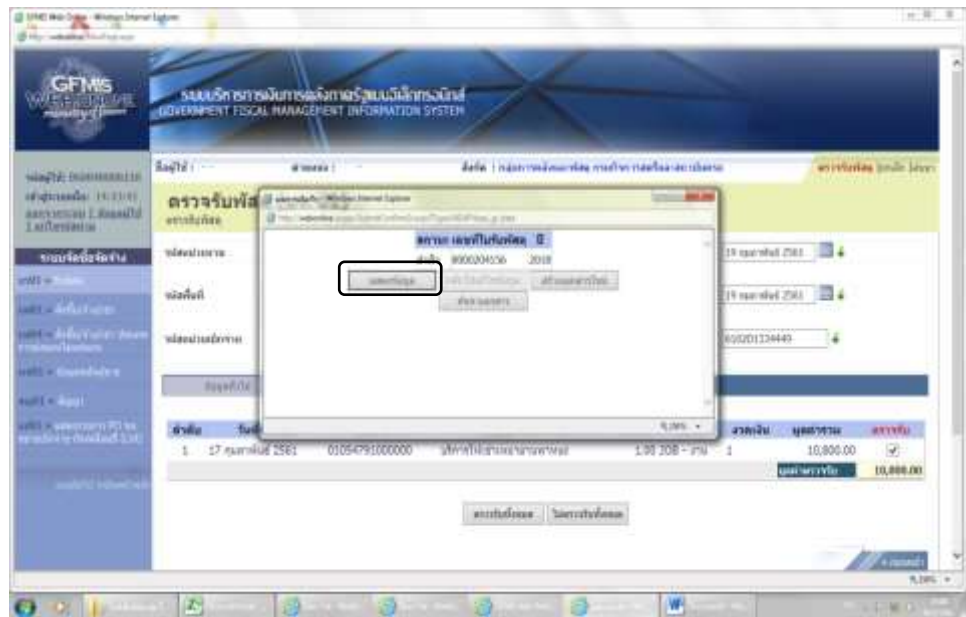
ตรวจรับทั้งหมด → จำลองการบันทึก



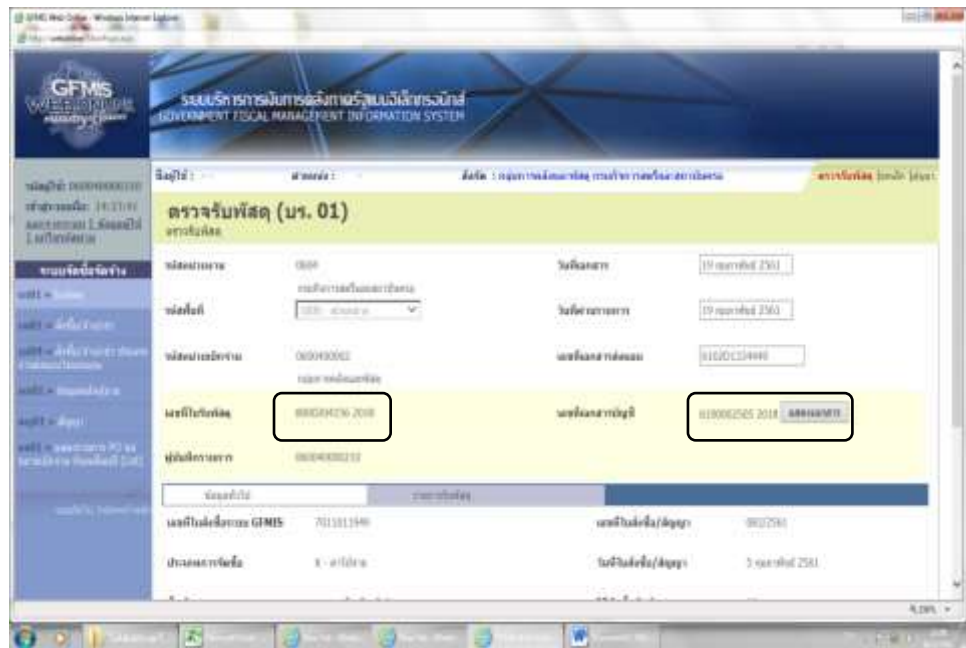
9. บันทึกข้อมูล (A9)



10. แสดงเลขที่ตรวจรับพัสดุ (เลข 8) → แสดงข้อมูล (A10)

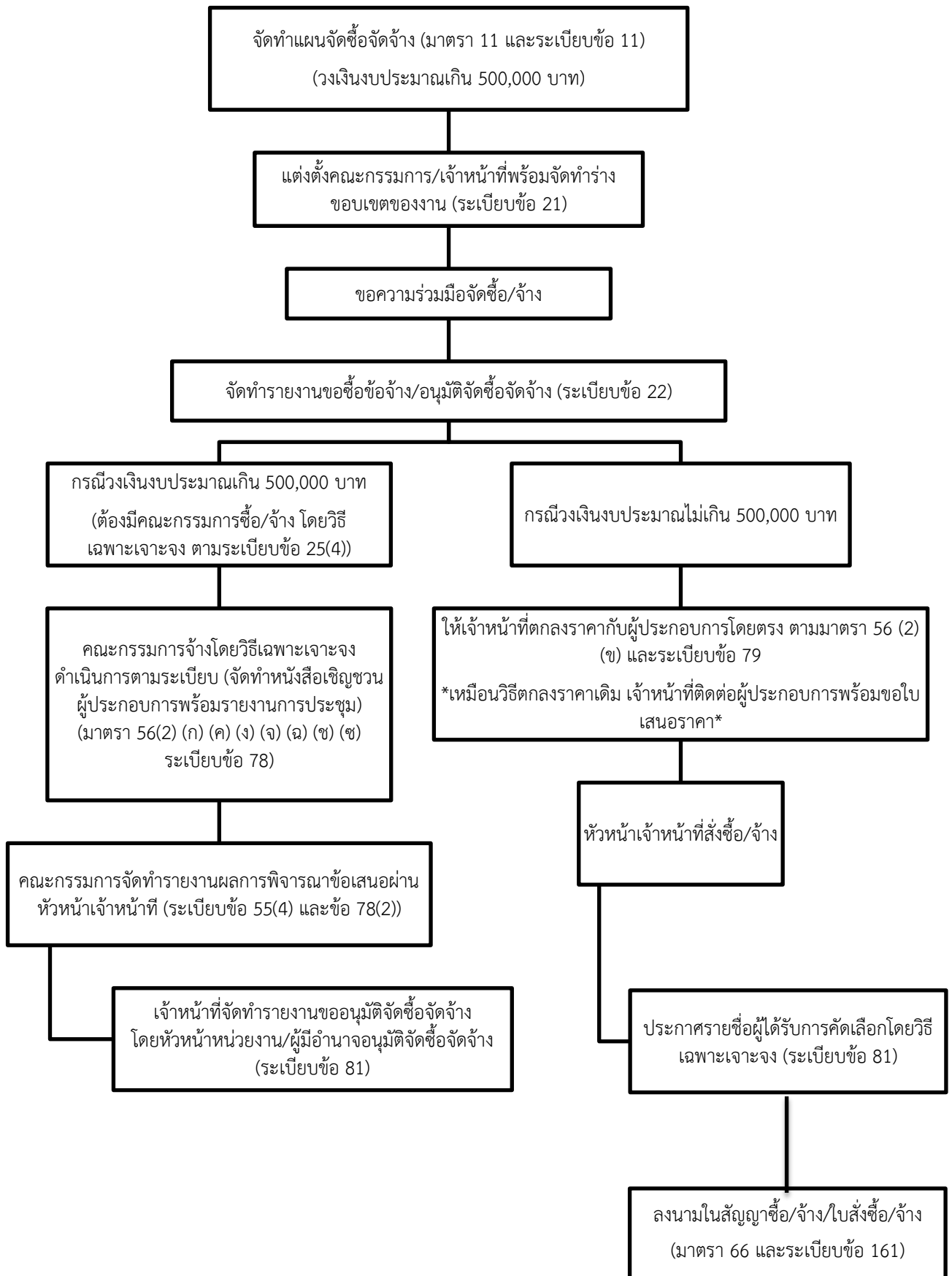


11. แสดงเลขที่ใบรับพัสดุ และเลขที่เอกสารบัญชี → เลือกแสดงเอกสาร (A11)



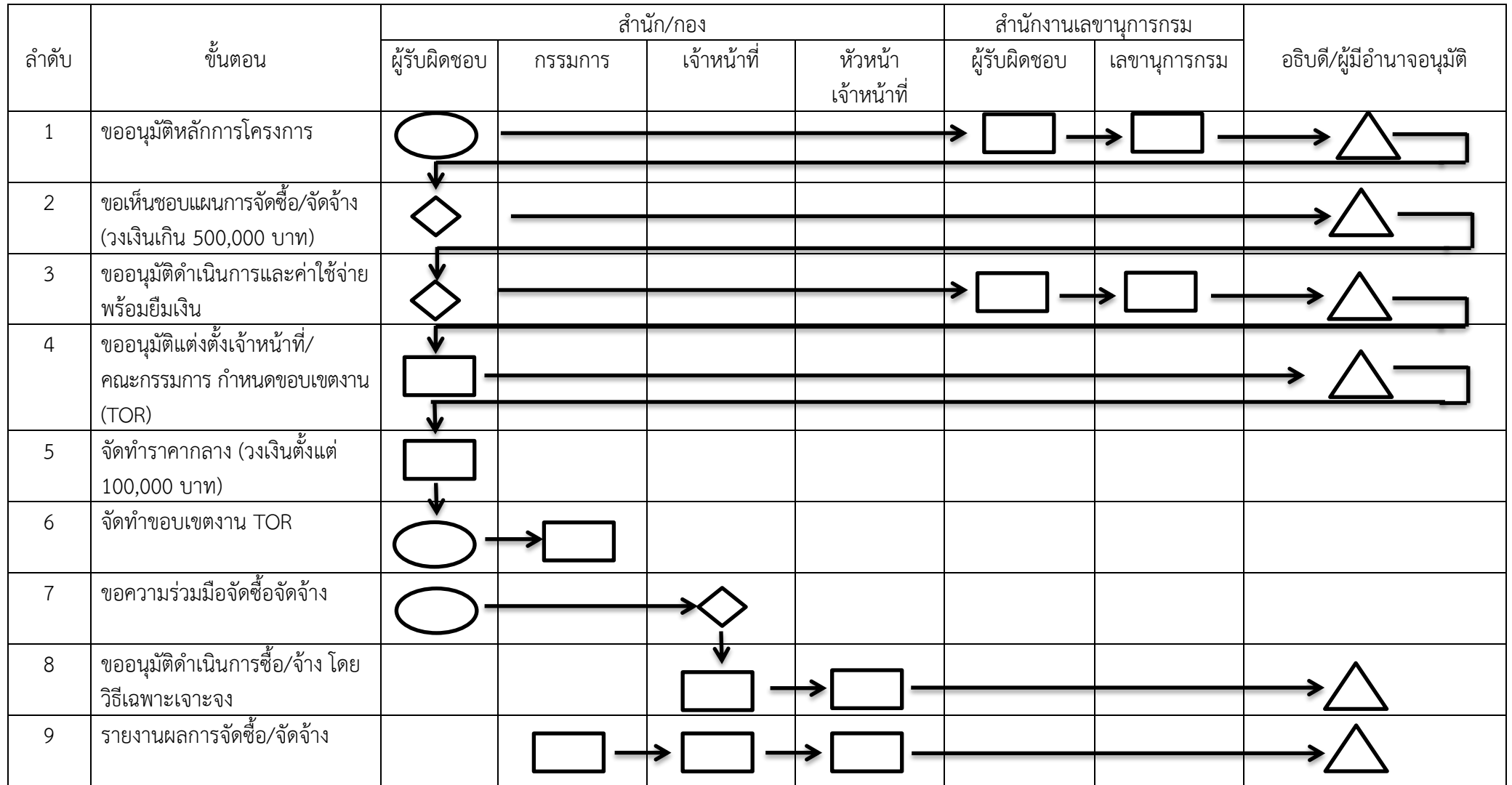
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินเกิน 500,000 บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง

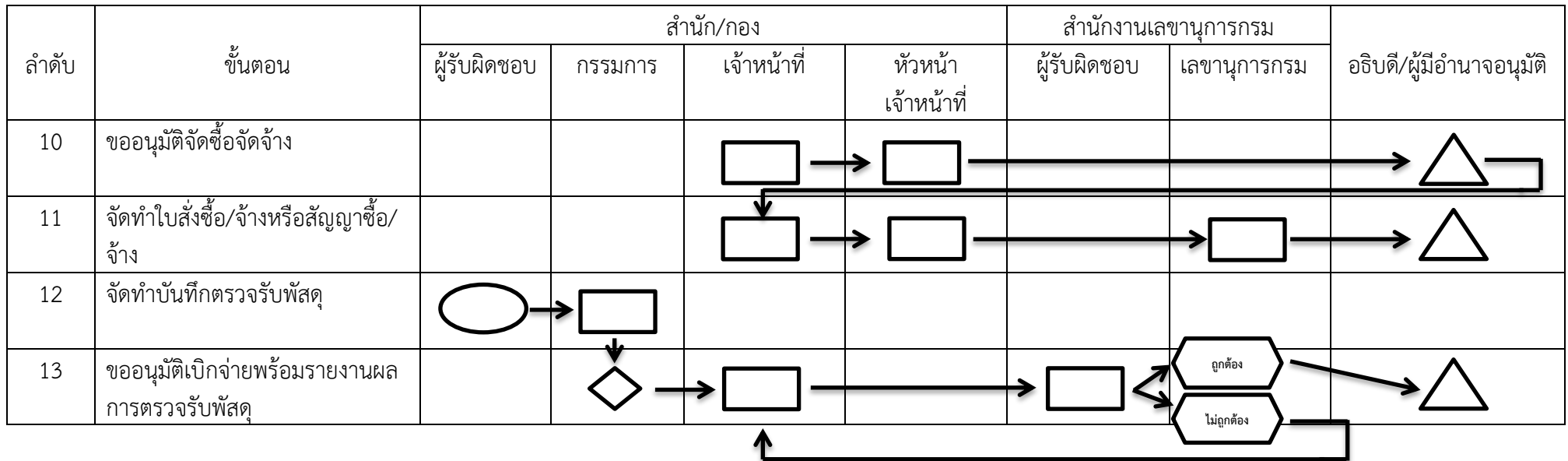


รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท) (การจัดทำเอกสาร)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท) (การจัดทำเอกสาร)



สัญลักษณ์แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เริ่มต้น/สิ้นสุด
- ดำเนินการ
- พิจารณา
- ต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
1. ขออนุมัติหลักการ โครงการ	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง ดำเนินการ</p> <p>-ขออนุมัติหลักการโครงการ นำส่ง สำนักงานเลขานุการกรม โดยทำ เอกสารประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการ 2. โครงการตามแบบฟอร์มการตั้ง งบประมาณ มีเนื้อหาประมาณ 13 ข้อ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย 4. เอกสารแจ้งการจัดสรร งบประมาณของกองยุทธศาสตร์และ แผนงาน <p>ผ่านสำนักงานเลขานุการกรมเสนอผู้ มีอำนาจอนุมัติ</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ ครบถ้วน ถูกต้อง - รูปแบบ/รายละเอียด โครงการ ครบถ้วน ถูกต้อง 	- ศึกษาวิธีการ รูปแบบ รายละเอียดการทำ หลักการโครงการ	
2. ขอเห็นชอบแผนการ จัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอเห็นชอบแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากอธิบดี - ส่งสำเนาแผนจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับ อนุมัติให้สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่ม งานพัสดุ) ขึ้นแผนฯในระบบ e-GP 	1	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ ครบถ้วน ถูกต้อง - แผนสอดคล้องกับ ระยะเวลาและความ ต้องการ 	- ศึกษาระเบียบและ แนวทางที่กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
3. ขออนุมัติดำเนินการและ ค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง ดำเนินการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการ และค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน - จัดทำหนังสือขออนุมัติ บุคคลภายนอกเข้าร่วม (กรณีจัด อบรมที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม) แนบเอกสารประกอบด้วย 1. สำเนาเอกสารตามข้อ 1 2. สัญญายืมเงิน 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามสัญญา ยืมเงิน 4. กำหนดการ ผ่านสำนักงานเลขานุการกรมเสนอผู้ มีอำนาจอนุมัติ	2	- เอกสารประกอบ ครบถ้วน ถูกต้อง - ดำเนินการตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- - ศึกษาระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	
4. ขออนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ กำหนดขอบเขตงาน (TOR)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนด ขอบเขตงาน (TOR) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR)	1	- รายละเอียดในคำสั่ง ครบถ้วน ถูกต้อง	- ศึกษารูปแบบ/วิธีการ ตามแนวทางที่กำหนด	- มาตรา 61 - ระเบียบข้อ 21, 26

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
5.จัดทำราคากลาง (วงเงินตั้งแต่ 100,000บาท)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางเปรียบเทียบ 3 ราย (ถ้ามี) รายละเอียดตามคำจำกัดความ	2	- หาข้อมูล/วิธีการ - ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษาระเบียบ/ หนังสือเวียนเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	- ระเบียบ ปพช.
6. จัดทำขอบเขตงาน TOR	เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ตามคำสั่ง - ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - ลงชื่อกำกับ	1 - 3	- การกำหนด รายละเอียดในขอบเขตงานสอดคล้อง ครบถ้วน ถูกต้อง	- ศึกษารูปแบบ/วิธีการ ตามแนวทางที่กำหนด	
7. ขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแจ้งรายชื่อกรรมการโดยแนบสำเนาเอกสารตามข้อ 1 - 6	1	- เอกสารประกอบ ครบถ้วน ถูกต้อง	- ดำเนินการตาม แนวทางและตัวอย่าง	
8. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ) - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2 วันทำการ	- เอกสารประกอบ/ รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	- ดำเนินการตาม ระเบียบและแนวทางที่ กำหนด	- กฎกระทรวง (ในการเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง) - ระเบียบข้อ 22, 25 (4) (5), 26

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศราคากลางใน Website ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน - ลงระบบ e - GP ตามขั้นตอนเอกสารแนบ 				
9. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>คณะกรรมการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมพร้อมรายงานการประชุมหาผู้รับจ้างที่จะเชิญชวนมาเสนอราคา - มีหนังสือเชิญชวนผู้รับจ้าง - รายงานผลการพิจารณาเลือกผู้รับจ้าง 	3 – 5 วัน ทำการ	- เอกสารประกอบ/รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	- ดำเนินการตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	- ระเบียบข้อ 78
10. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	<p>เจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยแนบเอกสาร <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาเอกสารตามข้อ 1 – 9 2. ใบเสนอราคา 	2 วันทำการ	- เอกสารประกอบ/รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	- ดำเนินการตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	

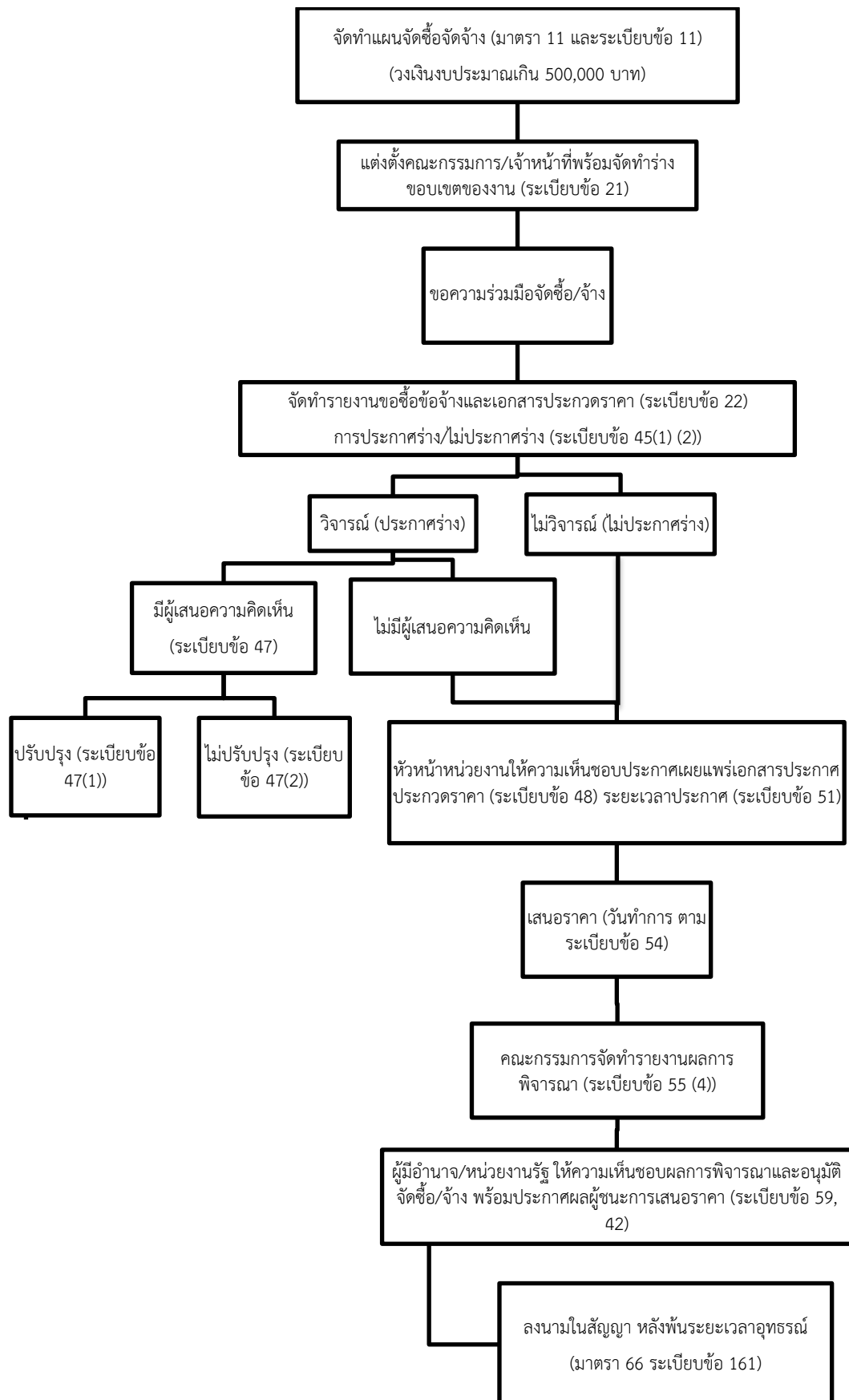
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการพิจารณาเป็นผู้ชนะและกำหนดให้ผู้รับจ้างทำสัญญาภายใน 7 วันทำการ - ทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - ขึ้นประกาศผลผู้ชนะใน Website ของ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน - ลงระบบ e - GP ตามขั้นตอนเอกสารแนบ - ลงระบบ GFMS ตามขั้นตอนเอกสารแนบ 				
11. จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง / ร่างสัญญาซื้อ/จ้าง	<p>เจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/ร่างสัญญาซื้อ/จ้าง - ส่งร่างสัญญาซื้อ/จ้างให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบ - ส่งสัญญาให้ผู้รับจ้างลงนาม กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ให้ทำเอกสาร ดังนี้ <p>1.หนังสือมอบอำนาจ</p>	5 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดกำหนดวันให้สอดคล้องตามความต้องการและตรงกับหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษารูปแบบ/วิธีการใน ระเบียบ และระบบงานที่เกี่ยวข้อง 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
	2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบและผู้รับมอบ - ลงระบบ e - GP ตามขั้นตอน เอกสารแนบ - ลงระบบ GFMIS ตามขั้นตอน เอกสารแนบ				
12. จัดทำบันทึกตรวจรับ พัสดุ	เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบของแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ดำเนินการ - ตรวจรับของภายในเวลาที่กำหนด - จัดทำบันทึกตรวจรับพัสดุ กรรมการลงชื่อตรวจรับ ส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ (รายละเอียดตามตัวอย่างแนบ) - ลงระบบ e - GP ตามขั้นตอน เอกสารแนบ - ลงระบบ GFMIS ตามขั้นตอน เอกสารแนบ	5 วันทำการ	- เอกสารประกอบ/ รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	- ดำเนินการตาม ระเบียบและแนวทางที่ กำหนด	
13. ขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อม รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ พัสดุ) ดำเนินการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตาม สัญญา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3	- เอกสารประกอบ/ รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	- ดำเนินการตาม ระเบียบและแนวทางที่ กำหนด	








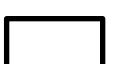
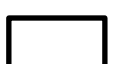









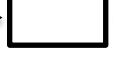

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
	<p>ส่งเรื่องผ่านสำนักงานเลขานุการกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มการคลังลงทะเบียนคุมการขอเบิกจ่ายเงิน - กลุ่มการคลังตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน <p>ถ้าถูกต้อง ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำส่งคืนให้กลุ่มการคลังดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>				















ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e bidding)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

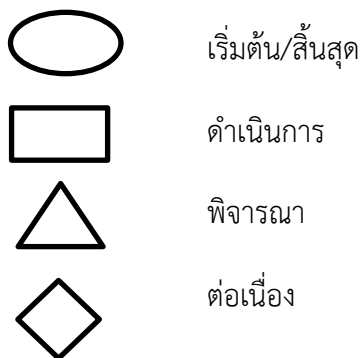


รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ขั้นตอน	สำนัก/กอง				สำนักงานเลขานุการกรม		อธิบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติ
		ผู้รับผิดชอบ	กรรมการ	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	เลขานุการกรม	
1	ขออนุมัติหลักการโครงการ							
2	ขอเห็นชอบแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)							
3	ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย พร้อมยืมเงิน							
4	ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ กำหนดขอบเขตงาน (TOR)							
5	จัดทำราคากลาง (วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท)							
6	จัดทำขอบเขตงาน TOR							
7	ขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง							
8	ขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ประกาศร่าง - ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง - เสนอราคา							

ลำดับ	ขั้นตอน	สำนัก/กอง				สำนักงานเลขานุการกรม		อธิบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติ
		ผู้รับผิดชอบ	กรรมการ	เจ้าหน้าที่	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	เลขานุการกรม	
9	รายงานผลคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (เว้นระยะอุทธรณ์ 7 วัน)							
10	จัดทำร่างสัญญา							
12	จัดทำบันทึกตรวจรับพัสดุ							
13	ขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุ						<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ถูกต้อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ไม่ถูกต้อง</div> </div>	

สัญลักษณ์แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
1. ขออนุมัติหลักการ โครงการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง ดำเนินการ - ขออนุมัติหลักการโครงการ นำส่ง สำนักงานเลขานุการกรม โดยทำ เอกสารประกอบด้วย 1. หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการ 2. โครงการตามแบบฟอร์มการตั้ง งบประมาณ มีเนื้อหาประมาณ 13 ข้อ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย 4. เอกสารแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผ่านสำนักงานเลขานุการกรมเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	2	- เอกสารประกอบ ครบถ้วน ถูกต้อง - รูปแบบ/รายละเอียด โครงการ ครบถ้วน ถูกต้อง	- ศึกษาวិธีการ รูปแบบ รายละเอียดการทำ หลักการโครงการ	
2. ขอเห็นชอบแผน การจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง ดำเนินการ - ขอเห็นชอบแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากอธิบดี - ส่งสำเนาแผนจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับ อนุมัติให้สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มงานพัสดุ) ขึ้นแผนฯในระบบ e - GP	1	- เอกสารประกอบ ครบถ้วน ถูกต้อง - แผนสอดคล้องกับ ระยะเวลาและความ ต้องการ	- ศึกษาระเบียบและ แนวทางที่กำหนด	มาตรา 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
3. ขออนุมัติดำเนินการและ ค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกอง ดำเนินการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการ และค่าใช้จ่ายพร้อมยืมเงิน - จัดทำหนังสือขออนุมัติ บุคคลภายนอกเข้าร่วม (กรณี จัดอบรมที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม) แนบเอกสารประกอบด้วย 1. สำเนาเอกสารตามข้อ 1 2. สัญญายืมเงิน 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามสัญญา ยืมเงิน 4. กำหนดการ ผ่านสำนักงานเลขานุการกรมเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	2	- เอกสารประกอบ ครบถ้วน ถูกต้อง - ดำเนินการตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษาระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	
4. ขออนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ กำหนดขอบเขตงาน (TOR)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนด ขอบเขตงาน (TOR) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR)	1	- รายละเอียดในคำสั่ง ครบถ้วน ถูกต้อง	- ศึกษารูปแบบ/วิธีการ ตามแนวทางที่กำหนด	- มาตรา 61 - ระเบียบข้อ 21

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
5. จัดทำราคากลาง (วงเงินตั้งแต่ 100,000บาท)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางเปรียบเทียบ 3 ราย (ถ้ามี) รายละเอียดตามคำจำกัดความ	2	- หาข้อมูล/วิธีการ - ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษาระเบียบ / หนังสือเวียนเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	- ระเบียบ ปปช.
6. จัดทำขอบเขตงาน TOR	เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ตามคำสั่ง - ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - ลงชื่อกำกับ	1 - 3	- กำหนดรายละเอียดในขอบเขตงานสอดคล้อง ครบถ้วน ถูกต้อง	- ศึกษารูปแบบ/วิธีการตามแนวทางที่กำหนด	
7. ขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ - จัดทำหนังสือขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแจ้งรายชื่อกรรมการโดยแนบสำเนาเอกสารตามข้อ 1 - 6	1	- เอกสารประกอบ ครบถ้วน ถูกต้อง	- ดำเนินการตามแนวทางและตัวอย่าง	
8. เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่เตรียมจัดทำเอกสารดังนี้ - เอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ทำร่างประกาศ - เอกสารเชิญชวนผู้รับจ้าง - ทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	2 วันทำการ	- กำหนดรายละเอียดในเอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง	- ดำเนินการตามแนวทางและตัวอย่าง	- มาตรา 59 - ระเบียบข้อ 43

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
	ซื้อ/จ้าง (คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)				
9. ขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	เจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ) - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้าง (คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) - ลงระบบ e - GP	1 วันทำการ	- เอกสารประกอบ/รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	- ดำเนินการตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	- มาตรา 61 - ระเบียบข้อ 22, 25 (1) (5), 26
10. กระบวนการดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ 1. เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้ - วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	3 วันทำการ 3 วันทำการ	- เอกสารประกอบ/รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	- ดำเนินการตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	- มาตรา 60 - ระเบียบข้อ 45 (1) - มาตรา 63 - ระเบียบข้อ 47 (1) (2) - มาตรา 62 - ระเบียบข้อ 46

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
	<ul style="list-style-type: none"> - วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท - วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท - วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท - วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป 	<ul style="list-style-type: none"> 5 วันทำการ 10 วันทำการ 12 วันทำการ 20วันทำการ 			
	3.กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้	1 วันทำการ			- ระเบียบข้อ 50
	4 กำหนดวันเวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	1 วันทำการ			- ระเบียบข้อ 52
	5 ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP	1 วันทำการ			- ระเบียบข้อ 54
1 1 . ร า ย ง า น ผล คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผล - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา - คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> 1 วันทำการ 1 วันทำการ 1 วันทำการ 	- เอกสารประกอบ/รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	- ดำเนินการตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบข้อ 55 - ระเบียบข้อ 40 - ระเบียบข้อ 55,56,57,58

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
13. จัดทำร่างสัญญาซื้อ/จ้าง	<p>เจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ส่งร่างสัญญาให้กลุ่มกฎหมายตรวจสอบ - ส่งสัญญาให้ผู้รับจ้างลงนาม กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ทำเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือมอบอำนาจ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ - ส่งสัญญาสำเนาสัญญา ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. - จัดทำบันทึก - ลงระบบ e – GP - ลงระบบ GFMIS 	<p>5 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>30 วันนับแต่วันทำสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดกำหนดวันให้สอดคล้องตามความต้องการและตรงกับหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษารูปแบบ/วิธีการใน ระเบียบ และระบบงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรา 66,93 - ระเบียบข้อ 162 - ระเบียบข้อ 165
14. จัดทำบันทึกตรวจรับพัสดุ	<p>เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบของแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรับของภายในเวลาที่กำหนด - จัดทำบันทึกตรวจรับพัสดุ 	5 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบ/รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด 	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
	<p>กรรมการลงชื่อตรวจรับ ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่</p> <p>(รายละเอียดตามตัวอย่างแนบ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงระบบ e – GP - ลงระบบ GFMS 				
15. ขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	<p>เจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามสัญญา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งเรื่องผ่านสำนักงานเลขานุการกรม - กลุ่มการคลังลงทะเบียนคุมการขอเบิกจ่ายเงิน - กลุ่มการคลังตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน <p>ถ้าถูกต้อง ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว นำส่งคืนให้กลุ่มการคลังดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	3	- เอกสารประกอบ/รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	- ดำเนินการตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ปัจจัยความสำเร็จ	จุดควบคุมความเสี่ยง	พรบ./กฎกระทรวง/ระเบียบ
16. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>เมื่อดำเนินการสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น - ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือ หนังสือเชิญชวน - ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) - บันทึกรายงานงานผลการตรวจรับพัสดุ 	1 วันทำการ	- เอกสารประกอบ/รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	- ดำเนินการตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	- ระเบียบข้อ 16

ภาคผนวก 1

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ภาคผนวก 2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ พ.ม. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัด (ซื้อ/จ้าง)

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

1.1 ตามใบสั่ง (ซื้อ/จ้าง) เลขที่ ลงวันที่ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้ (ซื้อ/จ้าง) จำนวน กับ(ชื่อร้านค้า)..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

1.2(ชื่อร้านค้า)..... ได้มี เลขที่ ลงวันที่ และขออนุมัติเบิกเงินค่า (ซื้อ/จ้าง) จำนวน เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

2. ข้อพิจารณา

..... พิจารณาแล้วเห็นว่า(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)..... ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ เห็นสมควรขออนุมัติเบิกเงินค่า (ซื้อ/จ้าง) จำนวน เล่ม เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ให้กับ(ชื่อร้านค้า)..... โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561.....

.....

.....

3. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

- 3.1 เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ
- 3.2 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการกอง (กสพ./กสค./กยผ)

เลขที่ PO

เลขที่ตรวจรับ

เลขบัญชี

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้างเช่า

สัญญา : 0000000020
 เลขที่ใบ : 001 - สัญญา/เช่า
 SAP R/3 Log No. : 2018 - 10000001225406
 วันที่เปิดใช้งาน : 24.01.2018 - 15.08/14



เลขที่ใบสั่งซื้อ : 701004945 วันที่เอกสาร : 23.01.2018
 ส่วนเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างเช่า - ส่วนสัญญาเช่า : 001 07/2561 หมายเลขใบสั่งซื้อ : 00

สาขาขาย : 001 - กรมการคลังในเขตภาคกลาง
 แผนกขาย : 04 - ส.ส.กรมการคลัง
 แผนกขาย : 000000040000 - กรมการคลังในเขตภาคกลาง

ผู้ขาย : 000151634 - ไร่ ๑๑๑ เชียงใหม่ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 206002130

รายการ	วันที่เอกสาร	เลขที่ใบ	เลขที่ใบ	จำนวน	หน่วย	ราคา	ราคา	ราคา	ราคา	ราคา	ราคา	ราคา	ราคา	ราคา	ราคา	
1	23.01.2018	011120	00000000	000010000000	000010000000	000010000000	000010000000	000010000000	000010000000	000010000000	000010000000	000010000000	000010000000	000010000000	000010000000	000010000000
														รวมเป็นเงิน	200,000.00	
														ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	
														รวมภาษี	200,000.00	
														รวมเงินค่า	0.00	

หมายเลข : 23-01-2561

เอกสารบัญชี

หน้า 1 จาก 1 หน้า

เลขที่เอกสารบัญชี	610901240	2018					
เลขที่ใบรับบัญชี	000212479	2018					
รหัสหน่วยงาน	0604 - กรมการขนส่งทางบก		วันที่เอกสาร	26 กุมภาพันธ์ 2561			
รหัสหน่วยงานย่อย	06040002 - กลุ่มการคลังและบัญชี		วันที่ทำรายการ	26 กุมภาพันธ์ 2561			
รหัสพื้นที่	2000 - ส่วนกลาง		งวด	05			
ประเภทเอกสาร	WB - การรับสินค้า		การอ้างอิง	61090140001			
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GPOB	7010904045						

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีเอกสารประเภท	รหัสศูนย์เงินคง	รหัสหมวดหมู่เงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าปรับรายวัน	5104010219	060400001	6111220	06004	000041000580711	1000580711000	200,000.00
2	รับคืนเงิน / ใบส่งบัญชี (GR DR)	2101010105	060400001	6111220	06004	000041000580711		-200,000.00

เบิกเลขที่ /2561

ใบเบิกพัสดุ

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย รวม VAT	หมายเหตุ
1					

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกลุ่ม.....ผู้เบิก
(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....)

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ)ผู้อำนวยการกลุ่ม.....ผู้เบิก
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

.....(ชื่อร้านค้า)..... ได้ส่งมอบงาน จำนวน ให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	จำนวน	รายการ	หน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
1	
		มูลค่าสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			.....	.....
		(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			.....	.....

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการส่งมอบไว้เมื่อ วันที่.....
2. ได้ทำการตรวจรับ ณ.....
3. ได้ตรวจรับหรือทดลอง ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ตกลงไว้เมื่อ วันที่.....
4. ได้มอบไว้ให้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่.....
5. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วยคือ -

จึงรายงานต่อท่านอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

.....

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

(.....)

.....

.....

บันทึกตรวจรับพัสดุ

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175)

เขียนที่ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

วันที่

ตามใบสั่ง ... (ชื่อ/จ้าง) ... เลขที่ ลงวันที่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงาน ... (ชื่อ/จ้าง)..... ตาม ...
(ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ)... เลขที่ ลงวันที่ ของ (ชื่อร้านค้า).....

..... (ชื่อร้านค้า)..... ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่ง ... (ชื่อ/จ้าง)... สมควรได้รับเงิน
ค่าจ้าง ... (ชื่อ/จ้าง) เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

จึงขอรายงานต่อท่านอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

.....



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

สำนักงาน

ตามที (ชื่อร้านค้า) ได้เสนอราคา ไว้ต่อ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ใบสั่งซื้อเลขที่

วันที่

ส่วนราชการ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่อยู่ 255 ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	จัดซื้อ..... (รายละเอียดตามขอบเขตของงาน รายการ..... และใบเสนอราคา ของผู้ขายซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งซื้อนี้ รวม แผ่น)	1	งาน	.....	.....
			รวมเป็นเงิน	.....
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	.....
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	.....
(.....)					

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบงานภายใน นับ...(ถัด/จาก)...วันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ กอง กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

- 2 -

4. ระยะเวลารับประกัน –
5. สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ(เลขในระบบ e-GP)..... จัดซื้อ..... จำนวน พร้อมแต่งตั้ง(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ).... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว(วันที่อนุมัติจัดซื้อ)....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

วันที่.....

เลขที่โครงการ(เลขในระบบ e-GP).....

เลขคู่สัญญา(เลขในระบบ e-GP).....



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง
ที่อยู่

ใบสั่งจ้างเลขที่
วันที่

โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ส่วนราชการ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
ที่อยู่ 255 ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อบัญชี
ธนาคาร สาขา

ตามที่...(ชื่อร้านค้า)... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง
ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	จ้าง (รายละเอียดของงานตามขอบเขตของงาน รายการ.....และใบเสนอราคาของ ผู้รับจ้างซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างนี้ รวม แผ่น)	1	งาน	.....	.....
			รวมเป็นเงิน	.....
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	.....
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	.....
(.....)					

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบงานภายใน วัน นับ...(ถัด/จาก)... วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ กอง กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- ระยะเวลาประกัน -5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

- 2 -

6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
7. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่ การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้าง จะยังคงรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิก สัญญา
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ(เลขในระบบ e-GP)..... จ้าง พร้อมแต่งตั้ง..... (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว(วันที่อนุมัติจัดจ้าง)....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

วันที่.....

เลขที่โครงการ(เลขในระบบ e-GP).....

เลขคู่สัญญา(เลขในระบบ e-GP).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัด.....(ชื่อ/จ้าง).....พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.....

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือกอง.....ที่.....ลงวันที่.....

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการ.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561.....

.....(เอกสารแนบ 1)

1.2 หนังสือกอง.....ที่.....ลงวันที่.....

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

2. ข้อเท็จจริง

การจัด (ชื่อ/จ้าง) นี้เป็นการจัด...(ชื่อ/จ้าง)...พัสดุที่มีการผลิตหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัด...(ชื่อ/จ้าง)...จำนวน.....บาท (.....) ซึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงสามารถจัด (ชื่อ/จ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้จะต้องจัดทำรายงานขอ (ชื่อ/จ้าง) เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 22 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีรายละเอียดดังนี้

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

2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ (ชื่อ/จ้าง) (TERMS OF REFERENCE : TOR)

รายการ.....

3) ราคากลางของพัสดุที่จะ (ชื่อ/จ้าง) โดยยึดถือราคาที่เคยจัด (ชื่อ/จ้าง) ครั้งหลังสุดภายใน

2 ปีงบประมาณ -

4) วงเงินที่จะ (ชื่อ/จ้าง) ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 จำนวน.....บาท (.....)

5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ.....

6) วิธีที่จะ (ชื่อ/จ้าง) และเหตุผลที่ต้อง (ชื่อ/จ้าง) ซึ่งจะดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

/7) หลักเกณฑ์...

- 2 -

- 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) ซึ่ง(ชื่อร้านค้า)..... เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นเงินรวมภาษีอากรทั้งสิ้น บาท (.....) จึงเห็นสมควรจัด (ซื้อ/จ้าง) จาก(ชื่อร้านค้า)..... โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

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 อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่ง(ซื้อ/จ้าง)...
- 4.3 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4.4 ลงนามในประกาศผลผู้ชนะการจัด(ซื้อ/จ้างรายการพัสดุ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการ (ซื้อ/จ้าง)

เพื่อให้การตรวจรับพัสดุที่ได้ (ซื้อ/จ้าง)..... ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

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

(.....)

ผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัด (ซื้อ/จ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้ดำเนินการจัด (ซื้อ/จ้าง)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๒ ประกอบกับข้อ ๘๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศผลผู้ชนะการจัด (ซื้อ/จ้าง)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ ร้าน..... โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติ (ซื้อ/จ้าง) พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือ..... ที่ ลงวันที่ อธิบดี
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการ.....
ภายในวงเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2561
..... (เอกสารแนบ 1)

1.2 หนังสือ..... ที่ ลงวันที่
แจ้ง..... ดำเนินการ (ซื้อ/จ้าง) ภายในวงเงิน บาท (.....)
(เอกสารแนบ 2)

2. ข้อเท็จจริง

การจัด(ซื้อ/จ้าง).....นี้เป็นการจัด(ซื้อ/จ้าง).... พสดุที่มีการผลิตหรือให้บริการทั่วไป
และมีวงเงินในการจัด(ซื้อ/จ้าง).... จำนวน บาท (.....) ซึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงสามารถจัด.....(ซื้อ/จ้าง)....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข)
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้จะต้องจัดทำรายงานขอ.....
(ซื้อ/จ้าง)....เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 22 ของระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีรายละเอียดดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง.....(ซื้อ/จ้าง).... เพื่อ.....
- 2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง (TERMS OF REFERENCE : TOR)
ตามขอบเขตของงานรายการ.....
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะ(ซื้อ/จ้าง).... โดยยึดถือราคาที่เคยจัดจ้างครั้งล่าสุดภายใน
2 ปีงบประมาณ -
- 4) วงเงินที่จะ.....(ซื้อ/จ้าง)....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 จำนวน
..... บาท (.....)
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- 6) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง ซึ่งจะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ ได้แก่ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

/3. ข้อพิจารณา...

- 2 -

3. ข้อพิจารณา

กอง..... ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการจัด(ชื่อ/จ้าง)..... นี้เป็นการจัด..... (ชื่อ/จ้าง)..... เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีการผลิตหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัด.....(ชื่อ/จ้าง)..... จำนวน บาท (.....) ซึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ซึ่ง(ชื่อร้านค้า)..... เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นเงินรวมภาษีอากรทั้งสิ้น บาท (.....) จึงเห็นสมควร(ชื่อ/จ้าง)..... จาก(ชื่อร้านค้า)..... โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี..... งบประมาณ พ.ศ. 2561

ในการดำเนินการจัดจ้างดังกล่าว เห็นสมควรแต่งตั้ง(ชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ)..... ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา 100 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อ 25 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

4.1 อนุมัติตามข้อ 3

4.2 อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่ง(ชื่อ/จ้าง).....

4.3 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

4.3 ลงนามในประกาศผู้ชนะการ ... (ชื่อ/จ้างรายการพัสดุ)...

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในการจัด (ซื้อ/จ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การตรวจรับพัสดุที่ได้ (ซื้อ/จ้าง) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้ง ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้ผู้ตรวจรับพัสดุดังกล่าว มีหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒๕ วรรคสอง และข้อ ๑๗๕
ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้รายงาน
ผลการพิจารณาต่ออธิบดีภายใน ๕ วันทำการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนออธิบดีพิจารณาขยายเวลาให้
ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัด (ซื้อ/จ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้ดำเนินการจัด (ซื้อ/จ้าง) โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๒ ประกอบกับข้อ ๘๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศผลผู้ชนะการจัด (ซื้อ/จ้าง)
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ซึ่งเป็นราคาที่
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียนเลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง.....

หนังสือกอง ที่ พม ลงวันที่ อธิบดี
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการ

ภายในวงเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ.....
พ.ศ. 2561

กอง พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอความร่วมมือ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน รายการ ประกอบด้วย

(1)

(2)

ทั้งนี้ ขอแจ้งรายชื่อ(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ).... ดังนี้

1) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

2) ตำแหน่ง กรรมการ

3) ตำแหน่ง กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้ง...(เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ)...จัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง...
 การ.....

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

1. เรื่องเดิม

หนังสือกอง..... ที่..... ลงวันที่..... อธิบดีกรมกิจการ
 สตรีและสถาบันครอบครัว อนุมัติหลักการโครงการ..... โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ
 ประจำปี พ.ศ. 2561

2. ข้อเท็จจริง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ข้อ 21 วรรคหนึ่ง ในการซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา
 คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ
 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
 ข้อเสนอด้วย

3. ข้อพิจารณา

กอง..... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว
 เห็นควรแต่งตั้ง...(คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่)...จัดทำร่างขอบเขตของงาน..... ตามข้อ 21 วรรคหนึ่ง
 และกำหนดราคากลาง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย จึงแต่งตั้ง.....
 ตำแหน่ง..... จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ 3

(.....)
 ผู้อำนวยการกอง.....



คำสั่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง ...(คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่)...จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ(ชื่อ/จ้าง).....

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้ง ตำแหน่ง..... การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ.....

ให้ ...(คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่)... ดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ตลอดจนกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ กอง กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรร บาท (.....)
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นเงิน บาท (.....)
๕.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) กรณี - กรุณาระบุให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด - เคยซื้อ/จ้าง ครั้งสุดท้ายครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ - สืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ เว็บไซต์ ที่สืบราคา โดยไม่ต้องลงราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา
๖.	รายชื่อ (เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ) ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) -

ภาคผนวก 3

แนวทางการตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน))

1. หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการของสำนัก/กอง
2. หนังสือขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย
3. ราคากลาง
4. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน
5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง (TERMS OF REFERENCE : TOR)
6. หนังสือขอความร่วมมือแจ้งสำนักงานเลขานุการกรม พร้อมแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
7. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (หนังสือมอบอำนาจกรณีมอบอำนาจ)
9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
10. บันทึกตรวจรับพัสดุ
11. ใบเบิกพัสดุ (เก็บไว้ที่กลุ่มเพื่อทำทะเบียนคุม)
12. ใบ PO จาก GFMS
13. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน))

1. หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการของสำนัก/กอง
2. หนังสือขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย
3. ราคากลาง
4. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน
5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง (TERMS OF REFERENCE : TOR)
6. หนังสือขอความร่วมมือแจ้งสำนักงานเลขานุการกรม พร้อมแจ้งรายชื่อคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. หนังสือขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
8. หนังสือเชิญบริษัทเสนอราคา
 - เอกสารจากบริษัทที่ยื่นเสนอราคาทุกบริษัทพร้อมลายมือชื่อกำกับคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
9. หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง
 - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาและพร้อมแจ้งการทำสัญญาซื้อ/จ้าง
10. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง
 - แจ้งการทำสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง

11. หนังสือลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง
 - สัญญาซื้อ/จ้าง
16. หนังสือส่งมอบงาน และใบแจ้งหนี้
17. หนังสือบันทึกตรวจรับพัสดุ
18. ใบ PO จาก GFMS
19. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

แนวทางการตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่าย

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. หนังสือขออนุมัติหลักการโครงการของสำนัก/กอง
2. หนังสือขอเห็นชอบแผนการจัดซื้อ/จ้าง
3. หนังสือขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย
4. ราคากลาง
5. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน
6. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง (TERMS OF REFERENCE : TOR)
7. หนังสือขอความร่วมมือแจ้งสำนักงานเลขานุการกรม พร้อมแจ้งรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
8. หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ร่างประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง
 - ร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง
9. กรณีประกาศร่าง TOR (ให้แคปหน้าจอ e-mail วิจาร์ณร่าง TOR)
10. หนังสือขอความเห็นชอบประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง
 - ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง
 - เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง
11. เอกสารจากบริษัทที่ยื่นเสนอราคาทุกบริษัทพร้อมลายมือชื่อกำกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
12. หนังสือรายงานผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซื้อ/จ้าง
13. หนังสือขอเห็นชอบการพิจารณาผลและอนุมัติซื้อ/จ้าง
 - ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
 - แจ้งผลการพิจารณาทุกบริษัทที่ยื่นเสนอราคา
14. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง
 - แจ้งการทำสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง
15. หนังสือลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง
 - สัญญาซื้อ/จ้าง
16. หนังสือส่งมอบงาน และใบแจ้งหนี้
17. หนังสือบันทึกตรวจรับพัสดุ
18. ใบ PO จาก GFMS
19. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ภาคผนวก 4

- 1) ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเบิกเงิน
- 2) ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ
- 3) ตัวอย่างบันทึกตรวจรับพัสดุ
- 4) ตัวอย่างใบส่งซื้อ/จ้าง
- 5) ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) ตัวอย่างบันทึกขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง
- 7) ตัวอย่างบันทึกขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน
- 8) ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน
- 9) ตัวอย่างแบบฟอร์มราคากลาง