



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	1
3. คำจำกัดความ	1 - 3
4. พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3 - 15
5. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	15 - 16
6. ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	17
7. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	18
8. ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	19 - 40
9. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	41
10. ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	42 - 65
11. ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	66
12. ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	67 - 89
13. ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	90
14. ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท (ต้องบันทึกในระบบ e-GP)	91 - 115
15. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	116 - 178

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.1 เพื่อให้แต่ละหน่วยงานภายในเทศบาลเมืองสระบุรี มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงขั้นตอนกระบวนการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการ โดยสามารถถ่ายทอดกระบวนการให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกได้เข้าใจกระบวนการทำงาน

1.3 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานโดยสอดคล้องกับหลักความคุ้มค่า หลักความโปร่งใส การมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสามารถตรวจสอบได้

2. ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเล่มนี้ มีขอบเขตเนื้อหาสาระเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลเมืองสระบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และรวมถึงกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ.2560 ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยคู่มือฉบับนี้ จะอธิบายถึงกระบวนการตั้งแต่การรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตกลงเจรจากับผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ การประกาศรายชื่อ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก การทำหนังสือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง การตรวจรับพัสดุ และขั้นตอนสุดท้าย คือ การรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามที่ระเบียบกำหนด

3. คำจำกัดความ

3.1 ตามมาตรา 4 ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใดรวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้า

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

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

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

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

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำ ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

3.2 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 1 นิยาม ข้อ 4 ในระเบียบนี้

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4. พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 69 งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา 70 งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา 69 ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(3) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้าง ครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้า จะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 79 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง อาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้ (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 82 วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐ เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบ หรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

(3) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่ หน่วยงานของรัฐ หรือความมั่นคงของชาติ

(4) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทาง เทคนิค

(5) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

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

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลง เป็น หนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

มาตรา 97 สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 บรรทัด

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมี ปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้

สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือ ลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป ในกรณีที่มีการ

แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้ลงนาม แล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 99 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำ บทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุม งานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงานให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มี อำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือ ข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุ เกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลา ทำการตาม สัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 103 ในกรณีที่มิเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่ จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงาน ของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและ การกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา 104 ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา 105 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 4 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ 7 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี
- (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตาม ข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อ อย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

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

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้ว รัฐบาลรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ 1 สัญญา

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็น รายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ รั้งมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบ ต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุด ของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะ เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันใน อัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของ ราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการ ที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบ ต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่ สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด ส่วนประกอบ บางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่า กำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่อง ค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 163 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 162 เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง จากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หมวด 6

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงาน ของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบแต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุ นั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

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

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

ข้อ 177 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับ ความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้าง มีความจำเป็นต้องใช้ ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงานให้ดำเนินการจ้าง โดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจางนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะ ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้ รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกสร้าง นั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ 179 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้าง ที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษา นำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และ

เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าว ทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

(2) พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคาเรียบร้อยแล้ว เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในลำดับต่อไป (ตามระเบียบ ฯ ข้อ 79)

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

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

(5) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุกรณีไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง (ข้อ 184)

5.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

(1) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบตามรายการที่ 1– 8 (ตามระเบียบ ฯ ข้อ 22) โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ 22)

(2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานในกรณีงานจ้างก่อสร้าง (ตามระเบียบ ฯ ข้อ 22 (8))

(3) เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ตามระเบียบฯ ข้อ 79)

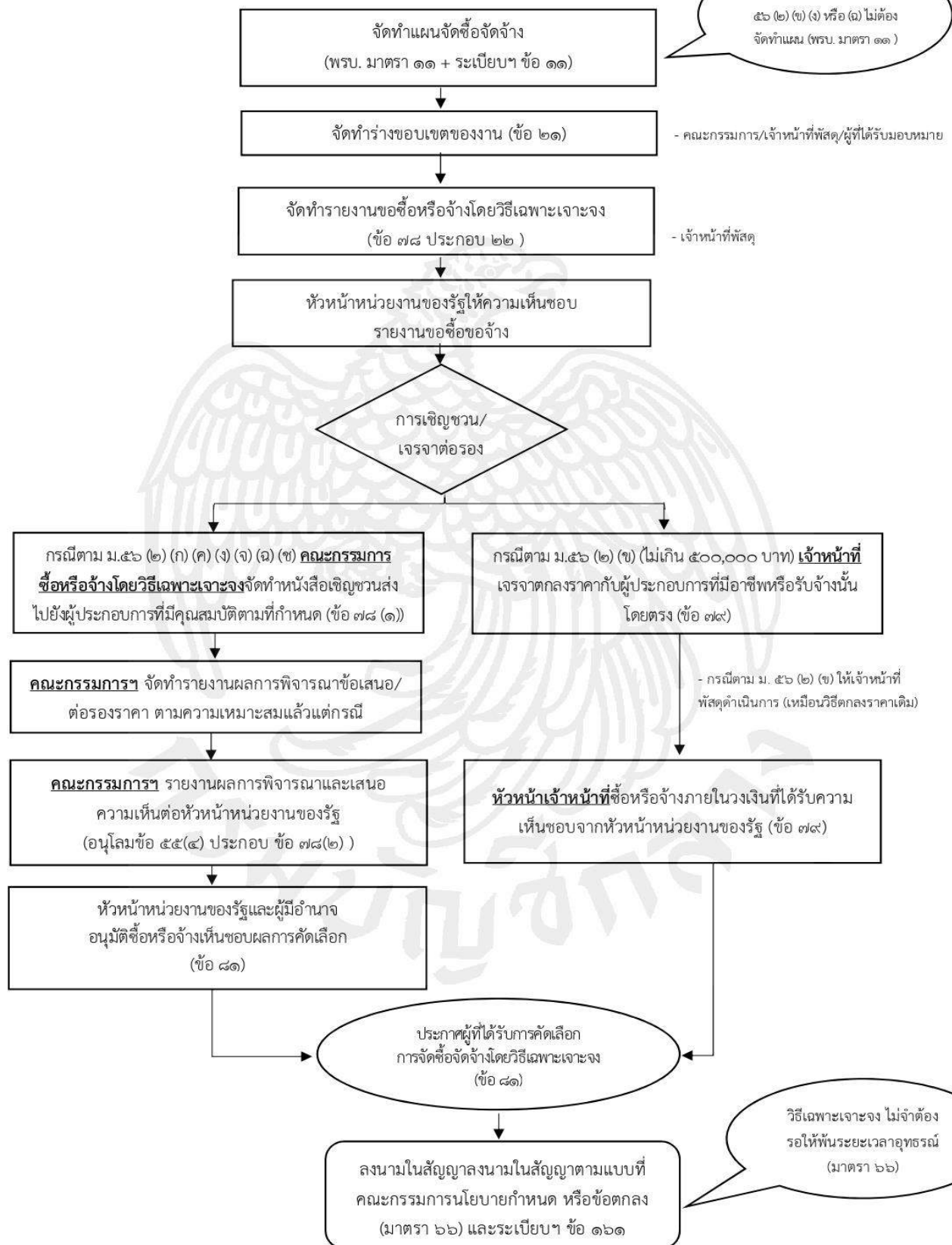
(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ขอเห็นชอบและอนุมัติสั่งจ้าง

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

(6) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม
หรือจัดทำใบสั่งจ้างหรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



7.ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ไม่ต้องบันทึก
ระบบ e-GP)

* ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

1. รายงานขออนุมัติซื้อวัสดุ

* ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและราคากลาง
3. ขออนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การ
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลางในการจัดซื้อ พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลางในการจัดซื้อ
4. รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
6. รายงานขอซื้อพัสดุ (ปรี้นจากในระบบ e-Laas)
 - 6.1 ใบเสนอราคาของผู้ขาย
 - 6.2 เอกสารต่อรองราคา
7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
8. บันทึกข้อความส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี ให้กับกองวิชาการและแผนงาน เพื่อปิด
ประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาล
เมืองสระบุรี
9. หนังสือข้อตกลงซื้อ หรือ ใบสั่งซื้อ (เลือกจัดทำได้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
10. ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อ
11. รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน
ประกอบการจัดซื้อ



บันทึกข้อความ

* ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

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

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน
.....หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท
(.....) เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ.....(พิมพ์ข้อความตามเทศบัญญัติ)..... นั้น

ข้อเท็จจริง

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

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

ระเบียบกฎหมาย

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

ข้อเสนอ

กรณียังไม่เคยเบิกจ่าย

เห็นควรอนุมัติซื้อวัสดุ..... จำนวนรายการ โดยเบิกจ่ายจาก
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... หมวดค่าวัสดุ
ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งยังมีเบิกจ่ายแต่อย่างใด

กรณีเคยเบิกจ่าย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ ให้กับ.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

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

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

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....และได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ได้มีการจัดหาคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้งาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ
วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ระเบียบ/กฎหมาย

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

2. คำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่..... ลงวันที่ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการจัดทำราคากลาง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำไว้แล้ว)

3. คำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่..... ลงวันที่ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
หรือจ้าง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำ
ไว้แล้ว)

ข้อเสนอ

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

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมายตำแหน่ง.....
ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่และคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่.....
ลงวันที่เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ข้อเสนอ และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ แล้วรายงานผลการจัดทำ
ก่อนการขออนุมัติจัดซื้อต่อไป

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมายบุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่
..... ลงวันที่ และคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่ ดังนี้

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

เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ แล้วรายงานผลการจัดทำ
ก่อนการขออนุมัติจัดซื้อต่อไป

(.....)

.....
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนอ และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

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

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่ และคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่ นั้น

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่ และคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ ลงวันที่ นั้น

ข้อเท็จจริง

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

ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ในการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน..... รายการ และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

คณะกรรมการที่มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ในการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ระเบียบ/กฎหมาย

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

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรูปแบบรายการการก่อสร้าง ข้อ 21

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวนรายการ และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำร่าง

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ตำแหน่ง.....

(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นควรให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง
การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ความเป็นมา

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ.....(พิมพ์ข้อความตามเทศ
บัญญัติ)..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) งบประมาณในการ
จัดซื้อครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้เป็นเงิน
..... บาท (.....)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้วัสดุ.....เพียงพอต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของ
การจัดซื้อ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ มีรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน / หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	ราคารวม แต่ละรายการ		ราคากลาง แต่ละรายการ	
1.					...		
2.					...		
3.					...		
รวมเป็นเงิน					...		
ราคาก่อนภาษี					...		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7					...		
(จำนวนเงินตัวอักษร) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					...		

4. ราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

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

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

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

8. ระยะเวลายื่นราคา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา

9. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง - ปี

10. ค่าปรับ ปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด*****

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำร่าง

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

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

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

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง..... ที่ สป
...../..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ
..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... ซึ่งได้รับอนุมัติใน
หลักการแล้ว

เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่ง
ปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

2. รายละเอียดของพัสดุ

1.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3.จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ

ราคาในการจัดซื้อครั้งนี้ตั้งไว้เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

4. วงเงินที่จะซื้อ

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

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับถัด
จากวันลงนามใน..... (หนังสือขอตกลงซื้อ หรือ ใบสั่งซื้อ).....

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

เห็นควรจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนดดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้างมาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

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

3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบเห็นควรพิจารณา ดังนี้

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

(ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อในระบบ e-GP ให้ใช้คำสั่งที่พัสดุกกลางจัดทำไว้)

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

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอซื้อดังกล่าวแล้วจะได้ดำเนินการตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 ต่อไป

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

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

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา เทศบาลเมือง
สระบุรี พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคา
ดังกล่าว

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

รายการแนบท้ายผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ

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

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

(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ตัวอย่างใบรายงานขอซื้อพัสดุ ในระบบ e-LAAS

วันที่จัดทำ 16/07/2563

วันที่อนุมัติ 24/07/2563

อ.เมืองสระบุรี

รายงานเลขที่ : 63-45-00113-5330700-00003

จ.สระบุรี

รายงานขอซื้อพัสดุ
เทศบาลเมืองสระบุรี

แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานคลัง	ค่าวัสดุ	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง		
มีความประสงค์จะดำเนินการซื้อพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 28 ข้อ 78 ข้อ 79 และข้อ 86 โดย ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ดังมีรายการต่อไปนี้					
ลำดับ	รายการ	จำนวน/รายการ	ราคาต่อหน่วย/รายการ	จำนวนเงิน	ราคากลาง/ มาตรฐาน
1	แบตเตอรี่ ขนาด 110 แอมป์	1.00	2,996.00	2,996.00	0.00
รวม				2,996.00	
จำนวนเงิน		2,996.00 บาท (สองพันเก้าร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)			

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

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ : เนื่องจากรถยนต์คันดังกล่าว แบตเตอรี่เสื่อม เก็บไฟไม่อยู่ รถสตาร์ทไม่ติด

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน : 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดเลือกข้อเสนอ : ใช้เกณฑ์ราคา

โดย : ทำบันทึกข้อตกลง

ซื้อพัสดุโดย : วิธีเฉพาะเจาะจง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สระบุรี อิมพอร์ต เอ็กซ์พอร์ต

รายละเอียดแหล่งที่มาของเงิน

แหล่งที่มาของเงิน	คงเหลือยกมา	วงเงินที่ขออนุมัติ	คงเหลือยกไป
เงินงบประมาณ : วัสดุพาหนะและขนส่ง	32,904.00	2,996.00	29,908.00

* ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่
(นางจินดา จิตชนะนาค)
ผู้อำนวยการสำนักงาน
วันที่ ____ / ____ / ____

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองสระบุรี	เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี
ได้ตรวจสอบแล้ว วงเงินคงเหลือถูกต้อง และได้ใบเอกสารครบถ้วน จึงเห็นควรให้ดำเนินการได้	จึงเห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการซื้อพัสดุได้
ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางชนา มหาโชติ) ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง วันที่ ____ / ____ / ____	ลงชื่อ _____ ปลัดเทศบาลเมืองสระบุรี (_____) วันที่ ____ / ____ / ____
อนุมัติให้ดำเนินการได้	
ได้รับการอนุมัติแล้วเมื่อ 24 กรกฎาคม 2563 วันที่ _____ นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี (_____) วันที่ ____ / ____ / ____	

เอกสารการต่อรองราคา

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

อำเภอเมืองสระบุรี

จังหวัดสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

โดย.....ตำแหน่ง.....

ได้เสนอราคาต่อเทศบาลเมืองสระบุรี ตามโครงการจัดซื้อ.....

.....

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

พ.ศ..... ได้เสนอราคาเป็นเงินบาท

(.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ผลปรากฏว่า

☐

ผู้ขายขอขึ้นราคาเดิม

☐

ผู้ขายยินดีลดราคาลงเป็นจำนวนเงิน.....บาท

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

ทั้งนี้ ข้อเสนอกำหนดขึ้นราคา ข้อเสนอกำหนดส่งมอบพัสดุ รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอ
ราคายังคงให้ถือคงเดิมตามใบเสนอราคาที่กำลังมาข้างต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้เสนอราคา ลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

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

ตามที่เทศบาลเมืองสระบุรี ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....
รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจงและ ข้อ
79 นั้น เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560
ข้อ 42 และข้อ 81

เทศบาลเมืองสระบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อวัสดุ.....
จำนวน.....รายการ ให้กับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด
..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ราคานี้รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง ส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี จำนวน 1 ชุด

พร้อมบันทึกนี้ งาน/ฝ่าย/สำนัก/กอง..... ขอส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี

(.....)

.....

ใบสั่งซื้อ

เลขที่/.....

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

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

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

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

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

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

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

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

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



หนังสือขอตกลงซื้อ เลขที่/.....

เทศบาลเมืองสระบุรี

ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง

จังหวัดสระบุรี 18000

วันที่.....

เรื่อง หนังสือขอตกลงซื้อ

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

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

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

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ
และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เทศบาลเมืองสระบุรี พิจารณาแล้วตกลงจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....
รายการ ให้กับ ตามรายละเอียดที่ได้เสนอไว้ข้างต้น เป็นเงินทั้งสิ้น.....
บาท (.....) โดยมีระยะเวลาประกัน - ปี นับถัดจากวันที่เทศบาลเมืองสระบุรี
รับมอบและขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการของทางราชการ (วันที่.....)
นับถัดจากวันที่ทำหนังสือขอตกลงซื้อฉบับนี้ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด จะต้องชำระ
ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากครบกำหนดจนถึงวันที่
ดำเนินการแล้วเสร็จและส่งมอบพัสดุให้เทศบาลเมืองสระบุรี แล้วเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

ถนนพิชัยณรงค์สงคราม สบ 18000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ *****

ผู้ตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายได้ตรวจรับวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ซึ่ง ร้าน/
บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด โดย นาย/นางสาว..... เป็นผู้ขาย ได้ส่งของตาม
หนังสือข้อตกลงซื้อ เลขที่/..... ลงวันที่ เพื่อใช้ในสำนัก/กอง
..... ซึ่งปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ *****

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายได้พร้อมกันตรวจรับวัสดุ..... จำนวน.....
รายการ ซึ่ง ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด โดย นาย/นางสาว..... เป็น
ผู้ขาย ได้ส่งของตามหนังสือข้อตกลงซื้อ เลขที่/..... ลงวันที่ เพื่อใช้ในสำนัก/กอง
..... ซึ่งปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน
..... บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยวัสดุอุปกรณ์
และค่าแรง เป็นหน้าที่ของผู้ขายจัดหาด้วยตนเองทั้งสิ้น เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ทั้ง
ราคาก็เป็นไปตามราคาในท้องตลาด และส่งมอบของให้แก่ สำนัก/กอง..... รับไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว
ในวันที่ เดือน พ.ศ..... โดยส่งไว้ ณ สำนัก/กอง.....
เทศบาลเมืองสระบุรี

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

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

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

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ *****

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

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการในใบตรวจรับนี้ไว้เพื่อดำเนินการแล้ว

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

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงบัญชีไว้ตามระเบียบแล้ว

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

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ

โดยถูกต้องครบถ้วน ตามหนังสือขอตกลงชื่อ

เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)

เจ้าหน้าที่

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

เรียน ปลัดเทศบาล

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ

โดยถูกต้องครบถ้วน ตามหนังสือขอตกลงชื่อ

เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ เห็นควร.....

.....

(.....)

ปลัดเทศบาล

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

คำสั่ง

☐ ทราบ / ดำเนินการตามเสนอ

☐ ลงนามแล้ว

☐ เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

ตามที่ได้รับบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน..... สำนัก/กอง..... ที่ สป
...../.....ลงวันที่ เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....
รายการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน
.....งาน.....งบ.....ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ
.....งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือ
เป็นเงิน.....บาท (.....) ได้รับอนุมัติราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนัก/กอง..... ได้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการและขั้นตอน ที่กำหนดและ
ได้สิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ โครงการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ ให้กับ
สำนัก/กอง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ประกอบด้วยรายการ
ดังต่อไปนี้

1. รายงานขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 ข้อ 22

(เอกสารหมายเลข 1)

2. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 2)
3. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เอกสารหมายเลข 3)
4. ประกาศผลการพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 4)
5. หนังสือขอตกลงซื้อ เลขที่/..... ลว..... (เอกสารหมายเลข 5)
6. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (เอกสารหมายเลข 6)

ระเบียบ/กฎหมาย

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

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้ ฯลฯ และบรรดาค่า การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ข้อเสนอ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

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

ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

1. รายงานขอซื้อวัสดุ

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและราคากลาง
3. ขออนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลางในการจัดซื้อ

3.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลางในการจัดซื้อ

ขั้นตอนลงระบบ e-GP

4. รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ
 - 4.1 เพิ่มโครงการ ในระบบ e-GP
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีมี 1 คน) หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีมี 3 คน)
6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
 - 6.1 ใบเสนอราคาของผู้ขาย
 - 6.2 เอกสารต่อรองราคา
7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
8. บันทึกข้อความส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี ให้กับกองวิชาการและแผนงาน เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี
9. หนังสือขอตกลงซื้อ หรือ ใบสั่งซื้อ (เลือกจัดทำได้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
10. ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อ
11. รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อ



บันทึกข้อความ

* ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../.....

วันที่

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

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน
..... หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน
.....บาท (.....) เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ.....(พิมพ์ข้อความตามเทศบัญญัติ)..... นั้น

ข้อเท็จจริง

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

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

ระเบียบกฎหมาย

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

ข้อเสนอ

กรณียังไม่เคยเบิกจ่าย

เห็นควรอนุมัติจัดซื้อวัสดุ..... จำนวนรายการ โดยเบิกจ่ายจาก
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน..... หมวดค่าวัสดุ
ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งยังมีเบิกจ่ายแต่อย่างใด

กรณีเคยเบิกจ่าย

เห็นควรอนุมัติจัดซื้อวัสดุ..... จำนวนรายการ โดยเบิกจ่าย
จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน..... หมวดค่าวัสดุ
ประเภทวัสดุ..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)
งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเพียงพอต่อการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

เจ้าของโครงการเสนอ



บันทึกข้อความ

*** ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ**

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

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

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

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในสำนัก/กอง..... และได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ได้มีการจัดหาคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้งาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ
วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ระเบียบ/กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ราคากลาง
และมาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
2. คำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการการจัดทำราคากลาง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำไว้แล้ว)
3. คำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรีที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ
ซื้อหรือจ้าง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำ
ไว้แล้ว)

ข้อเสนอ

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

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมาย ตำแหน่ง
..... ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 และคำสั่งเทศบาล
เมืองสระบุรี ที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....
รายการ แล้วรายงานผลการจัดทำก่อนการอนุมัติจัดซื้อต่อไป

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมายบุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 และคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ดังนี้

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

เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ แล้วรายงานผลการจัดทำก่อนการอนุมัติจัดซื้อต่อไป

(.....)

.....
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../.....

วันที่

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

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด*****

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 และคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 นั้น

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*****

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 และคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 นั้น

ข้อเท็จจริง

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำรายละเอียด*****

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

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*****

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

ระเบียบ/กฎหมาย

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

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรูปแบบรายการการก่อสร้าง ข้อ 21

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง ในการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ และกำหนดราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดจ้างตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

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

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

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

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

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

เห็นควรให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อตามระเบียบฯ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง
การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ความเป็นมา

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน
..... หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ..... เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ
.....(พิมพ์ข้อความตามเทศบัญญัติ)..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท
(.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ราคา
กลางในการจัดซื้อครั้งนี้เป็นเงิน..... บาท (.....)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้วัสดุ.....เพียงพอต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ
วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

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

ลำดับ ที่	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน / หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	ราคารวม แต่ละรายการ	ราคากลาง แต่ละรายการ
1.					
2.					
3.					

รวมเป็นเงิน

ราคาก่อนภาษี

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7

(จำนวนเงินตัวอักษร)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

4. ราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

5. ที่มาของราคากลาง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560 มาตรา 4 ราคากลาง (.....)

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

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

8. ระยะเวลายื่นราคา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา

9. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง - ปี

10. ค่าปรับ ปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

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

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

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

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

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

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือ
สิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เนื่องจาก/เพื่อให้.....

2. รายละเอียดของพัสดุ

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. ....จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ....จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ....จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |

3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ

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

4. วงเงินที่จะซื้อ

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

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับถัด
จากวันลงนามใน.....(หนังสือขอตกลงซื้อ หรือ ใบสั่งซื้อ).....

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

เห็นควรจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนดดังนี้

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

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

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

3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 4 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบเห็นควรพิจารณา ดังนี้

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

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

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

***** กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ*****

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอซื้อดังกล่าวแล้ว จะได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 และโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ (0300400000)

เลขที่โครงการ : 60087000735

ชื่อโครงการ : ซื้อเครื่องปรับอากาศโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

***** กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ*****



คำสั่ง เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยเทศบาลเมืองสระบุรี จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 5 ในกรณี ที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท
จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ จึงแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ คือ

..... ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือทำข้อตกลง และทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ
สัญญาหรือข้อตกลงนั้น และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 175 โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

*****กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ*****



คำสั่ง เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยเทศบาลเมืองสระบุรี จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ประกอบด้วย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

อำนาจและหน้าที่

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือทำข้อตกลงและทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ
สัญญาหรือข้อตกลงนั้น และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 175 โดยเคร่งครัด

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

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

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

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาเทศบาล
เมืองสระบุรีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

รายการแนบท้ายผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ วัสดุ.....

จำนวน รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

2. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

3. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

เอกสารการต่อรองราคา

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี
อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

โดย.....ตำแหน่ง.....

ได้เสนอราคาต่อเทศบาลเมืองสระบุรี ตามโครงการจัดซื้อ.....

.....

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

พ.ศ..... ได้เสนอราคาเป็นเงินบาท

(.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ผลปรากฏว่า

☐

ผู้ขายขอยื่นราคาเดิม

☐

ผู้ขายยินดีลดราคาลงเป็นจำนวนเงิน.....บาท

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

ทั้งนี้ ข้อเสนอกำหนดยื่นราคา ข้อเสนอกำหนดส่งมอบพัสดุ รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอ
ราคายังคงให้ถือคงเดิมตามใบเสนอราคาทีกล่าวมาข้างต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้เสนอราคา ลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่เทศบาลเมืองสระบุรี ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจงและ ข้อ 79 นั้น เพื่อถือ
ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 ข้อ 42 และข้อ
81

เทศบาลเมืองสระบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อวัสดุ.....
จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด
..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ราคานี้รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../.....

วันที่

เรื่อง ส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี จำนวน 1 ชุด

พร้อมบันทึกนี้ งาน/ฝ่าย/สำนัก/กอง..... ขอส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี

(.....)

.....

ใบสั่งซื้อ

เลขที่/.....

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

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

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

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

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

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

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

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

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



หนังสือขอตกลงซื้อ เลขที่/.....

เทศบาลเมืองสระบุรี

ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง

จังหวัดสระบุรี 18000

วันที่.....

เรื่อง หนังสือขอตกลงซื้อ

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

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

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึงร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... ได้เสนอราคาจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เทศบาลเมืองสระบุรี พิจารณาแล้วตกลงจัดซื้อวัสดุ..... จำนวน.....รายการให้กับ..... ตามรายละเอียดที่ได้เสนอไว้ข้างต้น เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยมีระยะเวลาประกัน - ปี นับถัดจากวันที่เทศบาลเมืองสระบุรีรับมอบและขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการของทางราชการ (วันที่.....) นับถัดจากวันทำหนังสือขอตกลงซื้อฉบับนี้ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากครบกำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จและส่งมอบพัสดุให้เทศบาลเมืองสระบุรี แล้วเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....) (.....)

เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา

(เลขที่โครงการและเลขคู่สัญญา จะออกมาจากระบบ e-GP)

ใบตรวจรับพัสดุ

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

ถนนพิชัยณรงค์สงคราม สบ 18000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รายงานผลการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ *****

ผู้ตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายได้ตรวจรับวัสดุ..... จำนวน.....รายการ
ซึ่ง ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดย นาย/นางสาว..... เป็นผู้ขาย
ได้ส่งของตามหนังสือข้อตกลงซื้อ เลขที่/..... ลงวันที่ เพื่อใช้ใน
..... ซึ่งปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ *****

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายได้พร้อมกันตรวจรับวัสดุ.....
จำนวน.....รายการ ซึ่ง ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดย นาย/นางสาว
..... เป็นผู้ขาย ได้ส่งของตามหนังสือข้อตกลงซื้อ เลขที่/..... ลงวันที่
..... เพื่อใช้ใน..... ซึ่งปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงด้วยแล้ว โดยวัสดุอุปกรณ์และค่าแรง เป็นหน้าที่ของผู้ขายจัดหาด้วยทุนตนเองทั้งสิ้น เห็นว่ามีปริมาณ
และคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ทั้งราคาก็เป็นไปตามราคาในท้องตลาด และส่งมอบของให้แก่ สำนัก/กอง
..... รับไว้เป็นที่ถูกต้องแล้วในวันที่ เดือน พ.ศ.....

โดยส่งไว้ ณ สำนัก/กอง..... เทศบาลเมืองสระบุรี

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน
..... งาน..... งบ..... ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ
..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)
งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน.....บาท (.....) ราคากลางในการจัดซื้อ
ครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท (.....)

***** กรณีมอบหมายผู้ตรวจรับพัสดุ *****

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

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ *****

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

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการในใบตรวจรับนี้ไว้เพื่อดำเนินการแล้ว

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

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงบัญชีไว้ตามระเบียบแล้ว

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

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ

โดยถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือขอตกลงชื่อ

เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)

เจ้าหน้าที่

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

เรียน ปลัดเทศบาล

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ

โดยถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือขอตกลงชื่อ

เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ เห็นควร.....

.....

(.....)

ปลัดเทศบาล

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

คำสั่ง

☐ ทราบ / ดำเนินการตามเสนอ

☐ ลงนามแล้ว

☐ เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../.....

วันที่

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

ตามที่ได้รับบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน..... สำนัก/กอง.....
ที่ สป/..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ.....
จำนวน.....รายการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน
..... งาน..... งบ..... ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุ
..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)
งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ได้รับอนุมัติราคากลาง
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) นั้น

ข้อเท็จจริง

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

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

ระเบียบ/กฎหมาย

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

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

ข้อเสนอ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

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

ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

1. ขออนุมัติตรวจสอบสภาพและจัดซ่อม

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
3. ขออนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
 - 3.1 ร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
4. รายงานขอความเห็นชอบการจ้างซ่อม
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
6. รายงานขอจ้างพัสดุ (ปรี้นจากในระบบ e-Laas)
 - 6.1 ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง
 - 6.2 เอกสารต่อรองราคา
7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
8. ส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี ให้กับกองวิชาการและแผนงาน เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี
9. หนังสือข้อตกลงจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง (เลือกจัดทำได้อย่างใดอย่างหนึ่งและ

ติดอากรแสตมป์)

- 9.1 ต้นฉบับ ติดอากรแสตมป์จะคำนวณจากวงเงินในการจ้าง

1,000 = 1 บาท เช่น จ้าง 4,500 บาท จะต้องติดอากร

$4,500/1,000 = 4.5$ ให้ปัดเป็น 5 บาท)

- 9.2 ฉบับ ติดอากรแสตมป์ 5 บาท

10. ใบตรวจรับพัสดุในงานจ้าง

11. รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน

ประกอบการจ้าง



บันทึกข้อความ

*ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

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

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

ด้วยครุภัณฑ์.....เลขรหัสพัสดุ..... ซึ่งใช้ในการปฏิบัติงาน
.....มีสภาพชำรุดดังนี้.....(บอกอาการ
ชำรุดเบื้องต้น).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอควรเป็นผู้ใช้งาน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เห็นควรมอบหมายให้บุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี เลขที่ 1416/2563 ลงวันที่
1 ตุลาคม 2563 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนซ่อมแซม ดังนี้ (ใช้คำสั่งที่พัสดุดังกล่าว
จัดทำไว้)

1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2 ตำแหน่ง..... กรรมการ

3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อมแซม และรายงานผลการตรวจสอบสภาพ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ และรายงานผลการตรวจสอบสภาพต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ผลการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของคณะกรรมการ

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

ปรากฏว่ามีสภาพชำรุดดังนี้.....และเห็นควรซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพใช้งานได้
ตามปกติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ.....

*****กรณียังไม่เคยเบิกจ่าย*****

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

*****กรณีเคยเบิกจ่าย*****

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

เจ้าของโครงการเสนอ



บันทึกข้อความ

***ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ**

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

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

1.รายละเอียดของครุภัณฑ์..... เช่น รถยนต์ ยี่ห้อ ฟอर्ड หมายเลขทะเบียน กง
6920 สระบุรี เลขรหัสพัสดุ 002-47-0002 มีสภาพ ระบบไฟขัดข้อง รถสตาร์ทไม่ติด

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ตามปกติและได้รับอนุมัติ ในหลักการแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเกิด
ประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ/กฎหมาย

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

2. คำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการการจัดทำราคากลาง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำไว้แล้ว)

3. คำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรีที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ
ซื้อหรือจ้าง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำ
ไว้แล้ว)

ข้อเสนอ

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

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมาย ตำแหน่ง
..... ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 และ
คำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms
of Reference : TOR) การจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ
..... แล้วรายงานผลการจัดทำก่อนการขออนุมัติจัดจ้างต่อไป

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมายบุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 และคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ดังนี้

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

เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) การจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... แล้วรายงานผลการจัดทำก่อนการอนุมัติจัดจ้างต่อไป

(.....)

.....
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

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

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *****

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 และคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 นั้น

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 และคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 นั้น

ข้อเท็จจริง

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *****

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

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

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

ระเบียบ/กฎหมาย

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

ข้อเสนอ

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

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

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

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

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

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

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

เห็นควรให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดจ้างตามระเบียบฯ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

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

1. ความเป็นมา

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... เพื่อจ่าย
เป็นค่า.....(พิมพ์ข้อความตามเทศบัญญัติ)..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)
งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ราคาากลางในการจัดจ้างครั้งนี้
เป็นเงิน..... บาท (.....)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครุภัณฑ์ดังกล่าว สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของ
การจัดจ้าง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง

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

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

4. ราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

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

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

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

8. ระยะเวลายื่นราคา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา

9. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง 6 เดือน (กรณีซ่อมครุภัณฑ์ต้องรับประกันความชำรุด)

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

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่าง *****

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

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

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

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

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../.....

วันที่

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

เพื่อให้การจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือ
สิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจาก/เพื่อให้.....

2. รายละเอียดของพัสดุ

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. ....จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ....จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ....จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |

3. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง

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

4. วงเงินที่จะจ้าง

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

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

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

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

เห็นควรจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนดดังนี้

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

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

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

3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 4 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบเห็นควรพิจารณา ดังนี้

8.1 จากการตรวจสอบปรากฏว่า

8.1.1ชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ..... รุ่น..... เลขรหัสพัสดุ..... ราคาที่ได้มาเป็นเงิน บาท (.....) ได้มาเมื่อวันที่ เป็นระยะเวลา.....ปี เดือน มี พ.ด.2 (การ์ดเหลือง) จำนวน.....แผ่น ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ราคากลางในการจัดซื้อในครั้งนี้เป็นเงิน บาท (.....)

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

(ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อในระบบ e-GP ให้ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำไว้)

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

8.3 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 5 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ เห็นควรให้..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี 1417/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

8.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี 1417/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ประกอบด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง ดังกล่าวแล้ว จะได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามรายละเอียด แนบท้าย) **กรณีที่มีหลายรายการให้ทำแนบท้าย**	ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน จำกัด	.....	.....
รวม			.....

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาเทศบาล
เมืองสระบุรีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

รายการแนบท้ายผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

จำนวน รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

2. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

3. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ตัวอย่างใบรายงานขอซื้อพัสดุ ในระบบ e-LAAS

วันที่จัดทำ 27/04/2563

อ.เมืองสระบุรี

จ.สระบุรี

รายงานเลขที่ : 63-45-00113-5320400-00002

รายงานขอจ้างพัสดุ

เทศบาลเมืองสระบุรี

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

รายละเอียด : ขออนุมัติซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ ให้กับสำนักงานคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง : เนื่องจากชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ไม่สามารถใช้งานได้

กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน : 7 วัน นับตั้งจากรับงานในสัญญา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ : ใช้เกณฑ์ราคา

โดย : ทำบันทึกข้อตกลง

จ้างพัสดุโดย : วิธีเฉพาะเจาะจง กับ บริษัท ไอพีพรเทค จำกัด

รายละเอียดแหล่งที่มาของเงิน

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

* ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่างๆตามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้

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

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองสระบุรี	เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี
ได้ตรวจสอบแล้ว วงเงินคงเหลือถูกต้อง และได้รับเอกสารครบถ้วน จึงเห็นควรให้ดำเนินการได้	จึงเห็นการอนุมัติให้ดำเนินการจ้างพัสดุได้
ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางชบา มหาโชติ) ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง วันที่ ____ / ____ / ____	ลงชื่อ _____ ปลัดเทศบาลเมืองสระบุรี (_____) วันที่ ____ / ____ / ____
ลงชื่อ _____ นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี (_____) วันที่ ____ / ____ / ____	

เอกสารการต่อรองราคา

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

อำเภอเมืองสระบุรีจังหวัดสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

โดย.....ตำแหน่ง.....

ได้เสนอราคาต่อเทศบาลเมืองสระบุรี ตามโครงการจัดจ้าง.....

.....

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

พ.ศ..... ได้เสนอราคาเป็นเงินบาท

(.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ผลปรากฏว่า

☐

ผู้ขายขอยื่นราคาเดิม

☐

ผู้ขายยินยอลดราคาดลงเป็นจำนวนเงิน.....บาท

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

ทั้งนี้ ข้อเสนอกำหนดยื่นราคา ข้อเสนอกำหนดส่งมอบพัสดุ รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอ
ราคายังคงให้ถือคงเดิมตามใบเสนอราคาทีกล่าวมาข้างต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้เสนอราคา ลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก การจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

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

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

เทศบาลเมืองสระบุรี จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์
..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
คือร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง ส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี จำนวน 1 ชุด

พร้อมบันทึกนี้ งาน/ฝ่าย/สำนัก/กอง..... ขอส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี

(.....)

.....

ใบสั่งจ้าง

เลขที่/.....

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

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

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

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบ.....ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ(ที่ตั้งส่วนราชการ).....

๔. ระยะเวลาประกัน (ถ้ามี)

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา **ร้อยละ ๐.๑๐** ของ
ราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า **วันละ ๑๐๐.๐๐** บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่ส่งงานถูกต้องและ
ครบถ้วน

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ กรณีถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้น มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่
ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. ท่านจะต้องยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ตามระยะเวลาประกัน นับเริ่มตั้งแต่วันที่
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบพัสดุ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพัสดุเกิด
ชำรุดหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ท่านจะต้องซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

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



หนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่/.....

เทศบาลเมืองสระบุรี
ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง
จังหวัดสระบุรี 18000

วันที่.....

เรื่อง หนังสือขอตกลงจ้าง

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

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

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... ได้เสนอราคา
จ้างซ่อมครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
โดยวัสดุอุปกรณ์และค่าแรงเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจัดหาด้วยตนเองทั้งสิ้น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เทศบาลเมืองสระบุรี พิจารณาแล้ว ตกลงจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดที่ได้เสนอไว้
ข้างต้น เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยมีระยะเวลาประกัน 6 เดือน

(กรณีซ่อมครุภัณฑ์ต้องมีรับประกันความชำรุดบกพร่อง) นับถัดจากวันที่เทศบาลเมืองสระบุรี รับมอบ และ
ขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการของทางราชการ (วันที่.....) นับถัดจากวันที่
หนังสือขอตกลงจ้างฉบับนี้ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราวันละ.....บาท (.....) **(กรณีงานซ่อมแซมทั่วไปไม่ได้กีดขวางการจราจร
ให้ใช้ร้อยละ 0.10 คำนวณจากราคากลางถ้าต่ำกว่า 100 บาท ให้ใส่ 100 บาท)** นับถัดจากครบกำหนดจนถึง
วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จและส่งมอบงาน ให้เทศบาลเมืองสระบุรี แล้วเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

ถนนพิชัยณรงค์สงคราม สบ 18000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

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

ผู้ตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับงานซ่อมครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ ปรากฏว่าผู้รับจ้าง ได้ทำการไปแล้ว คือ

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*******

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับงานซ่อมครุภัณฑ์
..... จำนวน.....รายการ ปรากฏว่าผู้รับจ้าง ได้ทำการไปแล้ว คือ

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

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณตั้งไว้
เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท
(.....) ราคาากลางในการจัดจ้างครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท (.....)

งานแล้วเสร็จตั้งแต่วันที่..... เห็นว่าถูกต้องตามหนังสือขอตกลงจ้าง
เลขที่/..... ลงวันที่.....

บัดนี้ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดย.....ผู้รับจ้าง
ได้ทำงานนี้ถูกต้องตามหนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่ แล้ว

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

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตามหนังสือขอตกลงจ้าง เห็นควรจ่ายเงิน
ค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

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

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*****

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตามหนังสือข้อตกลงจ้าง
เห็นควรจ่ายเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

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

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ
โดยถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือข้อตกลงจ้าง
เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)
เจ้าหน้าที่
...../...../.....

เรียน ปลัดเทศบาล
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ
โดยถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือข้อตกลงจ้าง
เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
...../...../.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ เห็นควร.....
.....

(.....)
ปลัดเทศบาล
...../...../.....

คำสั่ง
☐ ทราบ / ดำเนินการตามเสนอ
☐ ลงนามแล้ว
☐ เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต

(.....)
นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../.....

วันที่

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

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

ข้อเท็จจริง

สำนัก/กอง..... ได้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนที่กำหนด
และได้สิ้นสุดกระบวนการจัดจ้าง โครงการจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ประกอบด้วย
รายการดังต่อไปนี้

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

ระเบียบ/กฎหมาย

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

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้ ฯลฯ และบรรดาคำย การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ข้อเสนอ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

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

ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

1. ขออนุมัติตรวจสอบสภาพและจัดซ่อม

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
3. ขออนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
 - 3.1 ร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
4. รายงานขอความเห็นชอบการจ้างซ่อม
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีมี 1 คน) **หรือ** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีมี 3 คน)
6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
 - 6.1 ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง
 - 6.2 เอกสารต่อรองราคา
7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
8. ส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี ให้กับกองวิชาการและแผนงาน เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี
9. หนังสือข้อตกลงจ้าง **หรือ** ใบสั่งจ้าง (เลือกจัดทำได้อย่างใดอย่างหนึ่งและติดอากรแสตมป์)
 - 9.1 **ต้นฉบับ** ติดอากรแสตมป์จะคำนวณจากวงเงินในการจ้าง
$$1,000 = 1 \text{ บาท เช่น จ้าง } 7,500 \text{ บาท จะต้องติดอากร}$$
$$7,500/1,000 = 7.5 \text{ ให้ปัดเป็น } 8 \text{ บาท)}$$
 - 9.2 **ฉบับ** ติดอากรแสตมป์ 5 บาท
10. ใบตรวจรับพัสดุในงานจ้าง
11. รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการจ้าง



บันทึกข้อความ

*ขั้นตอนของเจ้าของโครงการ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

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

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

ด้วยครุภัณฑ์.....เลขรหัสพัสดุ..... ซึ่งใช้ในการปฏิบัติงาน
.....มีสภาพชำรุดดังนี้.....(บอกอาการ
ชำรุดเบื้องต้น).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอควรเป็นผู้ใช้งาน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เห็นควรมอบหมายให้บุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี เลขที่ 1416/2563 ลงวันที่
1 ตุลาคม 2563 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนซ่อมแซม ดังนี้ (ใช้คำสั่งที่พัสดุดังกล่าว
จัดทำไว้)

1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2 ตำแหน่ง..... กรรมการ

3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อมแซม และรายงานผลการตรวจสอบสภาพ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

เห็นควรดำเนินการตามเสนอ และรายงานผลการตรวจสอบสภาพต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ผลการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของคณะกรรมการ

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

ปรากฏว่ามีสภาพชำรุดดังนี้.....และเห็นควรซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพใช้งานได้
ตามปกติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ.....

*****กรณียังไม่เคยเบิกจ่าย*****

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

*****กรณีเคยเบิกจ่าย*****

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

เจ้าของโครงการเสนอ



บันทึกข้อความ

***ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่พัสดุ**

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

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

1.รายละเอียดของครุภัณฑ์..... เช่น รถยนต์ ยี่ห้อ พอร์ต หมายเลขทะเบียน กง
6920 สระบุรี เลขรหัสพัสดุ 002-47-0002 มีสภาพ ระบบไฟขัดข้อง รถสตาร์ทไม่ติด

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ตามปกติและได้รับอนุมัติ ในหลักการแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเกิด
ประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ/กฎหมาย

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

2. คำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการการจัดทำราคากลาง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำไว้แล้ว)

3. คำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรีที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ
ซื้อหรือจ้าง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำ
ไว้แล้ว)

ข้อเสนอ

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

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมาย ตำแหน่ง
..... ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 และ
คำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms
of Reference : TOR) การจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ
..... แล้วรายงานผลการจัดทำก่อนการอนุมัติจัดจ้างต่อไป

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบฯ เห็นควรมอบหมายบุคคลที่มีรายชื่อตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 และคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ดังนี้

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

เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) การจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับ..... แล้วรายงานผลการจัดทำก่อนการอนุมัติจัดจ้างต่อไป

(.....)

.....
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

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

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *****

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 และคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 นั้น

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1414/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 และคำสั่งเทศบาลเมืองสระบุรี ที่ 1415/2563 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2563 นั้น

ข้อเท็จจริง

***** กรณีมอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขต *****

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

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *****

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

ระเบียบ/กฎหมาย

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

ข้อเสนอ

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

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

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

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

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

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

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

เห็นควรให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดจ้างตามระเบียบฯ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

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

1. ความเป็นมา

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... เพื่อจ่าย
เป็นค่า.....(พิมพ์ข้อความตามเทศบัญญัติ)..... งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....)
งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....) ราคาากลางในการจัดจ้างครั้งนี้
เป็นเงิน..... บาท (.....)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครุภัณฑ์ดังกล่าว สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของ
การจัดจ้าง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง

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

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

4. ราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

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

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

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

8. ระยะเวลายื่นราคา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา

9. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง 6 เดือน (กรณีซ่อมครุภัณฑ์ต้องรับประกันความชำรุด)

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

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

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

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

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

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

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../.....

วันที่

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

เพื่อให้การจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่ง
ปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจาก/เพื่อให้.....

2. รายละเอียดของพัสดุ

- | | | |
|---------|------------|------------------|
| 1. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. | จำนวน..... | เป็นเงิน.....บาท |

3. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง

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

4. วงเงินที่จะจ้าง

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

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

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

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

เห็นควรจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ กำหนดดังนี้

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

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีการหรือจ้าง ข้อ 28 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

***** กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ให้ใส่ กฎกระทรวงด้วย*****

3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 4 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบเห็นควรพิจารณา ดังนี้

8.1 จากการตรวจสอบปรากฏว่า

8.1.1ชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ..... รุ่น..... เลขรหัสพัสดุ.....
ราคาที่ได้มาเป็นเงิน บาท (.....) ได้มาเมื่อวันที่.....
เป็นระยะเวลา.....ปี เดือน มี พ.ด.2 (การ์ดเหลือง) จำนวน.....แผ่น ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ราคาในการจัดซ่อมในครั้งนี้เป็นเงิน บาท (.....)

8.1.2ชื่อครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ..... รุ่น..... เลขรหัสพัสดุ.....
ราคาที่ได้มาเป็นเงิน บาท (.....) ได้มาเมื่อวันที่.....
เป็นระยะเวลา.....ปี เดือน มี พ.ด.2 (การ์ดเหลือง) จำนวน.....แผ่น ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ราคาในการจัดซ่อมในครั้งนี้เป็นเงิน บาท (.....)

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

(ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อในระบบ e-GP ให้ใช้คำสั่งรวมที่พัสดุกกลางจัดทำไว้)

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

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

******* กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ *******

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอจ้างดังกล่าวแล้ว จะได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 และโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

เทศบาลเมืองสระบุรี (1509906667)

เลขที่โครงการ : 63077203969

ชื่อโครงการ : จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ เลขรหัสพัสดุ 480-59-0083 จำนวน 1 รายการ
ให้กับสำนักงานการคลังโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา : จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งเงิน
รายการพิจารณาที่ 1			
งานบริการซ่อมแซมทั่วไป(72.10.15.01)	5,900.00	5,900.00	ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด

วันที่แสดงข้อมูล 14/07/2563

ผู้จัดทำ : จินดา จิตชนาค

***** กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ*****



คำสั่ง เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ การจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ
ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยเทศบาลเมืองสระบุรี จะดำเนินการจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนด
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 5 ในกรณี ที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน
100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ จึงแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ คือ

..... ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือทำข้อตกลง และทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ
สัญญาหรือข้อตกลงนั้น และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 175 โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

***** กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ *****



คำสั่ง เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

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

ด้วยเทศบาลเมืองสระบุรี จะดำเนินการจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ประกอบด้วย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

อำนาจและหน้าที่

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือทำข้อตกลงและทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ
สัญญาหรือข้อตกลงนั้น และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 175 โดยเคร่งครัด

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

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สบ...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ
ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

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

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาเทศบาล
เมืองสระบุรีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

รายการแนบท้ายผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

จำนวน รายการ ให้กับ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

2. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

3. จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

เอกสารการต่อรองราคา

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

อำเภอเมืองสระบุรีจังหวัดสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

โดย.....ตำแหน่ง.....

ได้เสนอราคาต่อเทศบาลเมืองสระบุรี ตามโครงการจัดจ้าง.....

.....

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

พ.ศ..... ได้เสนอราคาเป็นเงินบาท

(.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ผลปรากฏว่า

☐

ผู้ขายขอยื่นราคาเดิม

☐

ผู้ขายยินดีลดราคาลงเป็นจำนวนเงิน.....บาท

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

ทั้งนี้ ข้อเสนอกำหนดยื่นราคา ข้อเสนอกำหนดส่งมอบพัสดุ รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอ
ราคายังคงให้ถือคงเดิมตามใบเสนอราคาที่กำลังมาข้างต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้เสนอราคา ลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

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

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

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

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../..... วันที่

เรื่อง ส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี

เรียน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี จำนวน 1 ชุด

พร้อมบันทึกนี้ งาน/ฝ่าย/สำนัก/กอง..... ขอส่งประกาศเทศบาลเมืองสระบุรี เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปิดประกาศ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.tmsbr.go.th ของเทศบาลเมืองสระบุรี

(.....)

.....

ใบสั่งจ้าง

เลขที่/.....

ส่วนราชการ(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการ/เจ้าของร้าน.....

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

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

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบ.....ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓. สถานที่ส่งมอบ(ที่ตั้งส่วนราชการ).....

๔. ระยะเวลาประกัน (ถ้ามี)

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา **ร้อยละ ๐.๑๐** ของ
ราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า **วันละ ๑๐๐.๐๐** บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่ส่งงานถูกต้องและ
ครบถ้วน

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ กรณีถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้น มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่
ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. ท่านจะต้องยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ตามระยะเวลาประกัน นับเริ่มตั้งแต่วันที่
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับมอบพัสดุ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากพัสดุเกิด
ชำรุดหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานปกติ ท่านจะต้องซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

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



หนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่/.....

เทศบาลเมืองสระบุรี
ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง
จังหวัดสระบุรี 18000

วันที่.....

เรื่อง หนังสือขอตกลงจ้าง

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

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

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... ได้เสนอราคาจ้าง

ซ่อมครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

โดยวัสดุอุปกรณ์และค่าแรงเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจัดหาด้วยทุนตนเองทั้งสิ้น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เทศบาลเมืองสระบุรี พิจารณาแล้ว ตกลงจ้างซ่อมครุภัณฑ์.....

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

ข้างต้น เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยมีระยะเวลารับประกัน 6 เดือน (กรณี

ซ่อมครุภัณฑ์ต้องมีรับประกันความชำรุดบกพร่อง) นับถัดจากวันที่เทศบาลเมืองสระบุรี รับมอบ และขอให้

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการของทางราชการ (วันที่.....) นับถัดจากวันทำ

หนังสือขอตกลงจ้างฉบับนี้ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน

ในอัตราวันละ.....บาท (.....) (กรณีงานซ่อมแซมทั่วไปไม่ได้คิดขวงการจราจร

ให้ใช้ร้อยละ 0.10 คำนวนจากราคากลางถ้าต่ำกว่า 100 บาท ให้ใส่ 100 บาท) นับถัดจากครบกำหนดจนถึง

วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จและส่งมอบงาน ให้เทศบาลเมืองสระบุรี แล้วเท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน

(.....) (.....)

เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา

(เลขที่โครงการและเลขคู่สัญญา จะออกมาจากระบบ e-GP)

ใบตรวจรับพัสดุ

สำนักงานเทศบาลเมืองสระบุรี

ถนนพิชัยณรงค์สงคราม สบ 18000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

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

ผู้ตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับงานซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน
.....รายการ ปรากฏว่าผู้รับจ้าง ได้ทำการไปแล้ว คือ

******* กรณีมอบหมายคณะกรรมการ *******

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับงานซ่อมครุภัณฑ์
..... จำนวน.....รายการ ปรากฏว่าผู้รับจ้าง ได้ทำการไปแล้ว คือ

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

1..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

2..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

3..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน.....
งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท..... งบประมาณตั้งไว้
เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....)
ราคากลางในการจัดจ้างครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท (.....)

งานแล้วเสร็จตั้งแต่วันที่..... เห็นว่าถูกต้องตามหนังสือขอตกลงจ้าง
เลขที่/..... ลงวันที่.....

บัดนี้ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดย.....ผู้รับจ้าง
ได้ทำงานนี้ถูกต้องตามหนังสือขอตกลงจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่ แล้ว

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

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตามหนังสือขอตกลงจ้าง เห็นควรจ่ายเงิน
ค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

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

***** กรณีมอบหมายคณะกรรมการ*****

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเป็นที่ถูกต้องแล้ว ตามหนังสือข้อตกลงจ้าง
เห็นควรจ่ายเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

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

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ ตำแหน่ง
(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ
โดยถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือข้อตกลงจ้าง
เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)
เจ้าหน้าที่
...../...../.....

เรียน ปลัดเทศบาล
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ
โดยถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือข้อตกลงจ้าง
เห็นควรรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบฯ

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
...../...../.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ เห็นควร.....
.....

(.....)
ปลัดเทศบาล
...../...../.....

คำสั่ง
☐ ทราบ / ดำเนินการตามเสนอ
☐ ลงนามแล้ว
☐ เห็นชอบ / อนุมัติ / อนุญาต

(.....)
นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย.....สำนัก..... เทศบาลเมืองสระบุรี

ที่ สป...../.....

วันที่

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

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่องเดิม

ตามที่ได้รับบันทึกข้อความ ฝ่าย/งาน..... สำนัก/กอง..... ที่ สป
...../..... ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติตรวจสอบสภาพและจัดซ่อมครุภัณฑ์
..... โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แผนงาน
..... งาน..... งบ..... ค่าใช้สอย ประเภท.....
งบประมาณตั้งไว้เป็นเงิน.....บาท (.....) งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน..... บาท
(.....) ได้รับอนุมัติราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) นั้น

ข้อเท็จจริง

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

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

ระเบียบ/กฎหมาย

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

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

ข้อเสนอ

เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ จึงขอรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ การจ้างซ่อมครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ให้กับสำนัก/กอง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรวมเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

11. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยจัดซื้อ - เพิ่มโครงการ

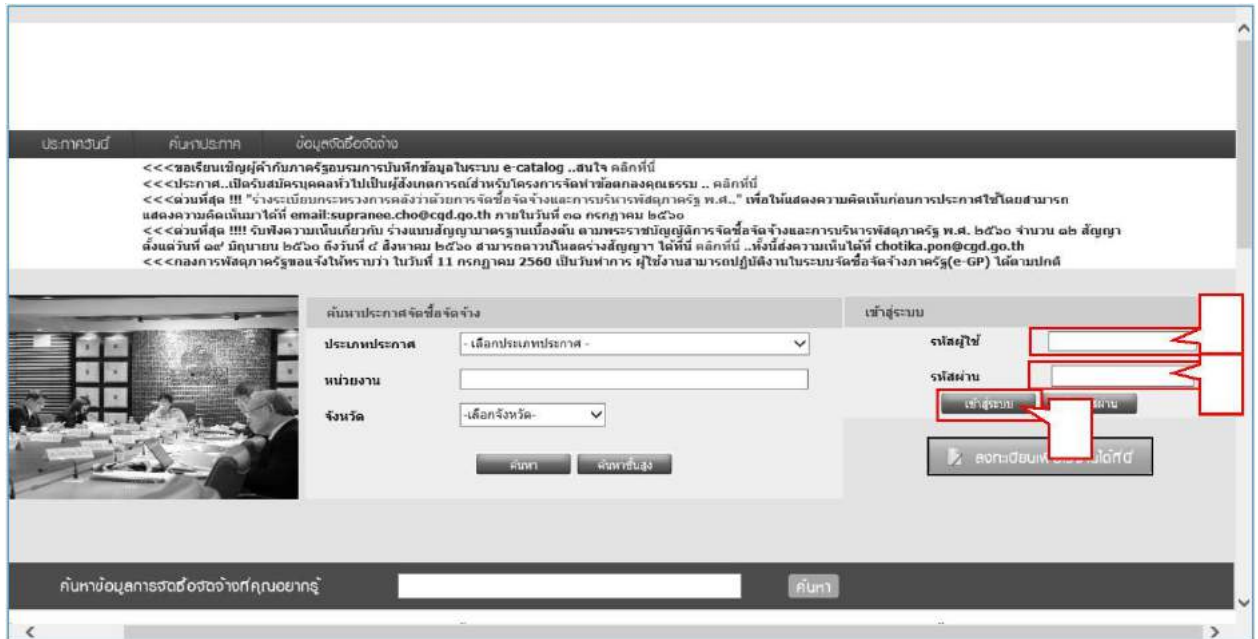
ผู้ใช้ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

1. บันทึก “รหัสผู้ใช้”

2. บันทึก “รหัสผ่าน”

3. กดปุ่ม

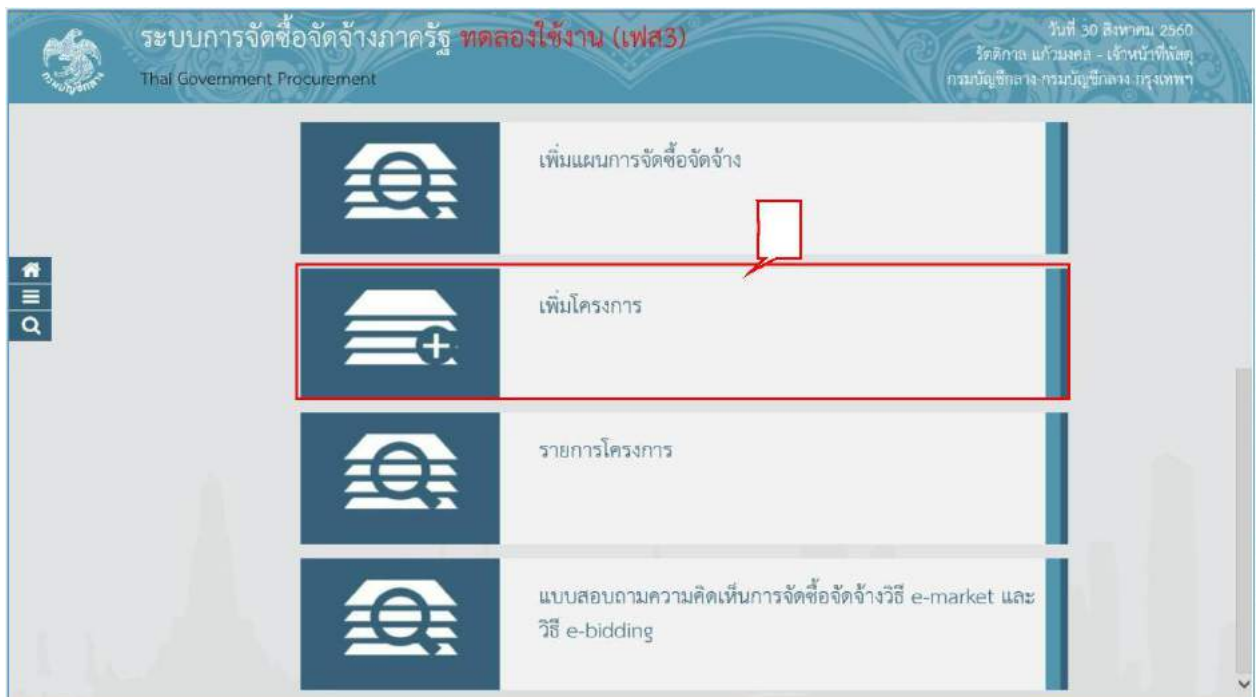
เข้าสู่ระบบ



4. กดปุ่ม



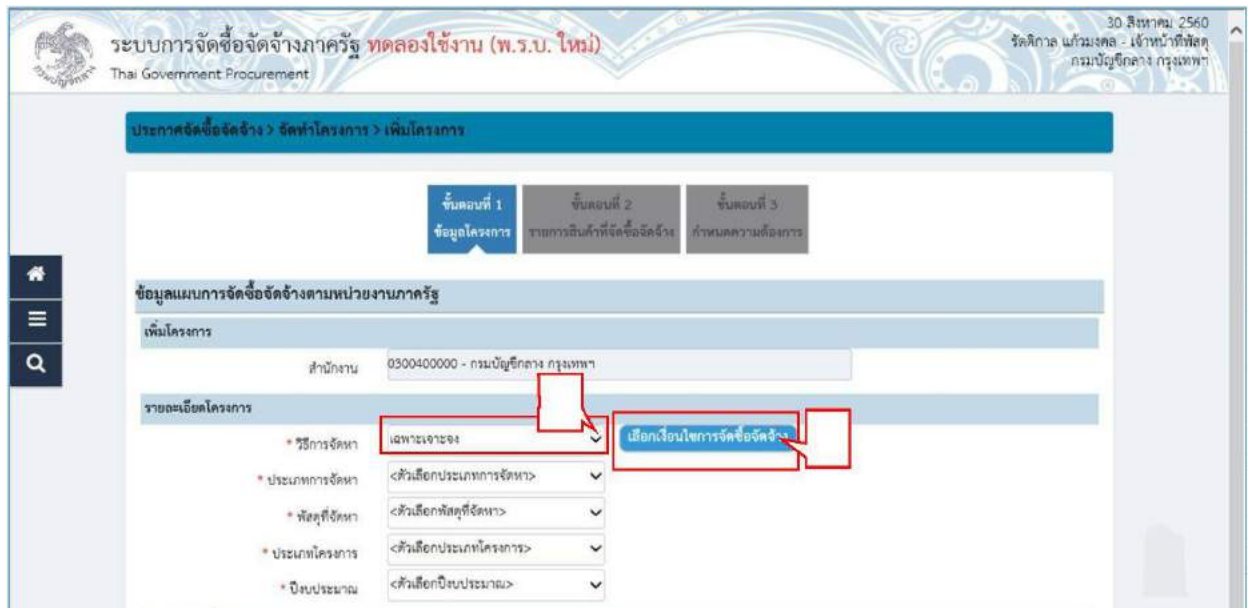
เพิ่มโครงการ



ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลโครงการ

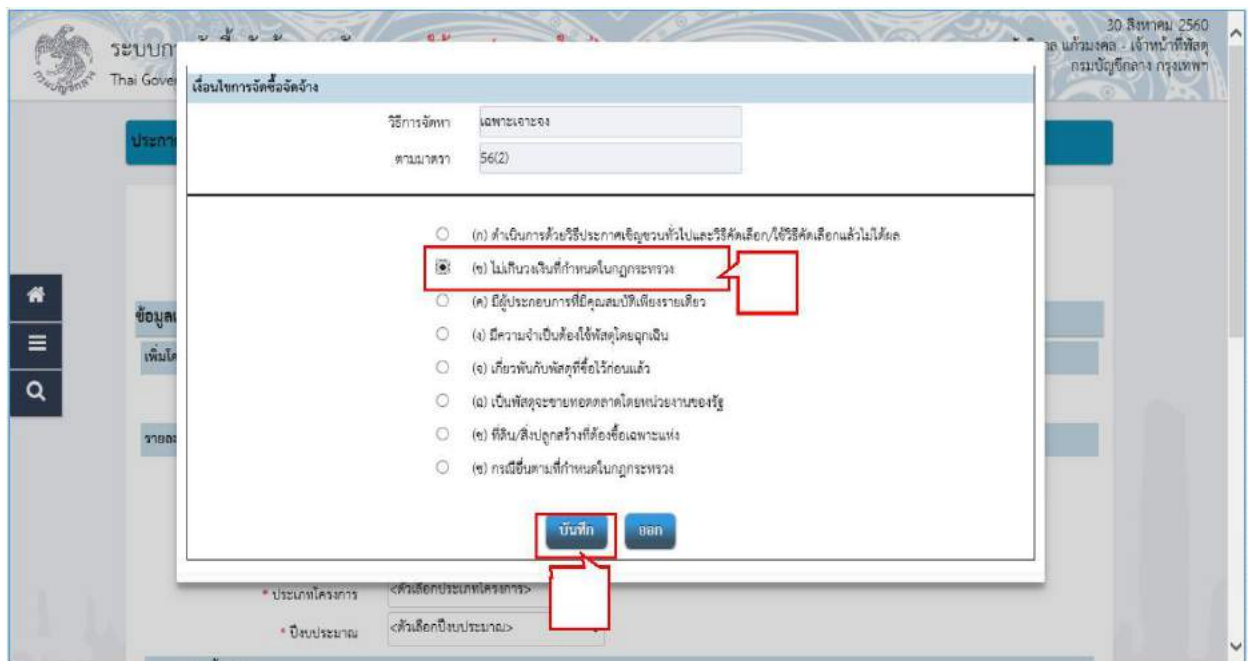
5. กดเลือก “วิธีจัดหา”

6. กดปุ่ม **เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง**



7. คลิกเลือก “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”

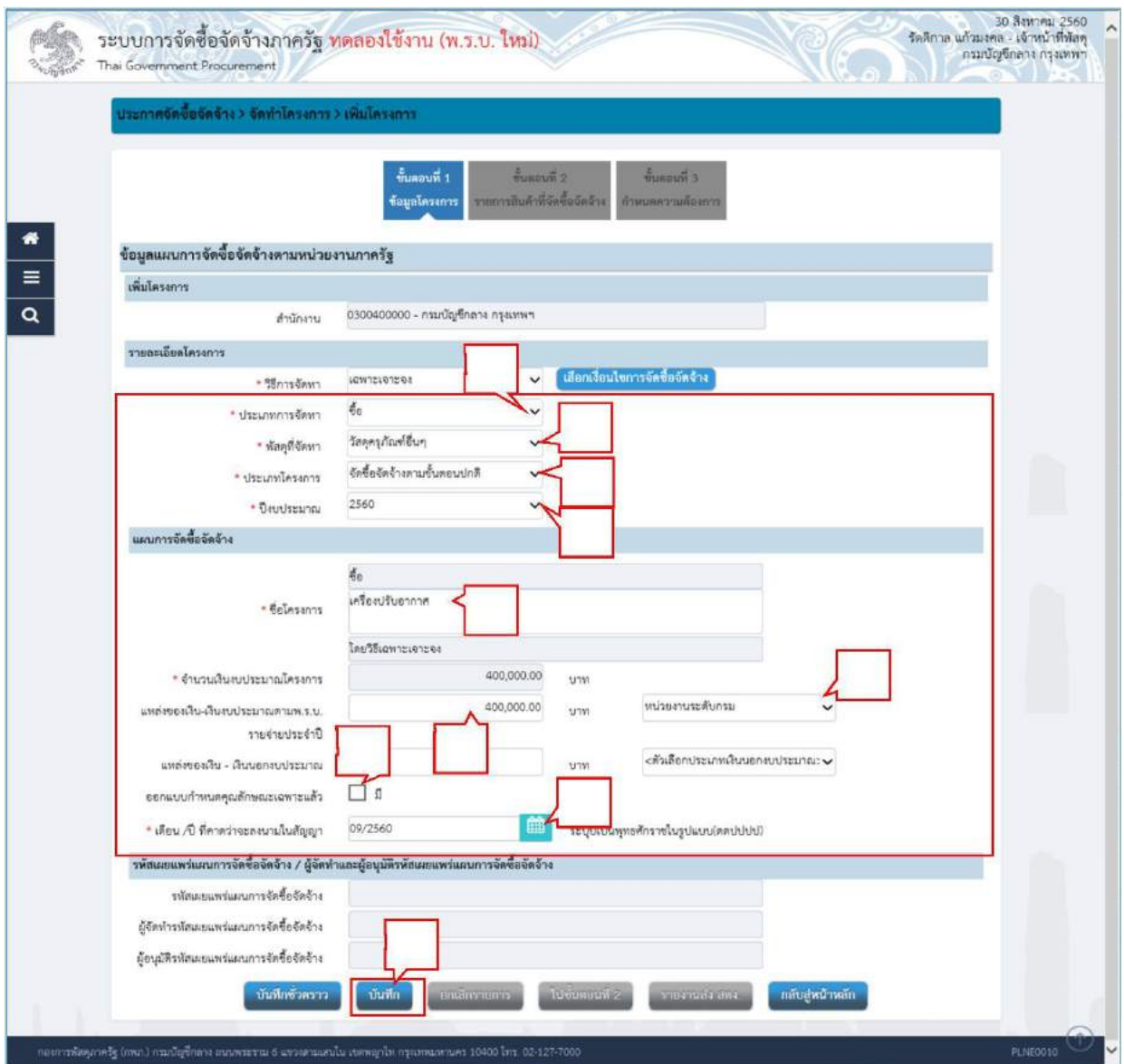
8. กดปุ่ม **บันทึก**



9. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา”
10. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา”
11. คลิกเลือก “ประเภทโครงการ”
12. บันทึก “ปีงบประมาณ”
13. บันทึก “ชื่อโครงการ”
14. บันทึก *จำนวนเงินงบประมาณโครงการตาม “แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณตามพรบ.

รายจ่ายประจำปี”

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



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

30 สิงหาคม 2560
รศ.ทศพร แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลโครงการ | ขั้นตอนที่ 2: รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 3: กำหนดความต้องการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

- * วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง
- * ประเภทการจัดหา: ชื่อ
- * พักตร์ที่จัดหา: วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ
- * ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- * ปีงบประมาณ: 2560

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- * ชื่อโครงการ: เครื่องปรับอากาศ
- * จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 400,000.00 บาท
- แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตามพร.บ.: 400,000.00 บาท
- แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: บาท
- ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว: ☐ มี
- * เดือน/ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา: 09/2560

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

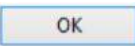
ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

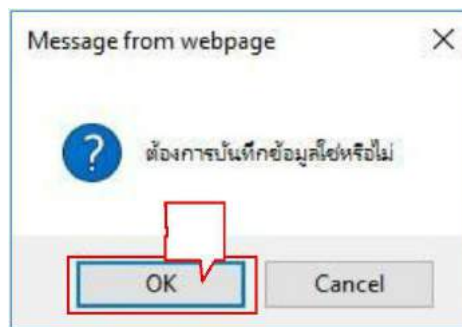
ผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

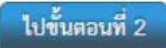
บันทึก | บันทึกชั่วคราว | ยกเลิกรายการ | ไปขั้นตอนที่ 2 | ข้ามการส่ง ส่ง | กลับสู่หน้าหลัก

กองการจัดซื้อจัดจ้าง (กทจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

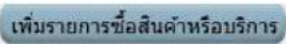
PLNE0010

19. กดปุ่ม 



20. กดปุ่ม 

ขั้นตอนที่ 3 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

21. กดปุ่ม 

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

The screenshot shows the 'e-market' interface with the 'กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding' tab selected. The top navigation bar includes 'e-market', 'กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding', and 'ประวัติการจัดจ้าง'. The main content area displays a table of items with columns: 'สินค้าและบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)', 'ประเภทสินค้าย่อย (DBID)', 'หน่วยงาน', 'วันปรับปรุงล่าสุด', and 'ดูรายละเอียด'. The first item is '40.10.17.01 - เครื่องปรับอากาศ'. A red box highlights the 'เพิ่มเข้ารายการ' button in the bottom right corner. The sidebar on the right shows 'รายการสินค้าเพื่อลงการ' with '0 รายการ' and a 'เพิ่มเข้ารายการ' button. The bottom of the page has a footer with '© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 2556'.

25. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

26. กดปุ่ม **บันทึก**

This screenshot shows the same e-market interface as the previous one, but with the 'บันทึก' button highlighted in a red box at the bottom center. The 'เพิ่มเข้ารายการ' button in the sidebar is also highlighted. The table of items remains the same, and the sidebar shows '1 รายการ' under 'รายการสินค้าเพื่อลงการ'.

27. กดปุ่ม **ตกลง**

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'ยืนยันเลือกข้อมูลสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)?'. Below the text are two buttons: 'ตกลง' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'ตกลง' button is highlighted with a red box.

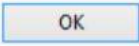
ขั้นตอนที่ 4 กำหนดความต้องการ

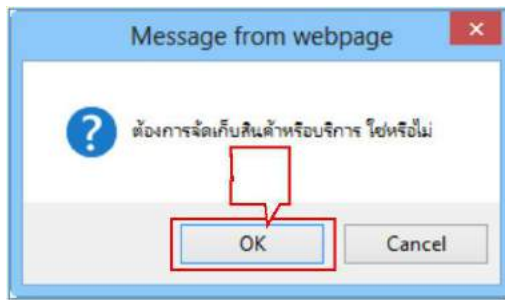
28. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

29. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

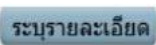
30. คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”

31. กดปุ่ม **บันทึก**

32. กดปุ่ม 



33. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

34. บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม 

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** Thai Government Procurement วันที่ 16 สิงหาคม 2560
ติเรก จันทวิวัฒน์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัฒนา
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน -

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: D6008000100 เครื่องปรับอากาศ ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: -

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
40.10.17.01	เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการพิจารณา

* วิธีการพิจารณา: เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการพิจารณา: ชื่อ

* รหัสพิจารณา: รหัสครบถ้วนแล้ว

* ปีงบประมาณ: 2560 * ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: -

* ชื่อโครงการ: ชื่อ
เครื่องปรับอากาศ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

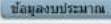
* วิธีการพิจารณา: ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา:  รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน: <ตัวเลือก> การเบิกจ่าย

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณรายปี)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 400,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: 400,000.00 บาท หน่วยงานระดับกรม 

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

ราคากลาง:  บาท 

การซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 1 ล้านบาทส่งแบบใบปลิวราคาต่อรายการ (ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ล็อกเงิน** แสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: ลักษณะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , . , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

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

35. บันทึก “จำนวน”

36. คลิกเลือก “หน่วยนับ”

37. คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

38. บันทึก “ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง”

39. บันทึก “วงเงินงบประมาณ”

40. บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

41. กดปุ่ม **บันทึก**

รายการพิจารณา

บันทึกการพิจารณา

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง/ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
1	เครื่องปรับอากาศ(40.10.17.01)	16	เครื่อง-MAC		400,000.00	25,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ล็อกเงินมีผล** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล : กรณีเงินงบประมาณโครงการเกิน 100,000 บาท ทุกรายการต้องระบุราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลาง

บันทึก

42. กดปุ่ม **OK**

Message from webpage

ต้องการจัดเก็บรายการพิจารณา ใช่หรือไม่

OK Cancel

43. ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ .pdf

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

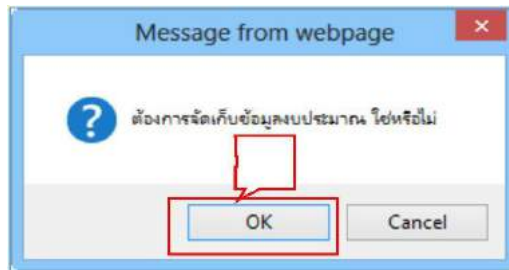
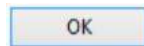
วันที่แสดงข้อมูล 30/08/2560

ผู้จัดทำ : รัดติกา แก้วมงคล

บันทึก

[illegible]

50. กดปุ่ม



51. บันทึกรายละเอียดราคากลาง โดยกดปุ่ม

ระบุรายละเอียด

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง D60080000823 เครื่องปรับอากาศ ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
40.10.17.01	เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* พัสดที่จัดหา วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ

* ปริมาณ 2560

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามกรอบข้อตกลง

เลขที่โครงการ 60087000735

* ชื่อโครงการ ชื่อ

เครื่องปรับอากาศ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาดอรายการ ☐ ราคาดอหน่วย

* รายการพิจารณา ระบุรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ไม่นาน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี) ☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ยกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 400,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 400,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ 400,000.00 บาท

ราคากลาง 400,000.00 บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

: สัญลักษณ์ในตารางพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , * , ! , # , \$, % , ^ , * , / , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกข้อความ บันทึก

52. กดปุ่ม

Browse...

เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ (ต้องเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

บันทึกราคากลาง

ราคา 400,000.00 บาท

ลำดับ	ชื่อไฟล์	Browse		
1		Browse...		
2		Browse...		
3		Browse...		
4		Browse...		
5		Browse...		
6		Browse...		
7		Browse...		
8		Browse...		
9		Browse...		
10		Browse...		

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ต้องแนบไฟล์เอกสารแนบเอกสาร .pdf อย่างน้อย 1 ไฟล์ และในไฟล์ต้องแนบขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์

กรณีงานก่อสร้างอาคาร ให้แนบไฟล์แบบ ปร.4 แบบ ปร.5 และแบบ ปร.6

กรณีงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ให้แนบไฟล์แบบประเมินราคางานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม

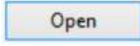
ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิชาชีพ

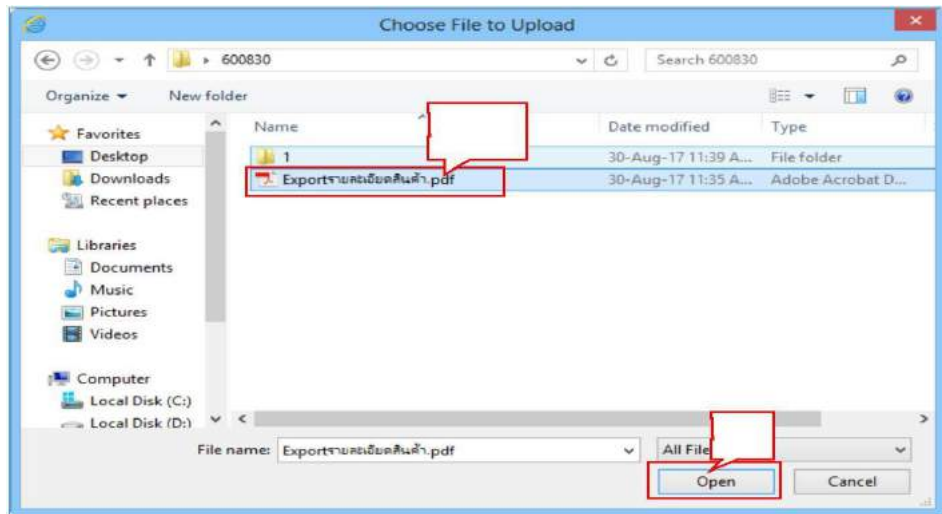
ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิชาชีพหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

บันทึก ออก

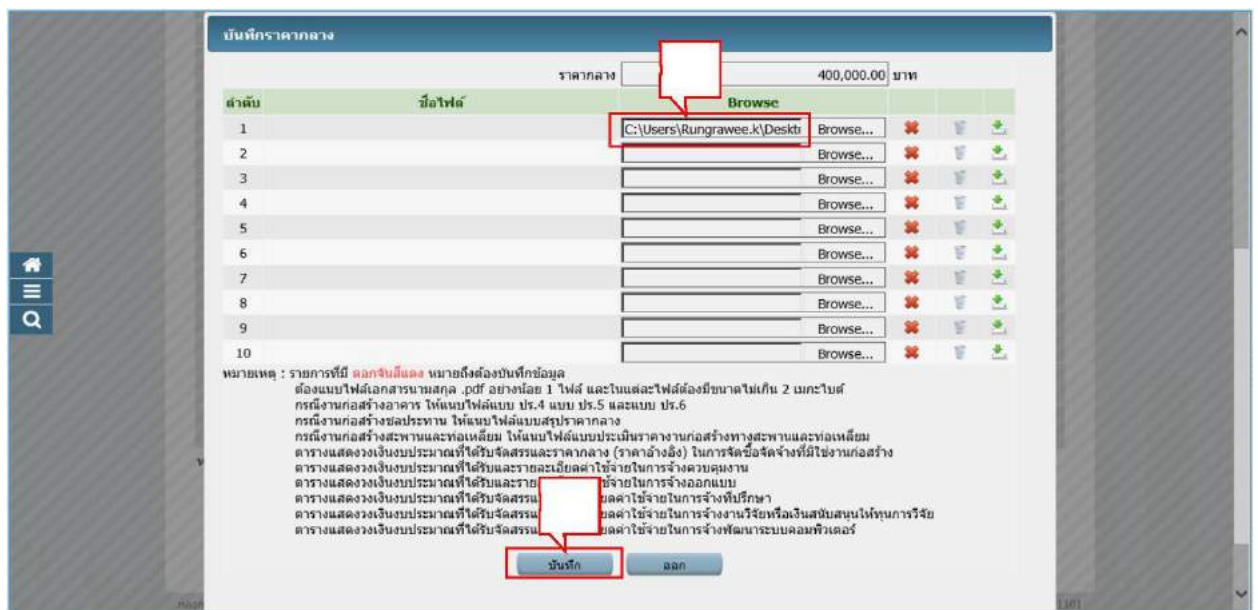
53. คลิกไฟล์ที่ต้องการ

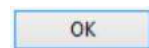
54. กดปุ่ม 

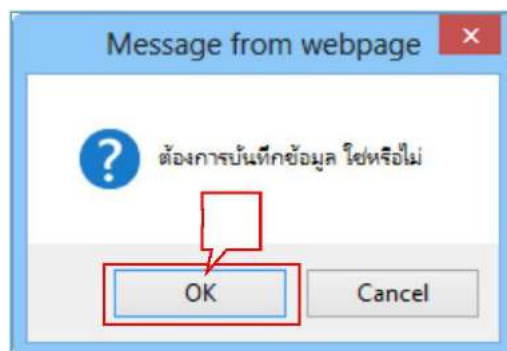


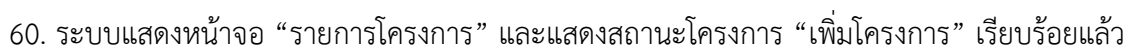
55. ระบบแสดง Path ของไฟล์ที่เลือก

56. กดปุ่ม 



57. กดปุ่ม 



OK



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)

Thal Government Procurement

วันที่ 30 สิงหาคม 2560

วัดตากโล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

โครงการพิจารณาจากกลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำ งาน
☐ D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เห็นโครงการ	
☐ D60080000792	60087000704	ประกาศราคาซื้อ-GP Deutsche Bank ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	10,300,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เห็นแผน และผล พิจารณา	

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้าง

61. กดปุ่ม 

62. กดปุ่ม  รายละเอียด/แก้ไข



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

30 สิงหาคม 2560
วัดพิศาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

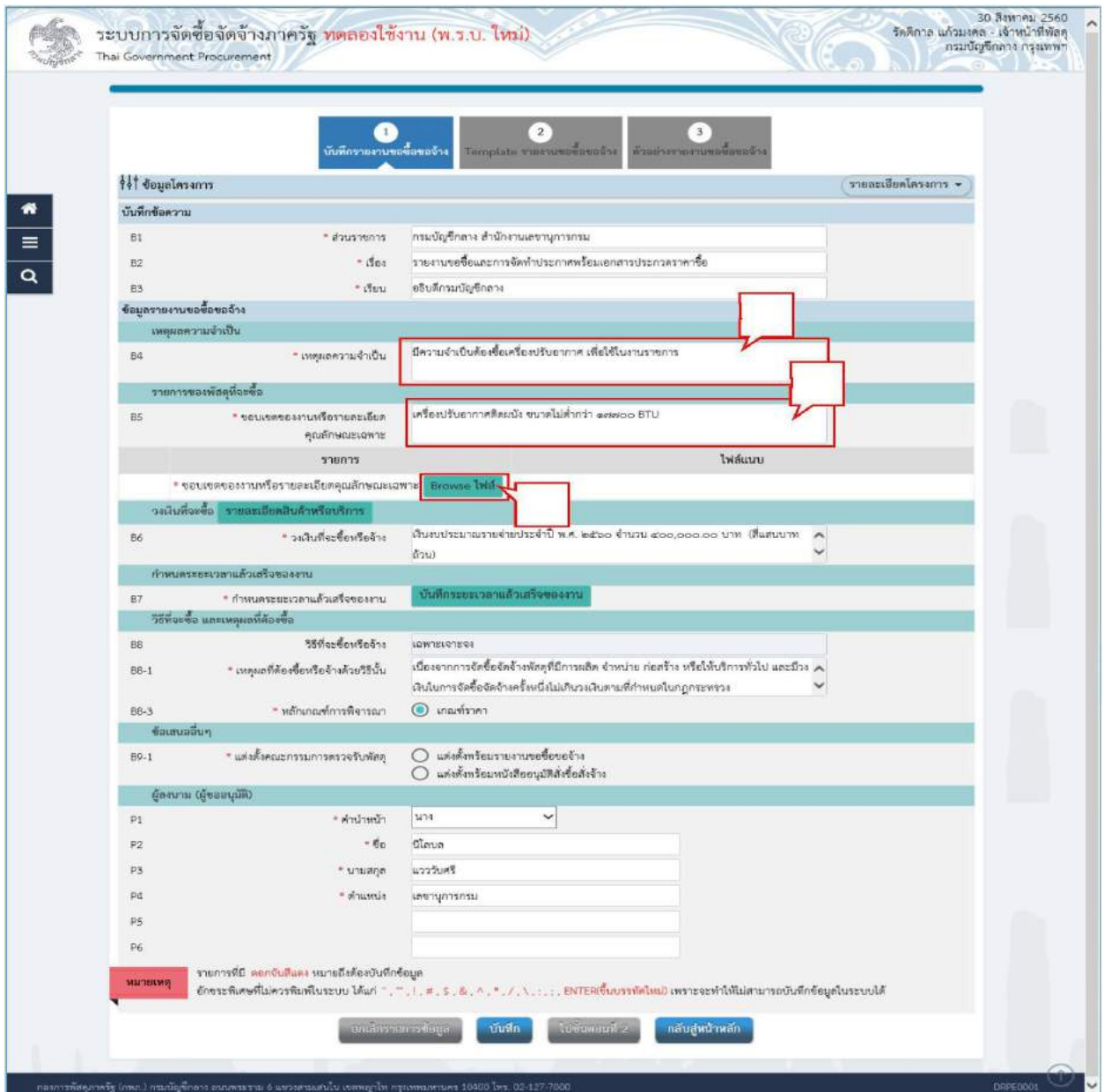
ลำดับ	รายการแผนการ	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขອງจ้าง	 รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	 รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเอกสารวันที่: กลับสู่หน้าหลัก

63. บันทึก “เหตุผลและความจำเป็น”

64. บันทึก “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ”

65. กดปุ่ม  Browse ไฟล์



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

30 สิงหาคม 2560
วัดพิศาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกข้อความ

1 บันทึกข้อความขอซื้อขອງจ้าง 2 Template ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขອງจ้าง

ข้อมูลโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม

B2 * เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศหรือเอกสารประกวดราคาซื้อ

B3 * เรือน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ข้อมูลรายงานขอซื้อขອງจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4 * เหตุผลความจำเป็น มีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องปรับอากาศ เพื่อใช้ในสำนักงานราชการ

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5 * ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เครื่องปรับอากาศติดผนัง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๗๗๐๐ BTU

รายการ

ไฟล์แนบ

* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

วงเงินที่จะซื้อ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่เลือกซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการเลือกจ้างนาย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้อยู่เกินวงเงินตามข้อกำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9-1 * แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ☐ แต่งตั้งหรือมอบหมายงานขอซื้อขອງจ้าง ☐ แต่งตั้งหรือมอบหมายงานขอซื้อขອງจ้าง

ข้อมูล (ผู้ขอเสนอ)

P1 * คำนำหน้า นาง

P2 * ชื่อ อธิปไตย

P3 * นามสกุล แวรวินศิริ

P4 * ตำแหน่ง เลขาธิการกรม

P5

P6

หมายเหตุ รายการที่มีดอกจันแสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

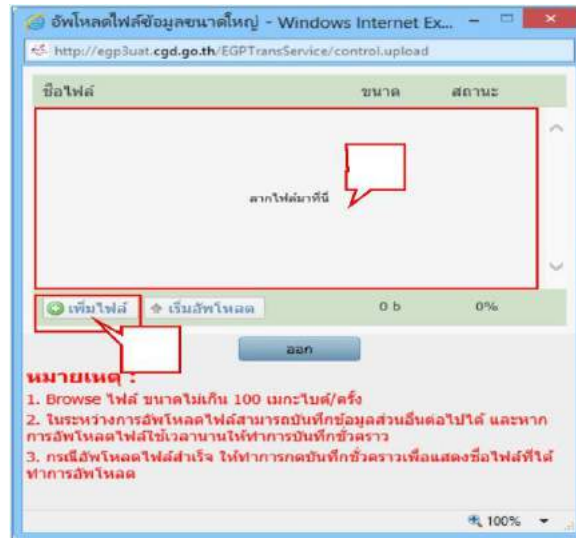
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , . , # , \$, % , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกการกรอกข้อมูล บันทึก บันทึกต่อหน้า 2 กลับสู่หน้าหลัก

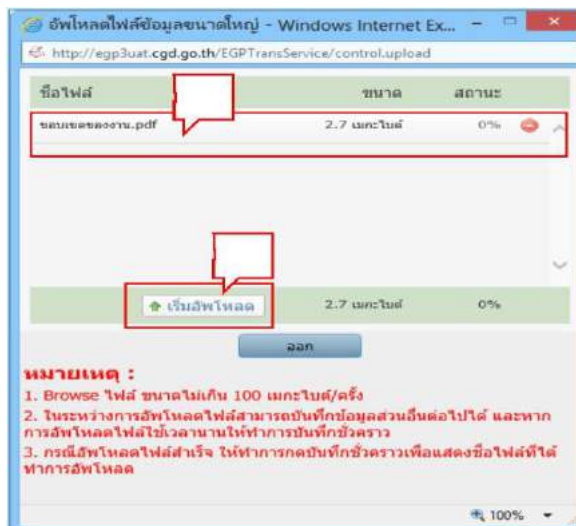
กรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ก.จ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7900

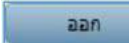
DRPE0001

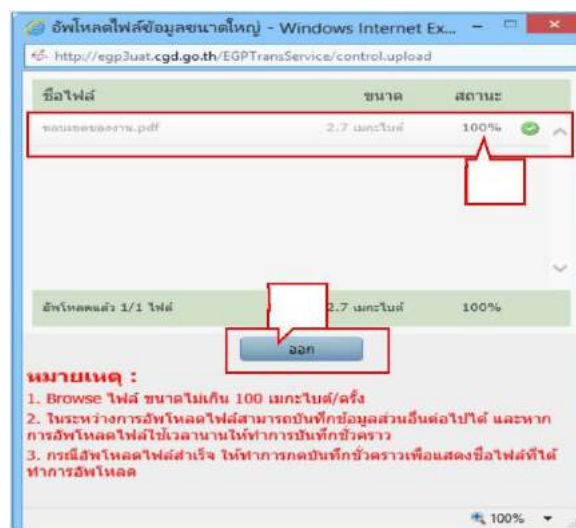
66. กดปุ่ม  หรือลากไฟล์ที่ต้องการมาวางไว้ก็ได้



67. กดปุ่ม 



68. กดปุ่ม 



69. กดปุ่ม

บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

30 สิงหาคม 2560
วัดพิศาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกงานของซื้อของจ้าง 2 Template รายงานของซื้อของจ้าง 3 ตัวอย่างรายงานของซื้อของจ้าง

ชื่อโครงการ: ... รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม

B2 * เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

B3 * เขียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ข้อมูลรายงานของซื้อของจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4 * เหตุผลความจำเป็น มีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องปรับอากาศเพื่อใช้ในงานราชการ

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5 * ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ เครื่องปรับอากาศติดผนัง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๑๗๐๐ BTU คุณสมบัติเฉพาะ

รายการ

* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ Browse ไฟล์ ขอบเขตของงาน.pdf (2.7 MB)

วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

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

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 * กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9-1 * แต่ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ☐ แต่ทั้งนี้พร้อมรายงานของซื้อของจ้าง ☐ แต่ทั้งนี้พร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง

70. บันทึก จำนวนวันที่แล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ

71. กดปุ่ม

บันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

30 สิงหาคม 2560
วัดพิศาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ลำดับ รายการพิจารณา จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา) วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววคคปปปป)

1 เครื่องปรับอากาศ(40.10.17.01) 60

หมายเหตุ กรุณานำบันทึกข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วเสร็จ

บันทึก ออก

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9-1 * แต่ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ☐ แต่ทั้งนี้พร้อมรายงานของซื้อของจ้าง ☐ แต่ทั้งนี้พร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง

ผู้ลงนาม (ผู้ซื้ออนุมัติ)

P1 * คำนามหน้า นาง

P2 * ชื่อ นิลลดา

P3 * นามสกุล นววิเศษ

72. บันทึก “เหตุผลที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนั้น”
 73. บันทึก “การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”
 74. กดปุ่ม 

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** 30 สิงหาคม 2560
 วัตถุประสงค์ : เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกรายละเอียดของงาน 2 Template รายละเอียดของงาน 3 ตัวอย่างรายงานของชิ้นงาน

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อและจ้างจัดทำประกาศหรือเอกสารประกวดราคาซื้อ
B3	* เรียน	อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ข้อมูลรายงานของชิ้นงาน

เหตุผลความจำเป็น

B4	* เหตุผลความจำเป็น	มีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องปรับอากาศ เพื่อใช้ในราชการ
----	--------------------	---

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ	เครื่องปรับอากาศติดผนัง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๓๗๐๐ BTU
----	---	--

รายการ ไฟล์แนบ

* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ                           

76. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

ผู้ใช้งาน (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนามหน้า นาง

P2 * ชื่อ อโบล

P3 * นามสกุล แวรวิบศิริ

P4 * ตำแหน่ง เลขานุการกรม

P5

P6

หมายเหตุ รายการที่มี * คือข้อมูล จำเป็นต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , * , & , ^ , * , / , \ , : , ; , E (กดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกการกรอกข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DRPE0001

77. แก้ไขข้อความในหน้า Template รายงานขอซื้อขອງจ้าง

78. กดปุ่ม

บันทึก

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

30 สิงหาคม 2560
วัดดุสิตาราม แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

1 บันทึกข้อความขอซื้อจ้าง
2 Template รายงานขอซื้อจ้าง
3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อจ้าง

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขานุการกรม

ที่ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานขอซื้อและจัดการจัดหาพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วย กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขานุการกรมมีความประสงค์
จะ ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
มีความจำเป็นต้องซื้อเครื่องปรับอากาศ เพื่อใช้ในราชการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

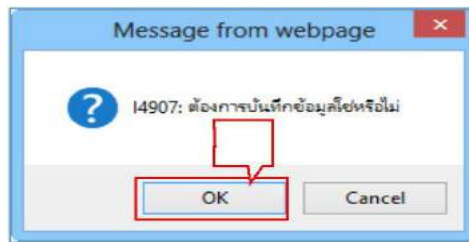
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DRPE0002

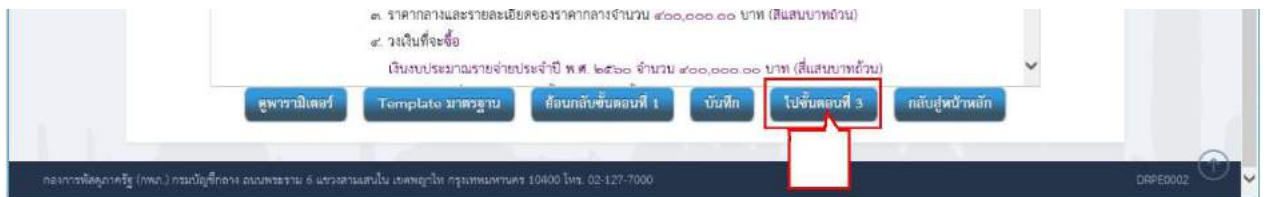
79. กดปุ่ม

OK



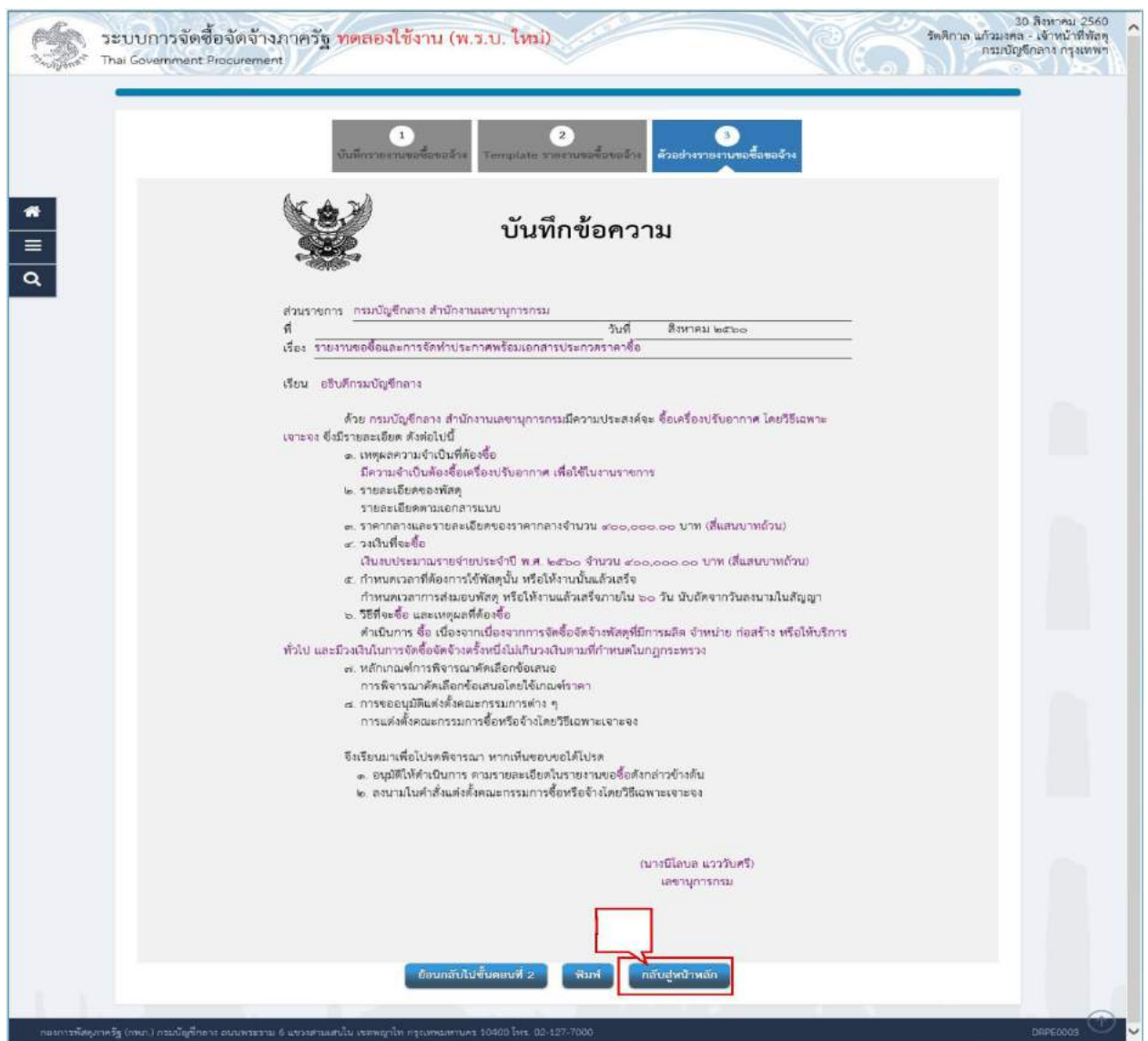
80. กตปุ่น

ไปขั้นตอนที่ 3



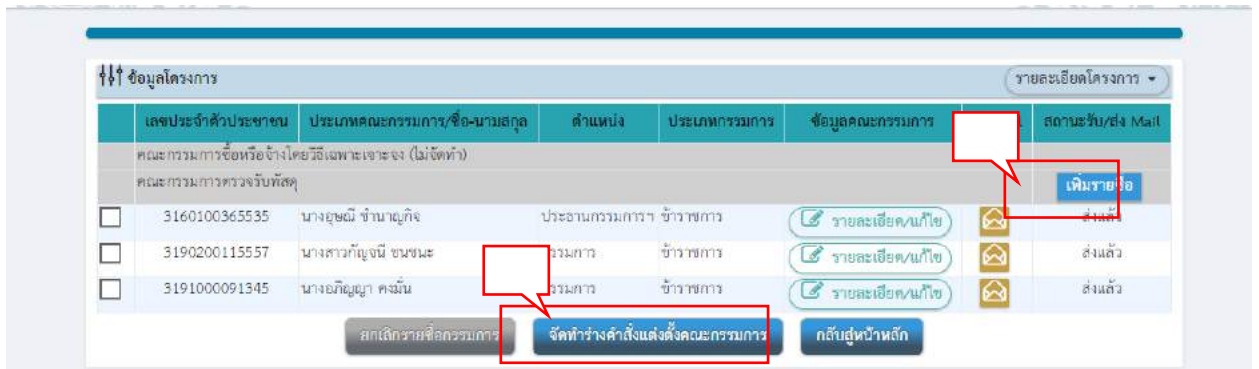
81. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก



ขั้นตอนที่ 6 การแต่งตั้งคณะกรรมการ

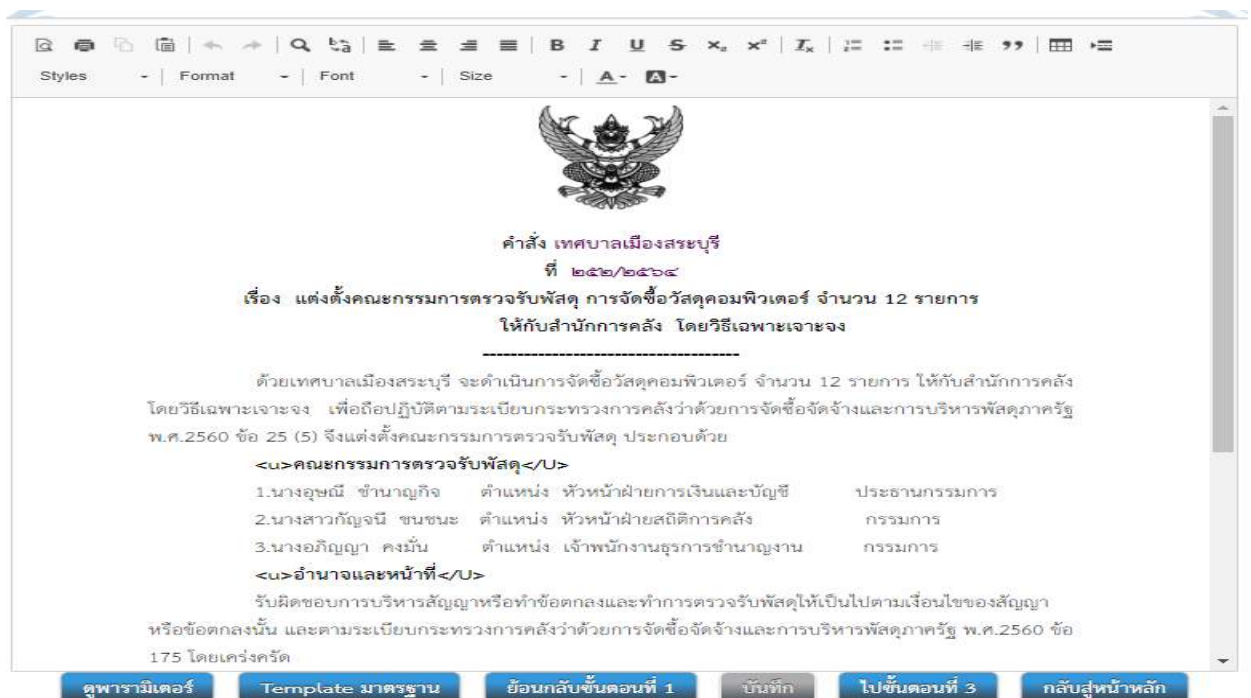
82. ระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อขອງ้างเป็น “ระหว่างดำเนินการ”
83. ที่รายการแต่งตั้งคณะกรรมการ กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข
84. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
85. กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่อยู่ในระบบ (กรณีที่ไม่มีชื่อกรรมการในระบบสามารถกรอกข้อมูลกรรมการเพิ่มเข้าไปได้เลย เช่น เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ วัน/เดือน/ปีเกิด เบอร์โทรศัพท์
86. ระบุชื่อคณะกรรมการที่ต้องการ และกดปุ่ม “ค้นหา”
87. ระบบแสดงรายชื่อตามเงื่อนไขที่ระบุ ให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ และกดปุ่ม  โดยเพิ่มทีละ 1 คน
88. กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”



เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ชื่อคณะกรรมการ	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)					
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					
☐	3160100365535	นางอุษณีย์ ชำนาญกิจ	ประธานกรรมการ	ข้าราชการ	   
☐	3190200115557	นางสาวกัญญา ชนชนะ	กรรมการ	ข้าราชการ	   
☐	3191000091345	นางอภิญญา คงมื่น	กรรมการ	ข้าราชการ	   

89. กดปุ่ม 
90. กดปุ่ม 
91. กดปุ่ม 
92. แก้ไขข้อความในหน้า Template คำสั่ง



คำสั่ง เทศบาลเมืองสระบุรี
ที่ ๒๕๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 12 รายการ
ให้กับสำนักงานการคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

<u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

1.นางอุษณีย์ ชำนาญกิจ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	ประธานกรรมการ
2.นางสาวกัญญา ชนชนะ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง	กรรมการ
3.นางอภิญญา คงมื่น	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน	กรรมการ

<u>อำนาจและหน้าที่</u>

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือทำข้อตกลงและทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลงนั้น และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 โดยเคร่งครัด

93. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง เทศบาลเมืองสระบุรี
ที่ ๒๕๖๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 12 รายการ ให้กับสำนักงานคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

<๖>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</๖>

1.นางอุษณีย์ ชำนาญกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ประธานกรรมการ
2.นางสาวกัญญาณี ขนชนะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง กรรมการ
3.นางอภิญญา คณิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญาน กรรมการ

<๖>อำนาจและหน้าที่</๖>

รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือพัสดุกลางและทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลงนั้น และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ยุทธนรินทร์ สุวรรณอำไพ
(นายยุทธนรินทร์ สุวรรณอำไพ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีเมือง
สระบุรี

ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ **กลับสู่หน้าหลัก**

94. กดปุ่ม

บันทึกเลขที่วันที่

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

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการ	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แนบไฟล์	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แนบไฟล์	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

95. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

96. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

97. บันทึก “วันที่” ของการอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน

98. กดปุ่ม

บันทึก

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

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

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

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน)

P1	* คำนวณ	นางสาว	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)
P2	* ชื่อ	สุทธิรัตน์	
P3	* นามสกุล	รัตนใจดี	
P4	* ตำแหน่ง	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	
P5			
P6			

* วันที่ 30/08/2560

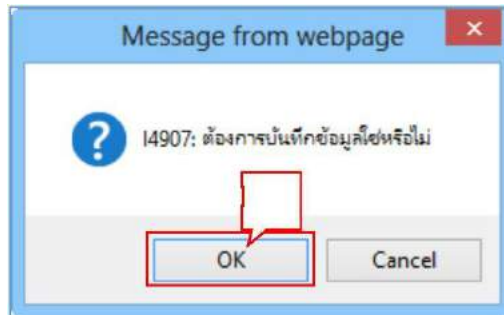
หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.ร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PROE0001

99. กดปุ่ม

OK



100. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

101. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3

102. กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

30 สิงหาคม 2560
รศ.ดิศกุล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ตัวอย่างรายงานขอซื้อของ

3
ตัวอย่างคำชี้แจงแจ้งกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขานุการกรม

ที่ กค ๖๐๐๓๐๑๑ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานขอซื้อและจัดการจัดหาประเภทพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วย กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขานุการกรมมีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
๓. รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๔. วงเงินที่จะซื้อ
๕. เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๖. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๗. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๘. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
๙. ดำเนินการ ซื้อ เนื่องจากเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๑๑. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๑๒. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
๑๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

นิโลบล แวรวินศิริ
(นายนิโลบล แวรวินศิริ)
เลขานุการกรม

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ยกเลิกดำเนินการขอซื้อของ

ดำเนินการซื้อของต่อไป

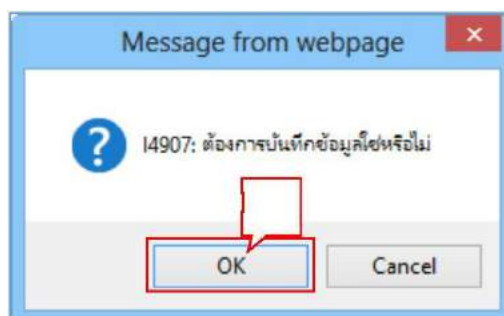
กลับสู่หน้าหลัก

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

PROC0002

103. กดปุ่ม

OK



ขั้นตอนที่ 7 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

104. สำหรับการซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ผู้ใช้งานเลือกว่าต้องการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวนหรือไม่ ในกรณีนี้ให้คลิกเลือก “ไม่จัดทำ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

30 สิงหาคม 2560
วัดติกาล แก้วมณฑล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

105. กดปุ่ม

รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

30 สิงหาคม 2560
วัดติกาล แก้วมณฑล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

106. กดปุ่ม

เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

30 สิงหาคม 2560
วัดติกาล แก้วมณฑล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

เลขประจำตัวเสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ

ยกเลิกการดำเนินการข้อมูล ยืนยันรายชื่อผู้ประกอบการ ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

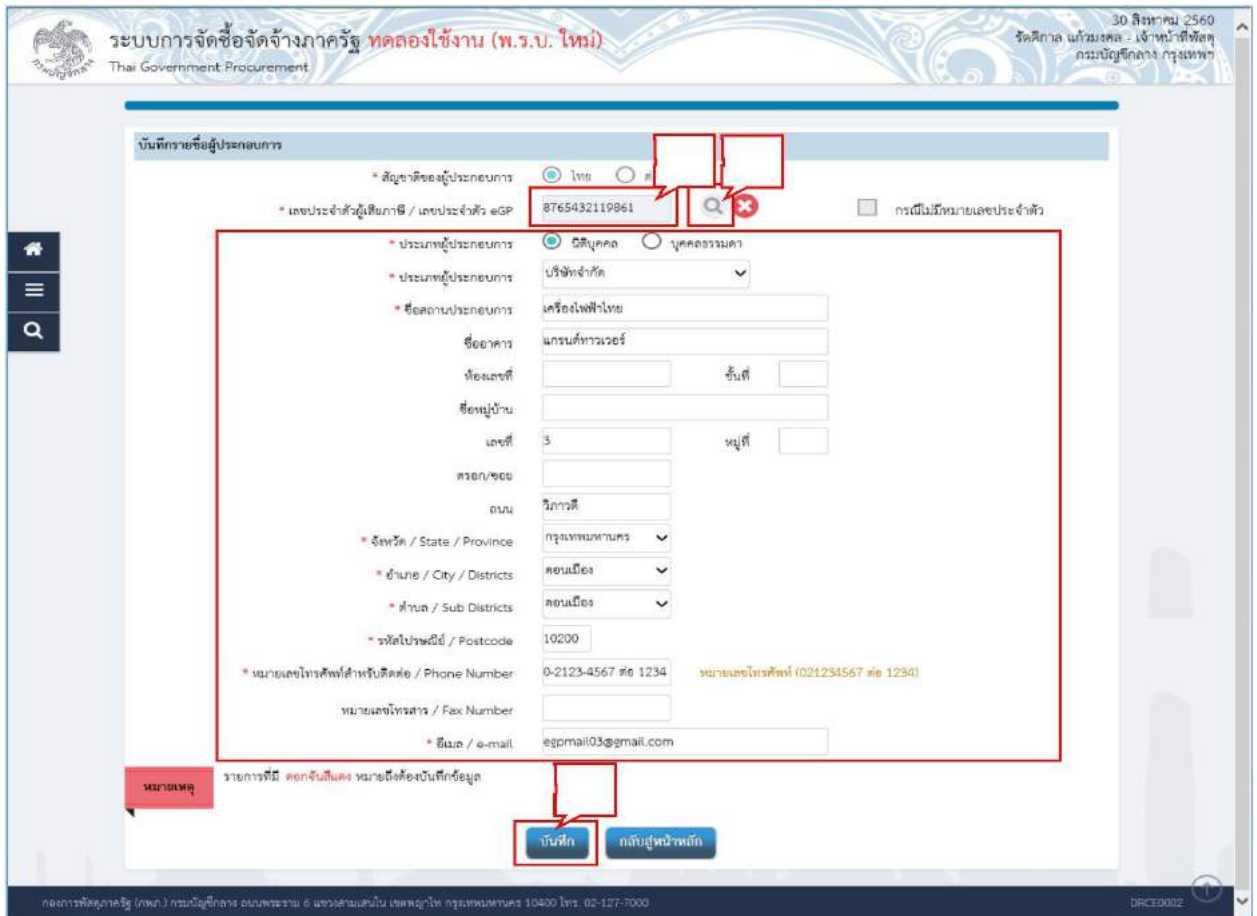
กองการพัสดุภาครัฐ (กทพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

DRCE0001

107. บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP”

108. กดปุ่ม 

109. กดปุ่ม 



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

30 สิงหาคม 2560
วัดติกาล แขวงมณฑล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ

* สัญชาติของผู้ประกอบการ: ไทย

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว eGP: 8765432119861

* ประเภทผู้ประกอบการ: ☒ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา

* ประเภทผู้ประกอบการ: บริษัทจำกัด

* ชื่อสถานประกอบการ: เครือข่ายไฟฟ้าไทย

ชื่ออาคาร: กรุงเทพมหานคร

ห้องเลขที่: ชั้นที่

ชื่อหมู่บ้าน: หมู่ที่

เลขที่: 3

ตรอก/ซอย: /

ถนน: /

* จังหวัด / State / Province: กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ / City / Districts: ดอนเมือง

* ตำบล / Sub Districts: ดอนเมือง

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode: 10200

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number: 0-2123-4567 ต่อ 1234 หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร / Fax Number: /

* อีเมล / e-mail: esgpmail03@gmail.com

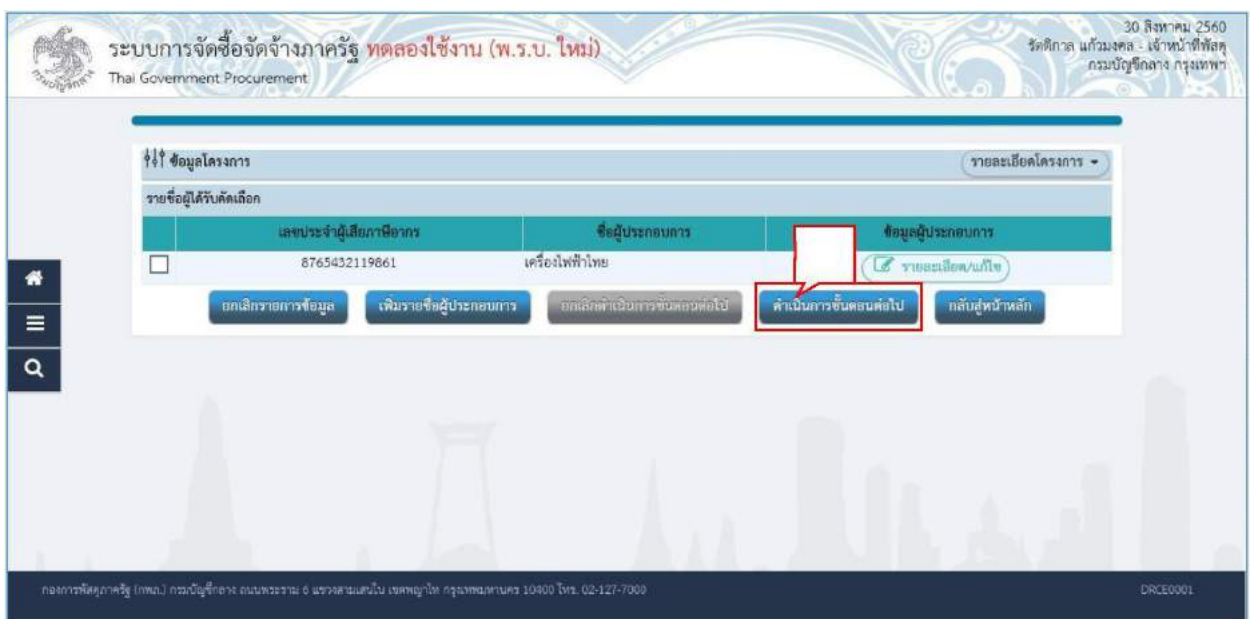
หมายเหตุ: รายการที่มี * คือข้อมูลที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

บันทึก **ยืนยันข้อมูล**

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

DRCE0002

110. กดปุ่ม 



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

30 สิงหาคม 2560
วัดติกาล แขวงมณฑล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
☐ 8765432119861	เครือข่ายไฟฟ้าไทย	☒ รายละเอียด/แก้ไข

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกการแจ้งเตือน **เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ** **ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **กลับไปหน้าหลัก**

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

DRCE0001

111. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หตสองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

30 สิงหาคม 2560
วัดติบาล แขวงจตุจักร - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวเสียภาษี	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
8765432119861	เครื่องไฟฟ้าไทย	รายละเอียด/แก้ไข

ยกเลิกการประกวด
เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

กรมการซื้อภาครัฐ (กพร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

DRC0001

112. กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หตสองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

30 สิงหาคม 2560
วัดติบาล แขวงจตุจักร - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน	จัดทำ	ไม่จัดทำ	ไม่จัดทำ
2	บันทึกการซื้อ/ได้รับคัดเลือก			ระหว่างดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

กรมการซื้อภาครัฐ (กพร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

DRC0001

111. กดปุ่ม

OK

Message from webpage

14921: ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่

OK Cancel

112. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทศลงใช้งาน (เฟส3)**
Thal Government Procurement

วันที่ 30 สิงหาคม 2560
วัดติศาภ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่กลุ่ม
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา

โครงการพิจารณาราคากลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนงาน/หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ชื่อโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
☐ D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	☒
☐ D60080000836	60087000748	ซื้อโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	☒
☐ D60080000834	60087000746	ซื้อThanin ทดสอบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	☒
☐ 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	รายชื่อยื่นเสนอราคาและผลการพิจารณา	☒
☐ D60080000221	60087000180	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ โดยวิธีคัดเลือก	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	☒
รวมหน้า			32,490,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขึ้นตอนการทำงานเพื่อไปยังที่ข้อมูลในขั้นตอนต่อไป
☒ กดเพื่อขึ้นตอนการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FPR00001

ขั้นตอนที่ 8 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

113. กดปุ่ม ☒ เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทศลงใช้งาน (เฟส3)**
Thal Government Procurement

วันที่ 30 สิงหาคม 2560
วัดติศาภ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่กลุ่ม
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา

โครงการพิจารณาราคากลางงานก่อสร้าง

รหัสแผนงาน/หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ชื่อโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
☐ D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	☒
☐ D60080000836	60087000748	ซื้อโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	☒
☐ D60080000834	60087000746	ซื้อThanin ทดสอบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	☒
☐ 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	รายชื่อยื่นเสนอราคาและผลการพิจารณา	☒
☐ D60080000221	60087000180	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ โดยวิธีคัดเลือก	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	☒
รวมหน้า			32,490,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขึ้นตอนการทำงานเพื่อไปยังที่ข้อมูลในขั้นตอนต่อไป
☒ กดเพื่อขึ้นตอนการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FPR00001

114. กดปุ่ม



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

30 สิงหาคม 2560
จัดซื้อสินค้า - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	การเสนอราคาและยื่นซอง	รายละเอียดยื่นซอง	ยังไม่ดำเนินการ

กลับสู่หน้าหลัก

115. กดปุ่ม



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

30 สิงหาคม 2560
จัดซื้อสินค้า - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่รับ/ส่งเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
8765432119861	เครื่องไฟฟ้าไทย	รายละเอียดยื่นซอง	-	-

หมายเหตุ: เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ยกเลิกดำเนินการจัดซื้อต่อไป ดำเนินการต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

116. บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร”

117. บันทึกราคาที่เสนอ

118. กดปุ่ม



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

30 สิงหาคม 2560
จัดซื้อสินค้า - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 8765432119861

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร: เครื่องไฟฟ้าไทย

* วันที่ยื่นเอกสาร: 30/08/2560

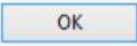
ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

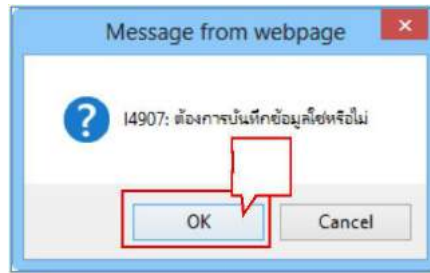
ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาที่เสนอ
1	เครื่องปรับอากาศ(40.10.17.01)	396,000.00

ยกเลิกการดำเนินการ บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

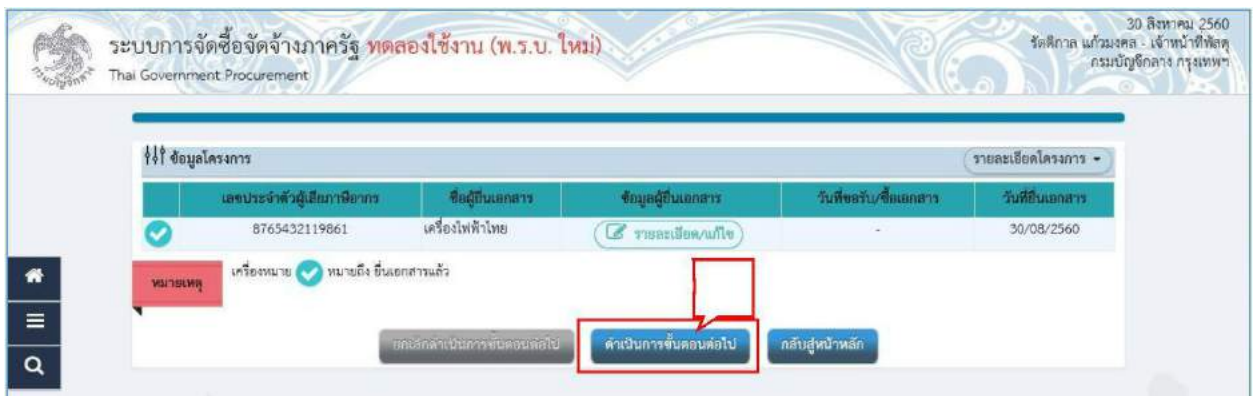
กองการพัสดุภาครัฐ (กทพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

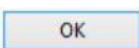
DEXE0013

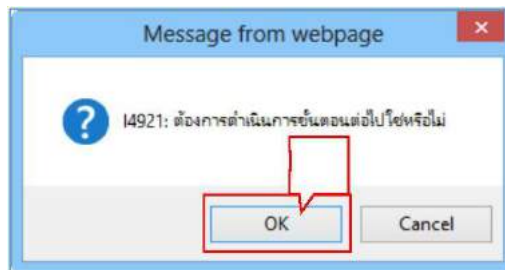
119. กดปุ่ม 



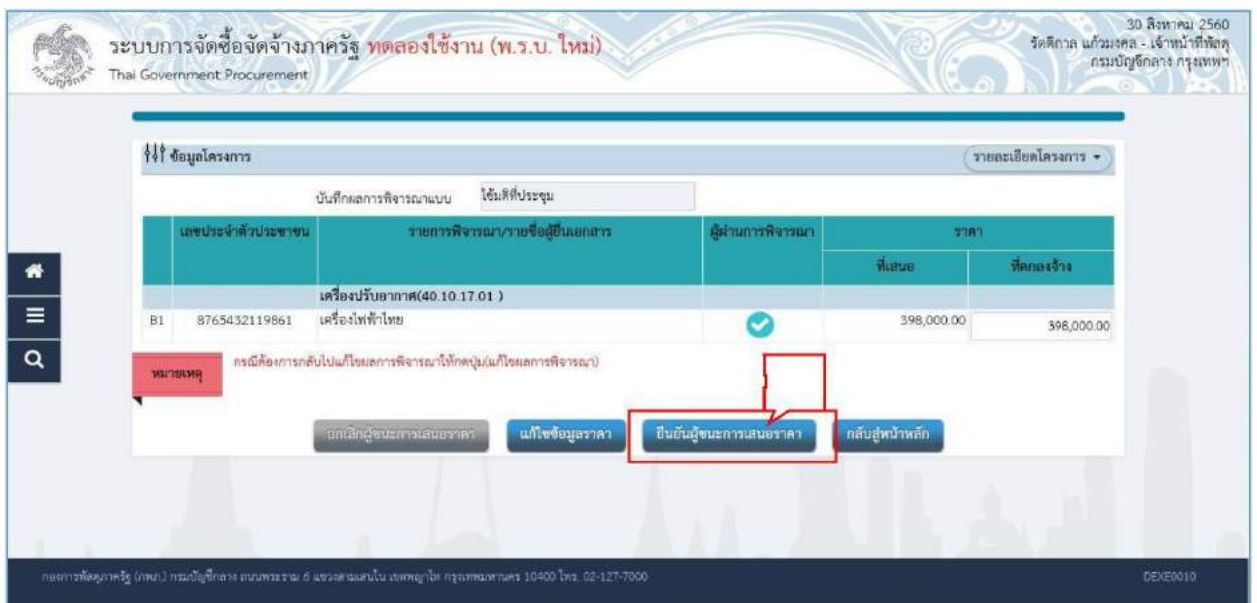
120. กดปุ่ม 

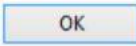


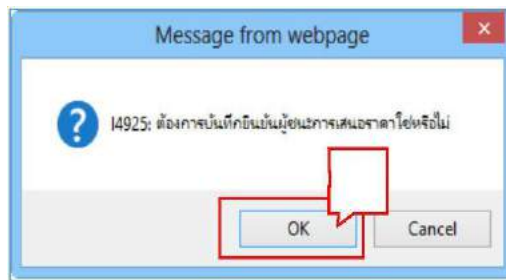
121. กดปุ่ม 



122. กดปุ่ม 



123. กดปุ่ม 

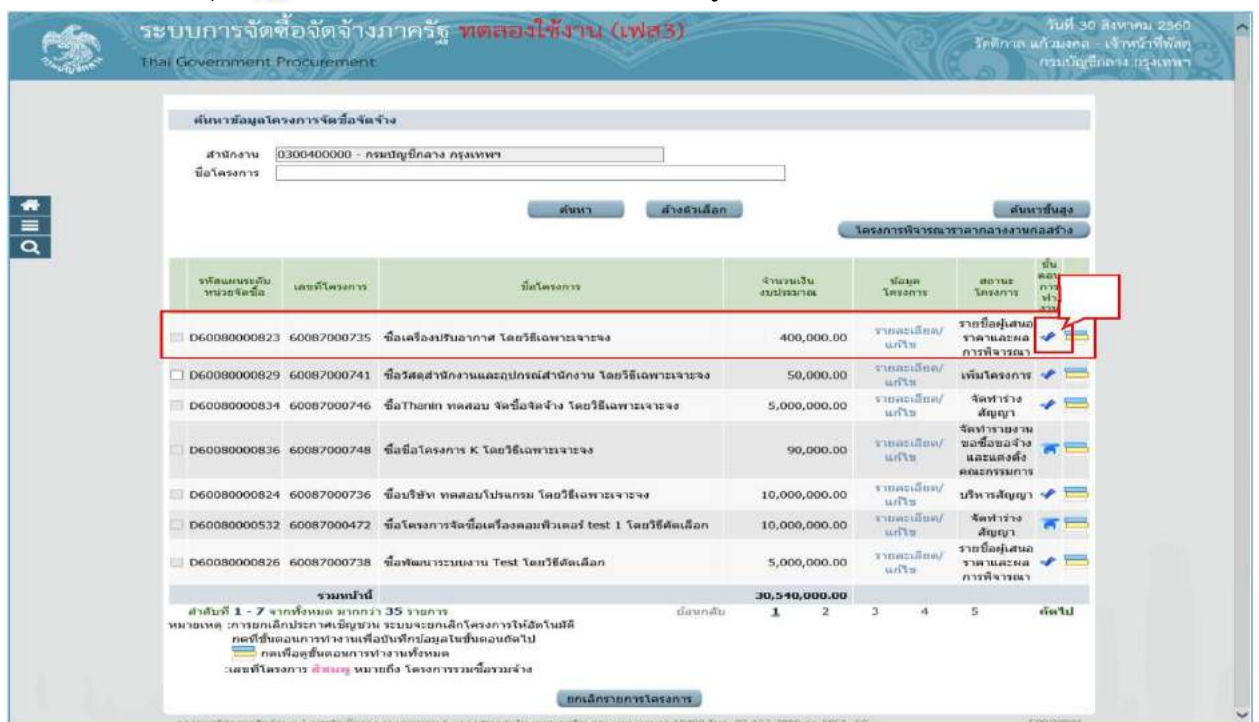


124. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา” เรียบร้อยแล้ว



ขั้นตอนที่ 9 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

125. กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา



126. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 จัดทำโดย : กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

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

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด ข้อมูลการเสนอราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาติดซองซื้อหรือจ้าง
F1-1	เครื่องปรับอากาศ(40.10.17.01) เครื่องไฟฟ้าไทย	☒	398,000.00	398,000.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * ตำแหน่ง นาย
 P2 * ชื่อ นิลโบล
 P3 * นามสกุล แวรวีศรี
 P4 * ตำแหน่ง เลขาธิการกรม
 P5
 P6

หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 อีกจะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' ! , # , \$, % , ^ , * , / , :

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ทพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DAPE0001

127. กดปุ่ม

บันทึก

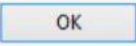
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
 จัดทำโดย : กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

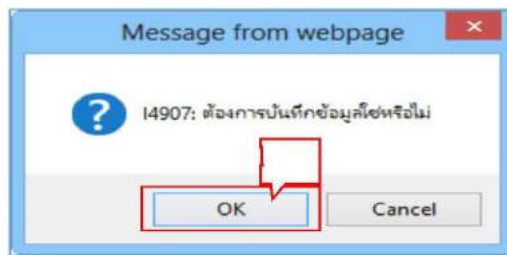
ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

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

บันทึกเลขที่วิธีวิธี เสนอตัวพหุคูณนิติ กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ทพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PROPO002_03

128. กดปุ่ม 



129. กดปุ่ม 

130. แก้ไขข้อความในหน้า Template รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

131. กดปุ่ม 

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

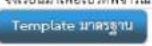
1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2 **Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง** 3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม
 ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

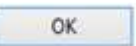
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง
 ด้วย ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

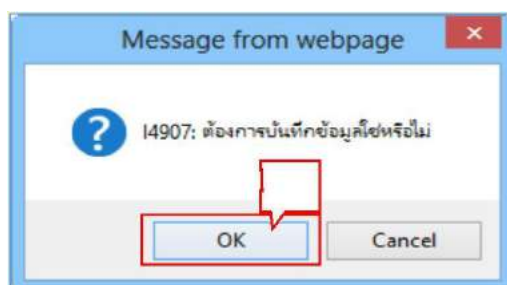
รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
เครื่องปรับอากาศ (๙๐.๑๐.๑๓.๐๓) จำนวน ๑๖ เครื่อง	เครื่องไฟฟ้าไทย	๓๙๘,๐๐๐.๐๐	๓๙๘,๐๐๐.๐๐
รวม		๓๙๘,๐๐๐.๐๐	๓๙๘,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคา
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้
 คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ที่

กองการพัสดุภาครัฐ (กพว.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DAPE0002

131. กดปุ่ม 



132. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3

133. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
จัดติกา ณ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ กรุงเทพฯ

1 บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของงาน 2 Template บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของงาน 3 ตัวอย่างหนังสือแนบเบื้องต้นของงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม
ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ด้วย ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาทีเสนอ	ราคาที่ตกลงหรือจ้าง
เครื่องปรับอากาศ (๕๐.๑๐ ๑๗ ๐๑) จำนวน ๑๖ เครื่อง	เครื่องไฟฟ้าไทย	๓๗๘,๐๐๐.๐๐	๓๗๘,๐๐๐.๐๐
รวม		๓๗๘,๐๐๐.๐๐	๓๗๘,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ส่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ที่
เสนอมาพร้อมนี้

(นางนิโลบล แวรวีบศรี)
เลขาธิการกรม

ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

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

134. กดปุ่ม

รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
จัดติกา ณ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

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

บันทึกเลขที่วันที่ เลื่อนหน้าเอกสาร กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DCME001/HOME

135. กดปุ่ม **บันทึก**

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

31 สิงหาคม 2560
วัดพิภพ แก้วมั่งคั่ง : เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้เสนอราคา 2 Template ร่างประกาศผู้เสนอราคา 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้เสนอราคา

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ผู้เสนอราคา

P1 * สำนักข่าว นางสาว

P2 * ชื่อ สุทธิรักษ์

P3 * นามสกุล รัตนกิจ

P4 * ตำแหน่ง อธิบดีกรมบัญชีกลาง

P5

P6

หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
ลักษณะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , . ! , # , \$, % , ^ , _ , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกการกรอกข้อมูล **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

136. กดปุ่ม **OK**

Message from webpage

? I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่

OK Cancel

137. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

138. แก้ไขข้อความในหน้า Template ร่างประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก / ผู้ชนะการเสนอราคา

139. กดปุ่ม **บันทึก**

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

31 สิงหาคม 2560
วัดพิภพ แก้วมั่งคั่ง : เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้เสนอราคา 2 **Template ร่างประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก** 3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้เสนอราคา

Styles Format Font Size

ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

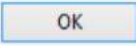
ตามที่ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือเชิญชวน ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ ๒๖
เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๖ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่จะชนะการเสนอราคา
ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๙๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง

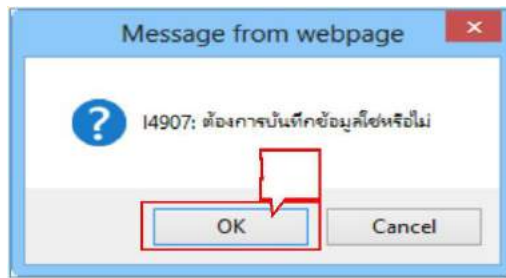
ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวสุทธิรักษ์ รัตนกิจ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ดูรายละเอียด Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 **บันทึก** ไปขั้นตอนถัดไป กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ท.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DWIN0002

140. กดปุ่ม 



141. กดปุ่ม 

142. กดปุ่ม 

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

31 สิงหาคม 2560
วัดกลาง แก้วมงคล : เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกข้อมูลประกาศการเสนอราคา
2 Template ส่วนประกาศการเสนอราคา
3 ตัวอย่างประกาศการเสนอราคา

ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง ประกาศการเสนอราคา ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือเชิญชวน ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ ๒๖
เครื่องปรับอากาศ(๔๐,๕๐,๕๗,๖๕) จำนวน ๑๖ เครื่อง ผู้เสนอราคาซึ่งการเสนอราคา ได้แก่ เครื่อง
ไฟฟ้าไทย (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๗๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวสุทธิดา รื่นจิตติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ (ท.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 DWNE0003

143. กดปุ่ม 

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

31 สิงหาคม 2560
วัดกลาง แก้วมงคล : เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	 รายละเอียดคนกิจ	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	 รายละเอียดคนกิจ	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา	 รายละเอียดคนกิจ	ระหว่างดำเนินการ

144. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
145. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
146. บันทึก วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
147. บันทึก วันที่อนุมัติ
148. กดปุ่ม **บันทึก**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (ท.ร.บ. ใหม่)

Thai Government Procurement

31 สิงหาคม 2560
วัดพิศาล แก้วมงคล : เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่และวันที่

2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

B1 * เลขที่ กค.600302

B2 * วันที่ 30/08/2560

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 * คำสั่งเลขที่ กค.600303

M2 * วันที่ 31/08/2560

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1 * ประกาศ ณ วันที่ 31/08/2560

ผู้อนุมัติ

P1 * คำนวณหน้า นางสาว

P2 * ชื่อ สุทธิรัตน์

P3 * นามสกุล รัตนกิจ

P4 * ตำแหน่ง อธิบดีกรมบัญชีกลาง

P5

P6

* วันที่ 31/08/2560

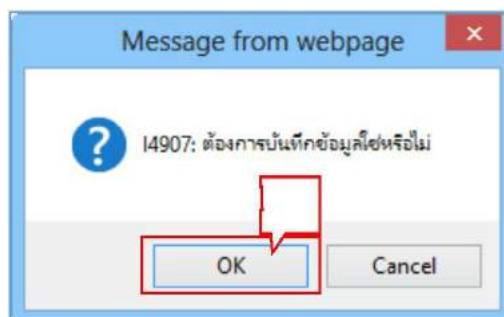
หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการคดีภาครัฐ (กท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10-127-7000

PR000005

149. กดปุ่ม **OK**



150. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
วัดพิศาล แกร่งมงคล : เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ตัวอย่างหนังสือแบบฟอร์มสั่งซื้อสินค้า 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4 ตัวอย่างร่างประกาศขึ้นแผนการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

หนังสือแบบฟอร์มสั่งซื้อสินค้าและวันที่

B1	* เลขที่	กค.600302	
B2	* วันที่	30/08/2560	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ว-ร-ด-ป-ป-ป-ป)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1	* คำสั่งเลขที่	กค.600303	
M2	* วันที่	31/08/2560	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ว-ร-ด-ป-ป-ป-ป)

ประกาศขึ้นแผนการเสนอราคา

S1	* ประกาศ ณ วันที่	31/08/2560	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ว-ร-ด-ป-ป-ป-ป)
----	-------------------	------------	---

ผู้อนุมัติ

P1	* ตำแหน่ง	นางสาว	
P2	* ชื่อ	สุทธิรัตน์	
P3	* นามสกุล	รัตนโชติ	
P4	* ตำแหน่ง	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	
P5			
P6			
	* วันที่	31/08/2560	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ว-ร-ด-ป-ป-ป-ป)

หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PRICE0003

151. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3

152. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 4

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 31 สิงหาคม 2560
วัดพิศาล แกร่งมงคล : เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ตัวอย่างหนังสือแบบฟอร์มสั่งซื้อสินค้า 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4 ตัวอย่างร่างประกาศขึ้นแผนการเสนอราคา

คำสั่ง กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ที่ กค.๖๐๐๓๐๓๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อบุคคลเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ประธานกรรมการ
๑. นายประสิทธิ์ ทองสัมฤทธิ์	
๒. นางสาวไพรัตน์ แพร่นทองคำ	กรรมการ
๓. นางสาวนารัตน์ เกตุสาคร	
๔. นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ	เลขานุการ
๕. อธิบดีกรมบัญชีกลาง	

สำหรับการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สุทธิรัตน์ รัตนโชติ
(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PRICE0007

153. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

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

31 สิงหาคม 2560
วัดติศาภรณ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติเรื่องซื้อสิ่งจ้าง 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศกรมบัญชีกลาง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือเชิญชวน ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ ๒๖
เครื่องปรับอากาศ(๔๐.๕๐.๕๓.๐๑) จำนวน ๑๖ เครื่อง ผู้เสนอราคาที่จะชนะการเสนอราคา ได้แก่ เครื่อง
ไฟฟ้าไทย (ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๓๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวสุทธิตา รังษิณี)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ใหม่) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PRO50008

154. กดปุ่ม

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

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

31 สิงหาคม 2560
วัดติศาภรณ์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

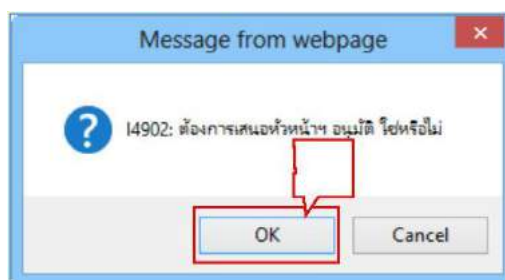
ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติเรื่องซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียดคนใบ	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	รายละเอียดคนใบ	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อบริษัทผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียดคนใบ	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

155. กดปุ่ม

OK



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

ขั้นตอนที่ 10 หัวหน้าประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

เข้ารหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่

157. หัวหน้ากดปุ่ม  เพื่อเข้าไปอนุมัติยืนยันผลการพิจารณา

กองการพิธีดุสิตธานี (กพท.) กรมปศุสัตว์กลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

160. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 4

161. ถ้ามีการตรวจทานแล้วพบข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม “ส่งคืนแก้ไข” แล้วดำเนินการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

162. กดปุ่ม

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

163. กดปุ่ม

OK

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

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทศลงใช้งาน (เฟส3)**
Thal Government Procurement

วันที่ 31 สิงหาคม 2560
ติดต่อ: จันทิมา - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ชื่อโครงการ:

ค้นหา

โครงการพิจารณาราคาผลงานก่อสร้าง

รหัสแผนงาน/หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการดำเนินการ
☐ D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	ดูรายละเอียด พิมพ์
☐ D60080000859	60087000771	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	2,600,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งของ	ดูรายละเอียด พิมพ์
☐ D60080000769	60087000681	สอบราคาเช่าทดสอบ By Pair (Test วันทีเสนอราคา) วันไป	520,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	ดูรายละเอียด พิมพ์
☐ D60080000836	60087000748	ซื้อเครื่องโครงการ K โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	ดูรายละเอียด พิมพ์
☐ D60080000860	60087000772	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร M โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)	ดูรายละเอียด พิมพ์
☐ D60080000862	60087000774	สอบราคาซื้อสอบราคา ประเภทต่างๆ (ปูน)	500,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	ดูรายละเอียด พิมพ์
☐ D60080000857	60087000769	วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ	90,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	ดูรายละเอียด พิมพ์
รวมทั้งสิ้น			4,290,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ: การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขึ้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป
กดเพื่อขึ้นตอนการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ **พิมพ์** หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

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

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำหนังสือขอตกลงซื้อ หนังสือขอตกลงจ้าง

165. กดเลือก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทศลงใช้งาน (เฟส3)**
Thal Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
ติดต่อ: แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่ผู้ติดต่อ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ชื่อโครงการ:

ค้นหา

โครงการพิจารณาราคาผลงานก่อสร้าง

รหัสแผนงาน/หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการดำเนินการ
☐ D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	ดูรายละเอียด พิมพ์
รวมทั้งสิ้น			400,000.00			

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ
หมายเหตุ: การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขึ้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป
กดเพื่อขึ้นตอนการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ **พิมพ์** หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

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

169. บันทึกรายละเอียดหนังสือข้อตกลงชื่อ “ชื่อหน่วยงาน , ที่อยู่ , เรื่อง , เรียน , อ้างถึง , รายการสินค้าจำนวน , อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม , ราคาสินค้า , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , ราคารวมทั้งสิ้น”

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

ประเภทสัญญา หนังสือข้อตกลง

ตกลง

* ชื่อหน่วยงาน เทศบาลเมืองสระบุรี

* ที่อยู่ ตำบลปากเปรี้ยว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

* เรื่อง หนังสือข้อตกลงชื่อ

* เรียน ผู้จัดการร้าน มินาเซอร์วิส

* อ้างถึง ใบเสนอราคา ร้าน มินาเซอร์วิส

ข้อมูลผู้ขาย

B9 ชื่อผู้ขาย มินาเซอร์วิส

* รายการสินค้า เครื่องปรับอากาศชนิดติดผนัง (มีระบบฟอกอากาศ) จำนวน 12 เครื่อง ให้อำเภอโรงเรียน

* จำนวน 12 เครื่อง-MAC

* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดเอง

* ราคาสินค้า 300,000.00 บาท

* ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 บาท

* ราคารวมทั้งสิ้น 300,000.00 บาท

สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการชำระเงิน

E1 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ แยกรายการ

หมายเหตุ : แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญาจ้างก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้

รวมรวมการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

170. บันทึก “การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ” กรณีส่งมอบงาน 5 วันทำการ ให้นับรวมวันหยุดไปด้วย

171. บันทึก “จำนวนงวดงาน” และกดปุ่ม **ระบุรายละเอียด**

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

E3 * ผู้ขายจะส่งมอบของภายใน 8 วัน

งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

E4 * ประเภทการชำระเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

E5 * จำนวนงวดงาน 1 งวด * จำนวนงวดเงิน 1 งวด

ปุ่มระบุรายละเอียด

172. บันทึก “กำหนดส่งมอบงาน” และ กดเลือก

รายละเอียดงวดเงินงวดงาน

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

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

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลาการส่งมอบงาน จำนวนวัน วัน

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลวันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุเป็นวันที่ครบถ้วนในรูปแบบ (วันเดือนปี)คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

ปุ่มระบุรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ, บันทึก, ตกลง

173. กดเลือก “รหัสงบประมาณ”

174. บันทึก “จำนวนเงินงบประมาณ”

175. กดปุ่ม 

รายละเอียดเพิ่มเติมวงเงินวงงาน

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

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1

*รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ

เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01) 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

*รายละเอียดการชำระเงิน

เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01) เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานั้น

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบ
40101701	เครื่องปรับอากาศ	2560			398,000.00
รวมเงิน					398,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ล้างข้อมูล

บันทึก

ออก

176. กดปุ่ม 

รายละเอียดวงเงินวงงาน

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ

เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ/เขต

พญาไท

* ตำบล/แขวง

สามเสนใน

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามวงเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน

จำนวนวัน

วันที่

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

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

คลิกที่  เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมวงงาน และวงเงิน

ดูรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ

บันทึก

ออก

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

178. กดปุ่ม

บันทึก

179. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

The screenshot shows a web application interface for contract management. The form includes fields for contract details, a table for line items (E4, E5, E6-1, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9), and a section for contract terms (G0, G1, H1, H2). At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ไปขั้นตอนที่ 2' (Go to Step 2). A red box highlights the 'บันทึก' button.

180. แก้ไขข้อความในหน้า Template ของหนังสือข้อตกลงซื้อ และกดปุ่ม

บันทึก

181. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3

The screenshot shows the 'Template' section of the web application. It displays a template for a contract agreement, including a header with the Thai coat of arms and a body of text. At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ไปขั้นตอนที่ 3' (Go to Step 3). A red box highlights the 'บันทึก' button.

182. กดปุ่ม **บันทึกเลขที่และวันที่**

ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ บาท (คำนวณนับตั้งจากครบกำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และสมทบงานให้ เทศบาลเมืองสระบุรี แล้วเท่านั้น)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
(นายยุทธินทร์ สุวรรณอำไพ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองสระบุรี

เทศบาลเมืองสระบุรี
โทรศัพท์ ๐๓๖-๒๑๑๐๒๒ ต่อ ๑๒๖

เลขที่โครงการ 64037548158
เลขคู่มือ 640415000520

กดกลับขั้นตอนที่ 2 บันทึก **บันทึกเลขที่และวันที่** กลับสู่หน้าหลัก

183. บันทึก “สัญญาเลขที่”

184. บันทึก “สัญญาจัดทำเมื่อวันที่”

185. กดปุ่ม **บันทึก**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส 3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ดำเนินการสัญญาฉบับต่อของ

สัญญาเลขที่และวันที่

R1	* สัญญาเลขที่	กค.352560
R2	* สัญญาจัดทำเมื่อวันที่	04/10/2560

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงสัญญาที่รอการดำเนินการ
คลิกที่สัญญาเพื่อดูรายละเอียดการดำเนินการ

กดขอซื้อพัสดุแบบซอง **บันทึก** กดเลือกการบันทึกเลขที่และวันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กปส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 PCON0022

186. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส 3)**
Thai Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ดำเนินการสัญญาฉบับต่อของ

สัญญาเลขที่และวันที่

R1	* สัญญาเลขที่	กค.352560
R2	* สัญญาจัดทำเมื่อวันที่	04/10/2560

สถานะการดำเนินการ

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา 8765432119861 - ผู้ค้าเลขที่ 1067

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงสัญญาที่รอการดำเนินการ
คลิกที่สัญญาเพื่อดูรายละเอียดการดำเนินการ

กดขอซื้อพัสดุแบบซอง บันทึก กดเลือกการบันทึกเลขที่และวันที่ **ไปขั้นตอนที่ 2** กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กปส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 PCON0022

[illegible]

188. กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

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

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	1509906667-เทศบาลเมืองสระบุรี
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม
A5	เลขที่โครงการ	64037548158
A6	ชื่อโครงการ	ซื้อโต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหารนักเรียนนมัสการแดนมัสการ จำนวน 50 ชุด ให้กับ รร.ท.1 (วัดทองพรมทอง), รร.ท.3 (วัดบ้านน้อย), รร.ท.4 (วัดราษฎร์ธรรม), รร.ท.5 (วัดดาวเรือง),
A6	ตามประกาศ	เทศบาลเมืองสระบุรี

แสดงรายการพิจารณา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0305533000868 - บริษัท เฟสอินดัสตริแอนด์โปรดักส์ (1990) จำกัด						
ราคาตกลงซื้อหรือจ้าง 497,500.00 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	17/2564	31/03/2564	497,500.00	หนังสือข้อตกลง	รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ						รายละเอียด/แก้ไข
รวมราคาตกลงซื้อหรือจ้าง 497,500.00 บาท						

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

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมข้อรวมจ้าง ขอลงนามประมวลโครงการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงถนนสุริยาสี เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-4674-4958-6777-6928-6934-6800 FCOM1000

189. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างสัญญา” เรียบร้อยแล้ว

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
 วัตถุประสงค์ - หน่วยงานที่พัสดุ
 กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา สร้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนหรือรหัสหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	
D60100000028	60107000028	ซื้อexcel 1x ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	E-Market ขึ้นเว็บไซต์	
D60080000898	60087000800	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	
D60100000020	60107000020	เช่าคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา	
D60100000026	60107000026	จ้างที่ปรึกษาทดสอบจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
D60100000023	60107000023	ซื้อae market 2 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	
D60100000022	60107000022	ซื้อae market 1 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	1,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	
รวมทั้งสิ้น			12,500,000.00			

สำเนาที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการในอัตโนมัติ
 กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป
 กดเพื่อขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

รหัสโครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมหรือรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงถนนสุริยาสี เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6931-59 FPR00001

ขั้นตอนที่ 12 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

190. กดเลือก  เพื่อตรวจสอบหลักประกันสัญญา



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560

วัดติโลก แขวงมอคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ

กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน:

ชื่อโครงการ:

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนการดำเนินงาน	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
☐ D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดจ้างสัญญา	
☐ D60100000026	60107000026	ซื้อexcel 1x ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	
☐ D60080000888	600870000800	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดจ้างสัญญา	
☐ D60100000020	60107000020	เช่าคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
☐ D60100000026	60107000026	จ้างที่ปรึกษาทดสอบจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
☐ D60100000023	60107000023	ซื้อ market 2 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	
☐ D60100000022	60107000022	ซื้อ market 1 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	1,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	
รวมงบเงิน			12,500,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการไปอัตโนมัติ

กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

เลขที่โครงการ **สืบหมู่** หมายถึง โครงการรวมหรือรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กทปอ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 69331-69

FPRO0001

191. กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

process3.gprocurement.go.th/egpcontractWeb/jsp/controlcontract

Thai Government Procurement

เทศบาลเมืองสระบุรี

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	1509906667-เทศบาลเมืองสระบุรี
A1	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A2	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	64037548158
A5	ชื่อโครงการ	ข้อได้เปรียบ: เภสัช รับประทานอาหารนักเรียนชนิดแสนเลส จำนวน 50 ชุด ใก่้น รร.ท.1 (วัดทองพุ่มทรง), รร.ท.3 (วัดบ้านฉิม), รร.ท.4 (วัดบำรุงธรรม), รร.ท.5 (วัดลาวเรือง),

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่ได้ลงชื่อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
0305533000868-บริษัท	เพ็ญวิวัฒน์ดีแลบโปรดักส์ (1990) จำกัด	497,500.00	17/2564	497,500.00	หนังสือขอตกลง	รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลง		497,500.00					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. มีเอกสารสัญญาตามตราฐานหน่วยงาน ต่อ [การแบบไฟล์สัญญา](#) โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้

[ดำเนินการยื่นซองต่อไป](#)
[ยกเลิกดำเนินการยื่นซองต่อไป](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON2000

192. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา” เรียบร้อยแล้ว

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติลก แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา
สร้างตัวเลือก
ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
☐ D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปั่นอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
☐ D60100000028	60107000028	ซื้อexcel 1x ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	
☐ D60080000888	60087000800	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	จัดทำร่างสัญญา	
☐ D60100000020	60107000020	เช่าคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,000,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	ขออนุมัติร่างสัญญา	
☐ D60100000026	60107000026	จ้างให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีคัดเลือก	100,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	เพิ่มโครงการ	
☐ D60100000023	60107000023	ซื้อe market 2 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	
☐ D60100000022	60107000022	ซื้อe market 1 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	1,000,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	
รวมทั้งสิ้น			12,500,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อเปิดไฟล์ข้อมูลในขั้นตอนต่อไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ **ลิงก์** หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมข้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กปอ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FPR00001

ขั้นตอนที่ 13 สารสำคัญของสัญญา

193. กดปุ่ม เพื่อจัดทำสารสำคัญของสัญญา

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติลก แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา
สร้างตัวเลือก
ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
☐ D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปั่นอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
☐ D60100000028	60107000028	ซื้อexcel 1x ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	
☐ D60080000888	60087000800	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	จัดทำร่างสัญญา	
☐ D60100000020	60107000020	เช่าคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,000,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	ขออนุมัติร่างสัญญา	
☐ D60100000026	60107000026	จ้างให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีคัดเลือก	100,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	เพิ่มโครงการ	
☐ D60100000023	60107000023	ซื้อe market 2 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	
☐ D60100000022	60107000022	ซื้อe market 1 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	1,000,000.00	รายละเอียด/แนบไฟล์	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	
รวมทั้งสิ้น			12,500,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อเปิดไฟล์ข้อมูลในขั้นตอนต่อไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ **ลิงก์** หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมข้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กปอ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FPR00001

194. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติการ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

A1 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A2 ประเภทการจัดหา ซื้

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A4 เลขที่โครงการ 60087000735

A5 ชื่อโครงการ ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

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

[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับหน้าหลัก](#)

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FPMO249

195. กดปุ่ม

[นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์](#)

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติการ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ 60087000735

ชื่อโครงการ ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รหัสหน่วยงาน 0300400000

ชื่อหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 8765432119861

ชื่อผู้เสนอราคา เครื่องไฟฟ้าไทย

เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง กค.352560

วันที่ทำสัญญา 04/10/2560 ระบบเป็นนิติบุคคลภายใต้รูปแบบ(วาดฉบับปป)

จำนวนเงิน 398,000.00

เลขคณสัญญาในระบบ e-GP 601001000001

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

[ยกเลิกข้อมูลบนเว็บไซต์](#) [นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์](#) [นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์](#) [กลับหน้าหลัก](#)

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FPMO249

196. กดปุ่ม

[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#)

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติการ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

A1 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A2 ประเภทการจัดหา ซื้

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A4 เลขที่โครงการ 60087000735

A5 ชื่อโครงการ ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

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

[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับหน้าหลัก](#)

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FPMO249

197. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” เรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**
Thal Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดกลาง แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา สร้างตัวเลือก ค้นหาขึ้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยงาน	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการจ้างงาน
☐ D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	☒
☐ D60100000028	60107000028	ซื้อexcel 1x ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	☒
☐ D60080000888	60087000800	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	☒
☐ D60100000020	60107000020	เช่าคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	☒
☐ D60100000026	60107000026	จ้างให้บริการทดสอบจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เห็นโครงการ	☒
☐ D60100000023	60107000023	ซื้อe market 2 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	☒
☐ D60100000022	60107000022	ซื้อe market 1 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	1,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	☒
รวมงบ			12,500,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กรมการพัสดุภาครัฐ (ทปอ.) | กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FPRD0001

ขั้นตอนที่ 14 บริหารสัญญา

198. กดปุ่ม ☒ เพื่อบริหารสัญญา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (เฟส3)**
Thal Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดกลาง แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ค้นหา สร้างตัวเลือก ค้นหาขึ้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยงาน	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการจ้างงาน
☐ D60080000823	60087000735	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	☒
☐ D60100000028	60107000028	ซื้อexcel 1x ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	☒
☐ D60080000888	60087000800	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีคัดเลือก	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	☒
☐ D60100000020	60107000020	เช่าคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	☒
☐ D60100000026	60107000026	จ้างให้บริการทดสอบจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	100,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เห็นโครงการ	☒
☐ D60100000023	60107000023	ซื้อe market 2 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	2,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	☒
☐ D60100000022	60107000022	ซื้อe market 1 ด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	1,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ E-Market ขึ้นเว็บไซต์	☒
รวมงบ			12,500,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

ยกเลิกรายการโครงการ

กรมการพัสดุภาครัฐ (ทปอ.) | กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FPRD0001

199. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เบต้า)

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติบาล แก้วมั่งคลี - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

Trail Government Procurement

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

A1 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A4 เลขที่โครงการ 60087000735

A5 ชื่อโครงการ ชื่อเครื่องรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

แสดงรายการพิจารณา

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

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า
: แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
: ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง : สัญญาหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ข้อมูลงบประมาณโครงการ : งบลงทุน

กองการพัสดุภาครัฐ (กปฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FCON3000

200. กดปุ่ม

ส่งมอบงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เบต้า)

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติบาล แก้วมั่งคลี - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

Trail Government Procurement

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ส่ง/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา เครื่องไฟฟ้าไทย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 8765432119861

ประเภทสัญญา สัญญาซื้อขายทั่วไป

เลขที่สัญญา กค.352560

ลงวันที่ 04/10/2560

เลขคณสัญญา 601001000001

วันที่เริ่มดำเนินการตั้งแต่ 04/09/2560 จนถึง 04/10/2560 บันทึกวันที่สัญญา ระยะเวลาของสัญญา 1 วัน

จำนวนเงินตามสัญญา 398,000.00 บาท

สถานะสัญญา จัดทำสัญญา/ PO แล้ว

รายละเอียดผลงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

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

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดผลงาน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านCFMIS)

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

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ช่วงวันที่ประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	04/10/2560 - สิ้นสุดการ ผูกพันตามสัญญา	119,400.00	ผูกพัน

ข้อมูลจัดจ้างเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอน การทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเลือกคู่ปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสวามิภักดิ์การเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา	+		รายละเอียด/แก้ไข	

ส่งมอบงาน : หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน : ไม่ส่งชื่อ : ส่งมอบงาน : ตรวจรับงาน : จัดทำเอกสารเบิกจ่าย : กำหนดค่าปรับ : กำหนดค่าปรับ

กองการพัสดุภาครัฐ (กปฐ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FCON3000

201. กดปุ่ม

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดสอบใช้งาน (เฟส 3)
Thai Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พิเศษ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: เครื่องใช้ไฟฟ้า
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 8765432119861
ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป
เลขที่สัญญา: กค.352560
ลงวันที่: 4 ตุลาคม 2560
เลขตามสัญญา: 601001000001
จำนวนเงินตามสัญญา: 398,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขตามสัญญา	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันที่มีการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน บันทึกข้อมูล

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-227-7000 ต่อ 6951-69 FCON0004

202. กดปุ่ม

เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดสอบใช้งาน (เฟส 3)
Thai Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พิเศษ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่

หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขึ้นตอนต่อไป ออก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-227-7000 ต่อ 6951-69 FCON0004

203. คลิกเลือกเครื่องหมาย ☒ หน้ารายการส่งมอบของที่ต้องการ

204. กดปุ่ม

บันทึก

รายการส่งมอบของ

เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ ☒ เลือกรายการส่งมอบของทั้งหมด จำนวน 1 รายการ

ชื่อรายการ: เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)

*	งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ
☒	1	04/11/2560		เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01) 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึก ออก

205. กดเลือก “เอกสารส่งมอบงาน”
206. บันทึก “หนังสือเลขที่”
207. บันทึก “หนังสือลงวันที่”
208. บันทึก “เลขที่รับจากงานสารบรรณ”
209. บันทึก “วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ”
210. กดปุ่ม **บันทึก**
211. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้ว่า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ **มีเอกสารการส่งมอบงาน** ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ กษ98/2560

* หนังสือลงวันที่ 06/11/2560 **กรณในรูปแบบ (วาดคปปป)**

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ กษ32/2560

วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 06/11/2560 **กรณในรูปแบบ (วาดคปปป)**

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01) 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ต้องบันทึกข้อ**

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

กองการพัสดุภาครัฐ (กทป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FCON0004

212. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
รัตติกาล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ว่า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา เครื่องไฟฟ้าไทย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 8765432119861

ประเภทสัญญา สัญญาซื้อขายทั่วไป

เลขที่สัญญา กค.352560 **ดูรายละเอียดสัญญา**

ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2560

เลขคณสัญญา 601001000001

จำนวนเงินตามสัญญา 398,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1	6010D1000001	กษ98/2560	06/11/2560	04/11/2560	06/11/2560	แจ้งคณและกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุด

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน **กลับสู่หน้าหลัก**

กองการพัสดุภาครัฐ (กทป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FCON0004

213. กดปุ่ม **ตรวจรับงาน**

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดศาลาล่าง แก้วมั่งคั่ง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/บริษัท: เครื่องไฟฟ้าไทย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 8765432119861
ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป
เลขที่สัญญา: กค.352560
ลงวันที่: 04/10/2560
เลขคณสัญญา: 601001000001
วันที่เริ่มสัญญา: 04/09/2560 จนถึง: 04/10/2560 บันทึกวันที่สัญญา: **ตรวจและเฝ้าติดตาม** ระยะเวลาคงเหลือ: 1 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา: 398,000.00 บาท
สถานะสัญญา: สัญญาตามกำหนด

รายละเอียดผลงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

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

หมายเหตุ: วันที่กำหนดส่งมอบงานสิ้นสุด หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดผลงาน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่มี/GFMIS)

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

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

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

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งส่งงานสิทธิการเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะขอเลิกสัญญา	+		รายละเอียด/แก้ไข	

ปุ่มดำเนินการ: ส่งมอบงาน, หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน, ใบสั่งซื้อ, **ตรวจรับงาน**, สถานะเบิกจ่าย, ส่งมอบงาน, กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.ร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951-69 FPC00301

214. กดปุ่ม **บันทึกข้อมูลตรวจรับ**

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดศาลาล่าง แก้วมั่งคั่ง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/บริษัท: เครื่องไฟฟ้าไทย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 8765432119861
ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป
เลขที่สัญญา: กค.352560
ลงวันที่: 04/10/2560
เลขคณสัญญา: 601001000001
จำนวนเงินตามสัญญา: 398,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงาน	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	

ปุ่มดำเนินการ: บันทึกข้อมูลตรวจรับ, กลับสู่หน้าหลัก

215. กดปุ่ม **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ**

216. คลิกเลือกเครื่องหมาย ☒ หน้ารายการส่งมอบของที่ต้องการ

217. กดปุ่ม **บันทึก**

218. บันทึก “วันที่ตรวจรับ” และกดเลือก “สรุปผลการตรวจรับ”

219. กดปุ่ม **บันทึกผลการตรวจรับ**

220. กดปุ่ม

บันทึก

221. กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดศึกล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ**

* เลขคณส่งมอบ 6010D1000001

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 06/11/2560 จนถึง 13/11/2560 ระบบเป็นพัสดุกระจายในรูปแบบ (วาดลปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

บันทึกผลการตรวจรับ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	1	398,000.00	☒

รวมเงินที่ต้องจ่าย 398,000.00

การคำนวณค่าปรับ : ประเภทการปรับ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ค่าปรับ(อัตราร้อยละ) 0.10 ต่อ วัน

ชื่อรายการ	จำนวนวันที่ติดลบ	จำนวนวันที่ปรับลด	จำนวนวันที่ปรับเพิ่ม	เงินค่าปรับปรับลด	จำนวนเงินค่าปรับ
เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	5	0	5	398.00	1,990.00

รวมเงินค่าปรับ 1,990.00

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินคงเบิกจ่าย
1	398,000.00	1,990.00				<ตัวเลือกรายการ>	396,010.00

รวมเงินคงเบิกจ่าย 396,010.00

เอกสารแนบรายการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์แนบ

เพิ่มแนบเอกสารแนบ (เอกสารแนบจะต้องเป็นเอกสารแนบ .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินแสดง หมายถึง บันทึกข้อมูล

บันทึก **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **กดปุ่มส่งข้อมูล**

คลิกที่ลิ้งค์แจ้งการตรวจรับ/แจ้งจ่าย **คลิกดูรายละเอียดการตรวจรับ**

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FCC00005

222. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดศึกล แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา เครื่องไฟฟ้าไทย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 8765432119861

ประเภทสัญญา สัญญาซื้อขายทั่วไป

เลขที่สัญญา กค.352560 **ตรวจสอบเงื่อนไขสัญญา**

ลงวันที่ 04/10/2560

เลขคณสัญญา 6010D1000001

จำนวนเงินตามสัญญา 398,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ	
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่		
1	1	6010D1000001	6010A1000001	06/11/2560	13/11/2560	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	พิมพ์

บันทึกข้อมูลตรวจรับ **กลับสู่หน้าหลัก**

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FCC00005

223. กดเลือก “พิมพ์” และสั่งปริ้นใบตรวจรับจากระบบ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ กค.๑๕๑๖๐ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร ได้ตกลง ชื่อ กับ เครื่องไฟฟ้าไทย สำหรับโครงการ ชื่อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็น จำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๙๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

คำปรับ

☒ มีคำปรับ

☐ ไม่มีคำปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(นายประสิทธิ์ ทองสินธุ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวโพธิ์น แหมนทองคำ)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(นางสาวนารัตน์ เกตุสาคร)

หมายเลข : เลขที่โครงการ 60087000735
เลขที่สัญญา 601001000001
เลขตรวจรับ 6010A1000001

224. กดปุ่ม จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หตสอ.ง.ทำงาน (นพสอ.)

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติบาล แขวงวัด - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา เครื่องไฟฟ้าไทย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 8765432119861

ประเภทสัญญา สัญญาซื้อขายทั่วไป

เลขที่สัญญา กค.352560

ลงวันที่ 04/10/2560

เลขคณสัญญา 601001000001

วันเริ่มสัญญาตั้งแต่ 04/09/2560 จนถึง 04/10/2560

บันทึกวันสัญญา

ระยะเวลาคงเหลือ 1 วัน

จำนวนเงินตามสัญญา 398,000.00 บาท

สถานะสัญญา ส่งงานครบถ้วน

รายละเอียดผลงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมการ

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

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดชดเชย

รายละเอียดผลงาน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่าน GFMS)

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

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

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

คำปรับ : ประเภทการปรับ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ค่าปรับ(อัตราร้อยละ) 0.10 ต่อ วัน

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

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งมติการเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งส่งมอบหลักฐานการเรียกค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ	+		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระงับการผูกพันสัญญา	+		รายละเอียด/แก้ไข	

ส่งเอกสารไปตรวจงาน

หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

ใบเสร็จ

ส่งมอบงาน

ตรวจรับงาน

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ขอความเห็นชอบ

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.ก.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7300 ต่อ 6951- 69

FC000001

225. กดปุ่ม

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติศาภ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ส่ง/ผู้รับจ้าง/ผู้ประกอบการ: เครื่องไฟฟ้าไทย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 8765432119861
ประเภทสัญญา: สัญญาซื้อขายทั่วไป
เลขที่สัญญา: ทด.352560
ลงวันที่: 04/10/2560
เลขคุมสัญญา: 601001000001
จำนวนเงินตามสัญญา: 398,000.00 บาท

การเบิกจ่าย: ☐ ผ่าน GFMS ☒ ไม่ผ่าน GFMS ☐ ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดวันที่	เลขคุมเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินสิ้นยา	รวมจำนวนเงินต้องเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 0951- 69 FCON0006

226. กดปุ่ม

เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติศาภ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

บันทึกข้อมูลจัดจ้างเอกสารเบิกจ่าย

* เอกสารเบิกจ่ายครั้งที่ 1

* เลขคุมตรวจรับ:

* วันที่เบิกจ่ายเงิน: ระบบเป็นพรตศกรายในระบบ (วาดดปปปป)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน:

วันที่ใบเสร็จรับเงิน: ระบบเป็นพรตศกรายในระบบ (วาดดปปปป)

เลขที่ PO:

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตอกขึ้นสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 0951- 69 FCON0006

227. คลิกเลือกเครื่องหมาย ☒ หน้ารายการส่งมอบของที่ต้องการ

228. กดปุ่ม

บันทึก

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

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติศาภ แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประวัติการตรวจรับงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมเบิกจ่ายเงิน	เลขคุมส่งมอบงาน	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
					ตั้งแต่วันที่	จบถึงวันที่	
☒	1	1	6010D1000001	6010A1000001	06/11/2560	13/11/2560	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตอกขึ้นสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 0951- 69 FCON0006

229. บันทึก “วันที่เบิกจ่ายเงิน”

230. กดปุ่ม **บันทึก**

231. กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทศลงใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติลาด แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

Thai Government Procurement

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

*เลขคอมพิวเตอร์ 6010A1000001

*วันที่เบิกจ่ายเงิน 06/11/2560 **บันทึก** **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **เอกสารใบรับแบบ (วาดลปปป)**

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบใบเสร็จรับเงิน ระบุปีเป็นพุทธศักราชในแบบ (วาดลปปป)

เลขที่ PO

รายการตรวจรับของรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	398,000.00	1,990.00				396,010.00	396,010.00

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)

รวมเงินถึงเบิกจ่าย 396,010.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ลดเงินต้น** หมายถึง **หักเงิน**

บันทึก **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **กลับสู่หน้าหลัก**

กองการพัสดุภาครัฐ (กทส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FCON006

232. กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทศลงใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วัดติลาด แก้วมงคล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

Thai Government Procurement

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา เครื่องไฟฟ้าไทย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 8765432119861

ประเภทสัญญา สัญญาซื้อขายทั่วไป

เลขที่สัญญา กค.352560 **ดูรายละเอียดสัญญา**

ลงวันที่ 04/10/2560

เลขคอมพิวเตอร์ 601001000001

จำนวนเงินตามสัญญา 398,000.00 บาท

การเบิกจ่าย ☐ ผ่าน GFMS ☒ ไม่ผ่าน GFMS ☐ ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

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

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน **กลับสู่หน้าหลัก**

กองการพัสดุภาครัฐ (กทส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FCON006

กลีบส่วนน้ำหทัย



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 4 ตุลาคม 2560
วังไกลกังวล - เจ้าหน้าที่เสด
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

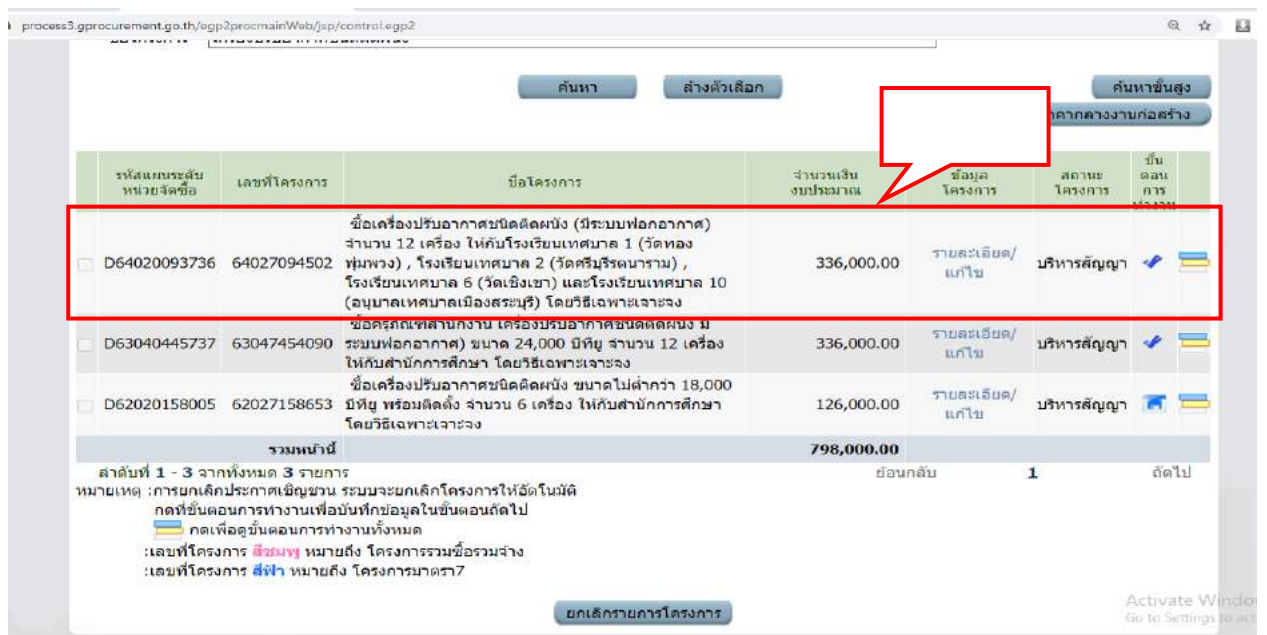
	สำนักงาน	0300400000-กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
A1	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A2	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการเชิงราคา
A4	เลขที่โครงการ	60087000735
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา ตั้งแต่	วันที่สัญญา สิ้นสุด	จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
เครื่องฟอกอากาศ	กค.352560	30	04/09/2560	04/10/2560	398,000.00	สัญญาครบ ถ้วน/ผูกพัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ 🚩 : โครงการส่งมอบงานล่าช้า 📄 : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า
 📄 : สัญญาหรือข้อตกลง 📄 : สัญญาหรือข้อตกลง
 : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 📄 หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Co

คลิกเพื่อดูประวัติโครงการ
คลิกดูสัญญาหลัก

235. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “บริหารสัญญา” เรียบร้อยแล้ว



รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ชื่อผู้ โครงการ	สถานะ โครงการ	วัน ออก การ จ้าง
☐ D64020093736	64027094502	ชื่อเครื่องปรับอากาศชนิดติดผนัง (มีระบบฟอกอากาศ) จำนวน 12 เครื่อง ให้กับโรงเรียนเทศบาล 1 (วัดทองพุ่มพวง) , โรงเรียนเทศบาล 2 (วัดศรีรัตนาราม) , โรงเรียนเทศบาล 6 (วัดเชิงเขา) และโรงเรียนเทศบาล 10 (อนุบาลเทศบาลเมืองสระบุรี) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	336,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ D63040445737	63047454090	ชื่อเครื่องปรับอากาศชนิดติดผนัง เครื่องปรับอากาศชนิดติดผนัง มีระบบฟอกอากาศ ขนาด 24,000 บีทียู จำนวน 12 เครื่อง ให้กับสำนักงานศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	336,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ D62020158005	62027158653	ชื่อเครื่องปรับอากาศชนิดติดผนัง ขนาดไม่ต่ำกว่า 18,000 บีทียู พร้อมติดตั้ง จำนวน 6 เครื่อง ให้กับสำนักงานศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	126,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
รวมหน้านี้			798,000.00			

ลำดับที่ 1 - 3 จากทั้งหมด 3 รายการ
 หมายเหตุ :การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
 กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อคืนขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
 :เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมข้อรวมจ้าง
 :เลขที่โครงการ สีฟ้า หมายถึง โครงการมาตรา 7

ยกเลิกรายการโครงการ

236. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงานและสถานะการดำเนินงานโครงการได้ ตั้งแต่ขั้นตอน “รายงานขอความเห็นชอบ” จนถึง “การตรวจรับพัสดุ”
