

คู่มือและแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับปรับปรุง สิงหาคม ๒๕๖๓)

วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง ตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(๕) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

(๖) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

(๗) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๘) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดังนั้นการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนดังนี้

๑. ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้บัญญัติให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติ ดังนั้นเมื่อพระราชบัญญัติฯ มีผลบังคับใช้จึงทำให้บรรดาคำสั่งมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงหมดสภาพบังคับ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใดมีอำนาจ ดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการ ตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ซึ่งปัจจุบันกรม ประมงมีคำสั่งมอบอำนาจ ดังนี้

๑. คำสั่งกรมประมง ที่ ๙๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คำสั่งกรมประมง ที่ ๙๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประมง

๓. คำสั่งกรมประมง ที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มี “เจ้าหน้าที่” ได้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้มีชื่อตำแหน่งในสายงานพัสดุจึงต้องมีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่าผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ผู้ได้รับมอบอำนาจและเจ้าหน้าที่ต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง และมติคณะรัฐมนตรี

๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ข้อสรุป

กรณีการยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๒. ความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๓. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

วิธีการจัดทำแผน

๑. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือวงเงินที่ประมาณการ และชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. จัดทำแผนอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เห็นชอบแผน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

๕. เหตุผลในการพิจารณากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้ยื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรงตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(๕) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

(๖) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๗) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๘) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖. ขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑ เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการ/ผู้กำหนดราคากลาง

๖.๑.๑ คณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (แนวทางคงเดิม)

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพเทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๖.๑.๒ คณะกรรมการ/ผู้กำหนดราคากลาง

งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำราคากลาง

งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๗/๙๔๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒ คณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการ/ผู้กำหนดราคากลาง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อ ยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

การกำหนดราคากลางในงานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างและราคากลางงานก่อสร้าง ให้ดำเนินการพิจารณาตาม มาตรา ๔ “ราคากลาง”

๖.๓ เสนอผู้มีอำนาจให้อนุมัติราคากลาง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖.๔ เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายและตามความต้องการ

๖.๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติราคากลาง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เจ้าหน้าที่นำตารางราคากลางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดประกาศลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๖.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

๖.๗ เสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตามข้อ ๖.๖ (๘) พร้อมกับการดำเนินการตามข้อ ๖.๖ ตามที่กำหนดในวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือเจ้าหน้าที่
๒. คณะกรรมการ/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตรวจสอบพัสดุ

อนึ่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

กฎกระทรวง ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๖.๘ ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบและให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงหรือจากผู้นยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) กรณีอื่นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช)

ในกรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ก็ได้

ในกรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ คือ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ช) หรือมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) แล้วแต่กรณี ซึ่งหากหน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจงให้อยู่ ในดุลพินิจของหน่วยงานที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม หรือหากไม่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงก็ให้ดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผล การพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย ไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ หากการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นพัสดุที่มี คุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ ต่อไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แบบ สขร. ๑)

หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๘/ว ๓๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

๗. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

กฎกระทรวง ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๘. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ได้มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้ คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดย ถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับ จ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้ รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบสรุปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการส่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบสรุปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบสรุปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบสรุปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบสรุปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลด ค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒)

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การข้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือ ข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

เอกสารอ้างอิง

๑. กฎกระทรวง วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)
๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙
๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับกรงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒)
๗. หนังสือกรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การซ้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓
๙. หนังสือกรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
๑๐. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๑. หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๘/ว ๓๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
๑๒. หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๗/๙๔๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กปม.พด.๐๑-๑ - กปม.พด.๐๘-๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ**

ข้อเท็จจริง

(ให้หน่วยงานระบุเหตุผลข้อเท็จจริง).....

ข้อระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ เจ้าหน้าที่หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ (กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๓. คำสั่งกรมประมงที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. คำสั่งกรมประมงที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ (**ชื่อหน่วยงาน.....**) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งกรมประมงที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งกรมประมง ที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง..... เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. ตำแหน่ง..... เป็นเจ้าหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งตามที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

อนุมัติ

(ผู้รับมอบอำนาจ)



คำสั่งกรมประมง

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

.....

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐของ (ชื่อหน่วยงาน.....) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งกรมประมงที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมประมงที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ (ชื่อหน่วยงาน) ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง..... เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. ตำแหน่ง..... เป็นเจ้าหน้าที่

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ (ชื่อหน่วยงาน.....) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน(ผู้มีอำนาจ).....

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย.....กอง.....มีความประสงค์จัดซื้อ/จ้าง.....
จำนวน..... รายการ เพื่อ.....(วัตถุประสงค์).....เนื่องจาก.....
ภายในวงเงิน..... บาท (.....) โดยเบิกจ่ายเงินจากแผนงาน.....
โครงการ..... ผลผลิต..... กิจกรรมหลัก.....
กิจกรรมย่อย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๘๘๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๒.๕ (๕) (กรณีเป็น ผอ.กอง) หรือ ๒.๖ (๔) (กรณีมีชื่อเรียกอย่างอื่น) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย.....

อนุมัติ

(ผู้รับมอบอำนาจ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบและอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ** (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

(ชื่อหน่วยงาน.....) ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบและอนุมัติพร้อมลงนามในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒. ลงนามในประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ทั้งนี้เป็นการมอบอำนาจของ **ผู้รับมอบอำนาจ** ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมประมงที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้



ประกาศกรมประมง

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

(ชื่อหน่วยงาน.....) ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ** (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่กรมประมง กอง..... ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

เนื่องจาก ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศเผยแพร่จัดซื้อจัดจ้างไว้
(ระบุตามข้อเท็จจริง) กรมประมง กอง..... ขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

๒. ลงนามในประกาศเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ทั้งนี้เป็นการมอบอำนาจของ **ผู้รับมอบอำนาจ** ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมประมง ที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขคำสั่ง
มอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)



ประกาศกรมประมง

เรื่อง เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

ตามที่กรมประมง กอง..... ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ
จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

(ชื่อหน่วยงาน.....) ขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบและอนุมัติยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ** (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่กรมประมง กอง..... ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

เนื่องจาก งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุตามข้อเท็จจริง) กรมประมง
กอง..... ขอยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง..... รายละเอียด
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบและอนุมัติยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

๒. ลงนามในประกาศยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ทั้งนี้เป็นการมอบอำนาจของ **ผู้รับมอบอำนาจ** ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมประมง ที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขคำสั่ง
มอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้



ประกาศกรมประมง

เรื่อง ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

ตามที่กรมประมง กอง..... ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

(ชื่อหน่วยงาน.....) ขอยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้

สำหรับเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ
ราคากลาง สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง (กรณีที่ผู้ม้อำนาจกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการ)



กปม.พต.๐๔-๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ กษ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนด
ราคากลาง การจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน รายการ

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วยกลุ่มฝ่าย..... กอง..... มีความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง.....
จำนวน รายการ เพื่อ.....
จึงขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน รายการ ภายในวงเงิน บาท
(.....) และขอเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. แผนงาน..... โครงการ.....
ผลผลิต..... กิจกรรม..... กิจกรรมย่อย.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------|---------------|---------------------|
| ๑. | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และกำหนดราคากลาง การจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน รายการ ตามที่เสนอ

๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และกำหนดราคากลาง การจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน รายการ ที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒ (๒๒) และคำสั่งกรมประมง ที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจ
ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒

(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)



คำสั่งกรมประมง
ที่..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
การจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน..... รายการ

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) กรมประมง ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน รายการ ภายในวงเงิน
ทั้งสิ้น บาท (.....) สำหรับใช้ในราชการของกอง.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง
จัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน..... รายการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------|---------------|---------------------|
| ๑. | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง การจัดซื้อ
/จัดจ้าง..... จำนวน รายการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ และนำเสนอ(ผู้รับมอบอำนาจ)ให้แล้วเสร็จภายใน วันทำการ
นับถัดจากวันได้รับทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง (กรณีที่มีอำนาจกำหนดให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการ)



กปม.พต.๐๔-๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ กษ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง
การจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน..... รายการ

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย..... กอง..... มีความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง.....
จำนวน..... รายการ เพื่อ.....
จึงขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน..... รายการ ภายในวงเงิน..... บาท
(.....) และขอเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. แผนงาน..... โครงการ.....
ผลผลิต..... กิจกรรม..... กิจกรรมย่อย.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนด
ราคากลาง คือ(ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒ (๒.๒) และคำสั่งกรมประมง ที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐
เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒

(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(ผู้รับมอบอำนาจ)



บันทึกข้อความ

กปม.พด.๐๔-๔

ส่วนราชการ โทร.

ที่ กษ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการ
กำหนดขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง..... จำนวน งาน

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วยกลุ่มฝ่าย..... กอง..... มีความประสงค์ขอจ้างก่อสร้าง..... จำนวน รายการ
เพื่อ..... จึงขออนุมัติจัดจ้าง..... จำนวน รายการ ภายในวงเงิน บาท
(.....) และขอเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....
โครงการ..... ผลผลิต..... กิจกรรม..... กิจกรรมย่อย.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูล
ราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ จึงขออนุมัติแต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และกำหนดรายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------|---------------|---------------------|
| ๑. | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และ
คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง..... จำนวน รายการ ตามที่เสนอ

๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และ
คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง..... จำนวน รายการ ที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒
(๒.๒) และคำสั่งกรมประมง ที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒

(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)



กปม.พต.๐๔-๕

คำสั่งกรมประมง
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและแบบรูปราคางานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนด
ขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง..... จำนวน..... รายการ

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) กรมประมง ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. เพื่อดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง..... จำนวน รายการ ภายในวงเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) สำหรับใช้ในราชการของกอง.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ
คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงาน
ก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖
ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนด
รายละเอียดงานจ้างก่อสร้าง..... จำนวน รายการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------|---------------|---------------------|
| ๑. | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดราคากลางและแบบรูปราคางานก่อสร้าง และกำหนดขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง
..... จำนวน รายการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคา
กลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูล
ราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ และนำเสนอผู้ริบมอบอำนาจให้แล้วเสร็จภายใน วันทำการ
นับถัดจากวันได้รับทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และอนุมัติราคากลาง

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง (ชื่อรายการ.....) นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง
โดยอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางจาก.....เป็นเงิน.....บาท (.....)
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

- เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ชื่อรายการ)..... ที่แนบมาพร้อมนี้
- อนุมัติราคากลาง จำนวนเงิน.....บาท (.....) ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงนาม)

ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม)

กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม)

กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

- ตาราง บก.๐๖ (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
เพื่อเผยแพร่ในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ) *
- เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลาง *
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ *

*ให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

สำหรับคณะกรรมการ ใช้ในกรณีคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง เป็นคนละคณะ และสำหรับงานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง



กปม.พด.๐๔-๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติราคากลาง...(ชื่อรายการ).....

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ลงวันที่เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ชื่อรายการ.....) นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดราคากลางโดยอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางจาก เป็นเงิน..... บาท (.....) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติราคากลาง(ชื่อรายการ)..... เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงนาม) ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

๑. ตาราง บก.๐๖ (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เพื่อเผยแพร่ในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ) *

๒. เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลาง*

*ให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

สำหรับคณะกรรมการ ใช้ในกรณีคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
เป็นคนละคณะ และสำหรับงานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง



กปม.พต. ๐๔-๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ...(ชื่อรายการ).....

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่งกรมประมงที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ชื่อรายการ.....) นี้

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ชื่อรายการ)..... ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงนาม) ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติราคากลางงานก่อสร้าง...(ชื่อรายการ).....

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่งกรมประมงที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ชื่อรายการ.....) นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดราคากลาง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างประกาศ ณ วันที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติราคากลางงานก่อสร้าง(ชื่อรายการ).....
เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงนาม) ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

อนุมัติ

(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

๑. ตาราง บก.๐๑ (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)*

๒. พร ๔ ,พร ๕ , พร ๖ *

๓. แบบแปลนก่อสร้าง *

*ให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น



สำหรับคณะกรรมการ ใช้ในกรณีคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้าง/
รายละเอียดงานจ้าง/แบบรูปรายการ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง

กปม.พต. ๐๔-๑๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความเห็นชอบขอบเขตของงาน/รายละเอียด/แบบรูปรายการ งานจ้างก่อสร้าง.....

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่งกรมประมงที่ ลงวันที่เรื่อง แต่งตั้ง

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียด/แบบรูปรายการงานจ้างก่อสร้าง
(ชื่อรายการ.....) นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียด/แบบรูปรายการ งานจ้าง
ก่อสร้าง...(ชื่อรายการ)..... ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นชอบขอบเขตของงาน/รายละเอียด/แบบรูปรายการ งาน
จ้างก่อสร้าง.....(ชื่อรายการ).....ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงนาม) ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการและเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

- ขอบเขตของงาน/รายละเอียด/แบบรูปรายการ งานจ้างก่อสร้างให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อ
กำกับเอกสารทุกแผ่น

สำหรับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง กรณีผู้มีอำนาจแต่งตั้งให้เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และราคากลาง (สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง)

กปม.พต. ๐๔-๑๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ กษ วันที่

เรื่อง ขอบความเห็นชอบขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และขออนุมัติราคากลาง.....

เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ** (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือ.....ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนด
ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง (ชื่อรายการ.....) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

.....และราคากลางโดยอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางจาก.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ชื่อรายการ).....
๒. อนุมัติราคากลาง จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

- เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลาง ให้ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
- ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

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

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

* คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน..... บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ.....	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน.....	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย.....	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี).....	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๘.๑	
๘.๒	
๘.๓	
๘.๔	
๘.๕	
๙. ที่มาของราคากลาง	
๙.๑	
.....	
๙.๒	
.....	
๙.๓	
.....	

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

* คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน..... บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ.....	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน.....	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย.....	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี).....	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๘.๑ .....	.....
๘.๒ .....	.....
๘.๓ .....	.....
๘.๔ .....	.....
๘.๕ .....	.....
๙. ที่มาของราคากลาง	
๙.๑ .....	.....
.....
๙.๒ .....	.....
.....
๙.๓ .....	.....
.....

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

* คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....	เป็นเงิน.....บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....	.....
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	.....
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา.....	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๙.๑ .....	.....
๙.๒ .....	.....
๙.๓ .....	.....
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๑๐.๑ .....	.....
.....
๑๐.๒ .....	.....
.....
๑๐.๓ .....	.....
.....

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

* คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท	
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน.....บาท
๕. ค่า Hardware	บาท
๖. ค่า Software	บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๙.๑	
๙.๒	
๙.๓	
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๑๐.๑	
.....	
๑๐.๒	
.....	
๑๐.๓	
.....	

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

* คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

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

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูล
ราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

* คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ** (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย..... จะดำเนินการ**จัดซื้อ/จัดจ้าง**.....
จึงรายงานขอ**จัดซื้อ/จัดจ้าง**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้อง**จัดซื้อ/จัดจ้าง**

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย..... มีความประสงค์จะขอ
อนุมัติ**จัดซื้อ/จัดจ้าง** เพื่อ
.....เนื่องจาก.....

โดยเบิกจ่ายจากแผนงาน โครงการ..... ผลผลิต.....
กิจกรรม..... กิจกรรมย่อย

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะ**จัดซื้อ/จัดจ้าง**

.....
.....

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะ**ซื้อ/จ้าง** บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะ**ซื้อ/จ้าง** บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ.....

.....
.....

๖. วิธีที่จะ**ซื้อ/จ้าง** และเหตุผลที่ต้อง**ซื้อ/จ้าง**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๕๖ (๒) (ข) เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และ
มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงวันที่
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผล
การเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

๘. ขออนุมัติแต่งตั้ง

๘.๑ คณะกรรมการ**ซื้อ/จ้าง**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (**กรณีเป็นคณะกรรมการ**) ดังมีรายนาม

ต่อไปนี้

๘.๑.๑	ประธานกรรมการ
๘.๑.๒	กรรมการ
๘.๑.๓	กรรมการและเลขานุการ

๘.๒ (ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง).....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นคณะกรรมการ) ดังมีรายนามต่อไปนี้

- ๘.๒.๑ ประธานกรรมการ
- ๘.๒.๒ กรรมการ
- ๘.๒.๓ กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้การ**จัดซื้อ/จัดจ้าง**ตามจำนวนเงินดังกล่าว กรมฯ มอบอำนาจให้ **ผู้รับมอบอำนาจ** อนุมัติ ได้ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **ข้อ.....** และคำสั่งกรมประมง ที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **ข้อ.....**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ๑. เห็นชอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้าง
- ๒. อนุมัติราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง
- ๓. เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน**ขอซื้อ/ขอจ้าง**ดังกล่าวข้างต้น
- ๔. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**ซื้อ/จ้าง**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุ ที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)

หมายเหตุ

ข้อ ๓ ตามพรบ.มาตรา ๔ และหนังสือเวียนกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๗/๙๔๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒
ข้อ ๔ ให้ระบุงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุง
วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ข้อ ๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

- กรณีมีสัญญา ภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- กรณีมีใบสั่ง ภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ
- กรณีจ้างพิมพ์ ภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันตรวจรับรูป
- กรณีไม่มีใบสั่ง แต่มีใบเสนอราคา ภายใน.....วัน/วันทำการ
- กรณีไม่มีใบสั่งและไม่มีใบเสนอราคา แต่มีการเจรจาตกลงราคา ภายใน.....วัน/วันทำการ
- กรณีที่มีหลายงวดงาน ให้ระบุวันเดือนปีที่เริ่มต้น ถึงวันเดือนปีที่สิ้นสุด
- กรณีที่ทราบวันส่งมอบ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อ ๖ หากเป็นการเช่า/จ้างต่อเนื่องให้อ้างอิงหนังสือที่ กค. (กวจ) ๐๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐
เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจ
ลงนามสัญญาได้ทันทีผลย้อนหลัง

ข้อ ๘.๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ “ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ” ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

ข้อ ๘.๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวง ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท “จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้”



คำสั่งกรมประมง

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง.....(ชื่อรายการ).....

.....

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(ชื่อรายการ).....
ภายในวงเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับใช้ในราชการของ.....

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย
คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....

๒. กรรมการ
ตำแหน่ง.....

๓. กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....

๒. กรรมการ
ตำแหน่ง.....

๓. กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ โดยกำหนด
ระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในคำสั่ง

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ.....และให้ตรวจ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ข้อ ๑๗๕ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง (กรณีงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง)

ข้อ ๑๗๖ ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ
การส่งมอบงาน (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

***กำหนดระยะเวลาตามระเบียบข้อ ๒๕

ใช้ในกรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือกรณีที่มี
คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กปม.พต.๐๖-๑



ที่ กษ ๐๕๐๓.๖/

กรมประมง

เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

วันเดือนปี.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้จัดการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะของ..... จำนวน หน้า
๒. บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และ ๒
๓. ใบเสนอราคา

ตามที่กรมประมงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ

.....

๒. วงเงินงบประมาณ บาท

๓. ราคากลาง บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑

๔.๒

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

๖. ค่าปรับคิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน (งานซื้อ)

ค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวคิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง (งานจ้าง)

คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรเชิญบริษัทฯ เสนอราคา
โดยกำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กอง..... กรมประมง เกษตรกลาง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญบริษัทฯ เสนอราคาตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

ประธานกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กอง.....

โทร..... โทรสาร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ** (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือที่.....ได้อนุมัติในรายงานขอซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการ).....จำนวน.....
รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงแล้ว นั้น
คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้
เมื่อวันที่.....ชื่อ (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล)..... ได้เสนอราคา
(ชื่อรายการ)..... เป็นเงิน บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) กำหนดยื่นราคา.....วัน กำหนดส่งของ/ส่งมอบงานภายใน.....วัน
และได้ต่อรองราคาแล้ว (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล)..... ลดราคา...../ไม่สามารถลดราคาได้อีก
และราคาที่เสนอไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะที่แนบมาพร้อมนี้
คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้างจาก (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงนาม) ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการและเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- กำหนดยื่นราคา.....วัน กำหนดส่งของ/ส่งมอบงานภายใน.....วัน (**ต้องตรงกันกับใบเสนอราคา**)
- แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติในแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (กปม.พต.๐๖-๔) ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือที่ ได้อนุมัติในรายงานขอซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการ).....จำนวน
รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเจรจาตกลงกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เรียบร้อยแล้ว จึงขอ
รายงานผลการซื้อ/จ้าง ดังนี้

เมื่อวันที่ (ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล)..... ได้เสนอราคา
(ชื่อรายการ)..... เป็นเงิน บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) กำหนดยื่นราคา.....วัน กำหนดส่งของ/ส่งมอบงานภายใน.....วัน
และได้ต่อรองราคาแล้ว (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล)..... ลดราคา...../ไม่สามารถลดราคาได้อีก
และราคาที่เสนอไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะที่แนบมาพร้อมนี้
ข้าพเจ้าพิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้างจาก (ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ

- กำหนดยื่นราคา.....วัน กำหนดส่งของ/ส่งมอบงานภายใน.....วัน (ต้องตรงกันกับใบเสนอราคา)
- แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทและไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติในแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (กปม.พต.๐๖-๔) ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง..... จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ**

ตามหนังสือที่.....ได้อนุมัติในรายงานขอซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการ).....จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และได้อนุมัติแต่งตั้ง**คณะกรรมการ/ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

(คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือเจ้าหน้าที่) ได้รายงานผลการพิจารณา การซื้อ/จ้าง ดังนี้

เมื่อวันที่(บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล)..... ได้เสนอราคา(ชื่อรายการ)..... เป็นเงิน บาท (.....) รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) กำหนดยื่นราคา...วัน กำหนดส่งของ/ส่งมอบงานภายใน.....วัน และได้ต่อรองราคาแล้ว (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล)..... ลดราคา...../ไม่สามารถลดราคาได้อีก และราคา ที่เสนอไม่เกินวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ ตามใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะที่แนบมาพร้อมนี้ (คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือเจ้าหน้าที่) พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้าง จาก (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล).....

ทั้งนี้เป็นการมอบอำนาจของ**ผู้รับมอบอำนาจ** อนุมัติได้ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมประมงที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **ข้อ.....**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้**จัดซื้อ/จัดจ้าง**.....(ชื่อรายการ).....
๒. ลงนามประกาศกรมประมง เรื่อง ประกาศผู้ชนะการ**จัดซื้อ/จ้าง**

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)



ประกาศกรมประมง

เรื่อง ผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ (หน่วยงาน)..... ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง(ชื่อรายการ).....
จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

(ชื่อรายการ).....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล).....
โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา **ซื้อ/จ้าง**..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเรียน **ผู้รับมอบอำนาจ** (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา **ซื้อ/จ้าง**.....(ชื่อรายการ).....จำนวน รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่..... นั้น

เนื่องจาก(ระบุเหตุผลตามข้อเท็จจริง)..... จึงขอยกเลิกประกาศดังกล่าว ตามเอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้เป็นการมอบอำนาจของ **ผู้รับมอบอำนาจ** อนุมัติได้ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมประมงที่ ๙๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขคำสั่ง
มอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **ข้อ**.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้ยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๒. ลงนามประกาศกรมประมง เรื่อง ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา **ซื้อ/จ้าง**

(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)



ประกาศกรมประมง

เรื่อง ยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่ (หน่วยงาน)..... ได้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง
.....(ชื่อรายการ)..... จำนวน..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เมื่อวันที่.....
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอยกเลิกประกาศดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า

เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)**

ตามหนังสือที่.....ได้อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(ชื่อรายการ).....จำนวน รายการ จาก (ชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล) เป็นเงินบาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) กำหนดยื่นราคา.....วัน กำหนดส่งของ/ส่งมอบงาน ภายใน.....วัน ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรลงนาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)

เอกสารประกอบการทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ /ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า

๑. เอกสารการอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง
๒. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง บริษัท/ห้าง/
ร้าน/บุคคล)
๓. รายละเอียดคุณลักษณะ
๔. ใบเสนอราคา
๕. แคตตาล็อก (ถ้ามี)
๖. หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)
๗. อื่นๆ ตามข้อเท็จจริง



ใบสั่งจ้าง

กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้รับจ้าง..... ใบสั่งจ้างเลขที่...../.....
 ที่อยู่..... วันที่

..... ส่วนราชการ กอง

โทรศัพท์ ที่อยู่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โทรศัพท์

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคาไว้ต่อกรมประมง ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง
 ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(จำนวนเงินตัวอักษร).....				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
.....
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบและส่งบิล
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท เป็นเงินวันละ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๙. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ

๑. เลขที่ใบสั่งของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องขึ้นต้นด้วยอักษรย่อของหน่วยงานนั้นก่อน เช่น ใบสั่งของกองวิจัยและพัฒนาประมงชายฝั่ง ให้กำหนดเลขที่ใบสั่ง กพช.๑/๒๕๕๙ เป็นต้น เพื่อความชัดเจนในการควบคุมและตรวจสอบ
๒. กรณีมี/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ระบุให้ถูกต้อง
๓. กำหนดส่งมอบ ต้องระบุให้ละเอียดและถูกต้องตามข้อเท็จจริง เช่น
 - ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
 - กรณีจ้างพิมพ์ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันตรวจรับรูป
 - กรณีที่มีหลายงวดงาน ให้ระบุวันเดือนปีที่เริ่มต้น ถึงวันเดือนปีที่สิ้นสุด
 - กรณีที่ทราบวันส่งมอบ (ระบุ) ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๔. กรณีใบสั่งมีใบหลายใบต่อเนื่องจากมีหลายรายการ ผู้สั่งจ้างและผู้รับใบสั่งจ้างต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น



ใบสั่งซื้อ

กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้ขาย..... ใบสั่งซื้อเลขที่...../.....
 ที่อยู่..... วันที่
 ส่วนราชการ กอง
 โทรศัพท์ ที่อยู่
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โทรศัพท์
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร สาขา

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคาไว้ต่อกรมประมง ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ
 ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	
(จำนวนเงินตัวอักษร).....		รวมเป็นเงิน				
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

- การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้
- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

 - ครบกำหนดส่งมอบวันที่
 - สถานที่ส่งมอบและนำบิลส่ง
 - ระยะเวลารับประกัน
 - สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ

๑. เลขที่ใบสั่งของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องขึ้นต้นด้วยอักษรย่อของหน่วยงานนั้นก่อน เช่น ใบสั่งของกองวิจัยและพัฒนาประมงชายฝั่ง ให้กำหนดเลขที่ใบสั่ง กพช.๑/๒๕๕๙ เป็นต้น เพื่อความชัดเจนในการควบคุมและตรวจสอบ
๒. กรณีมี/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ระบุให้ถูกต้อง
๓. กำหนดส่งมอบ ต้องระบุให้ละเอียดและถูกต้องตามข้อเท็จจริง เช่น
- ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับขายได้รับใบสั่งซื้อ
 - กรณีที่มีหลายงวด ให้ระบุวันเดือนปีที่เริ่มต้น ถึงวันเดือนปีที่สิ้นสุด
 - กรณีที่ทราบวันส่งมอบ (ระบุ) ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๔. ค่าปรับ ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้ผู้สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด
๕. กรณีใบสั่งมีใบหลายใบต่อเนื่องจากมีหลายรายการ ผู้สั่งซื้อและผู้รับใบสั่งซื้อต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น



ใบสั่งเช่า

กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้ให้เช่า..... ใบสั่งเช่าเลขที่...../.....
 ที่อยู่..... วันที่.....
 ส่วนราชการ กอง.....
 โทรศัพท์..... ที่อยู่.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... โทรศัพท์.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร..... สาขา.....

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคาไว้ต่อกรมประมง ซึ่งได้รับราคาและตกลงเช่า
ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(จำนวนเงินตัวอักษร).....		รวมเป็นเงิน			
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม			
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

การเช่า อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าพัสดุเป็น..... จำนวน..... รายการ และมีราคาค่าเช่า
ดังปรากฏในใบสั่งเช่านี้ พัสดุที่เช่านี้ต้องมีรายละเอียดและคุณสมบัติปรากฏตามผนวกแนบท้ายข้อตกลงนี้
- ผู้เช่าตกลงเช่าพัสดุตามข้อ ๑ มีกำหนดระยะเวลา..... นับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึง
วันที่... เดือน..... พ.ศ.

๓. ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบพัสดุที่เช่าตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้เช่า ณ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๔. สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่จะเช่า นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบถึงวันที่ผู้ให้เช่าส่งมอบพัสดุให้ผู้เช่าถูกต้องตามกำหนด
๕. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งเช่า กรณีนี้ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งเช่าทุกประการ
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๗. งานตามใบสั่งเช่านี้ ทางกรมจะยอมรับเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
๘. ผู้ให้เช่าต้องนำใบสั่งเช่ามาพร้อมกับหลักฐานการส่งงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งเช่า
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ

๑. เลขที่ใบสั่งของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องขึ้นต้นด้วยอักษรย่อของหน่วยงานนั้นก่อน เช่น ใบสั่งของกองวิจัยและพัฒนาประมงชายฝั่ง ให้กำหนดเลขที่ใบสั่ง กพช.๑/๒๕๕๙ เป็นต้น เพื่อความชัดเจนในการควบคุมและตรวจสอบ
๒. กรณีมี/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ระบุให้ถูกต้อง

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า เลขที่ ลงวันที่ กรมประมง ได้ตกลง
ซื้อ/จ้าง/เช่า กับ สำหรับโครงการ
.....(ชื่อรายการ)..... จำนวน งาน/รายการ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ เป็นเงินวันละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)
 ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เห็นควรเบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

(ลงนาม)ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงนาม)กรรมการ
 (.....)

(ลงนาม)กรรมการและ
 (.....) เลขานุการ

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ.....

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามบันทึกอนุมัติ/คำสั่งกรมประมง ที่..... ลงวันที่.....เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายนามข้างท้ายนี้ ขอเสนอผลการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนี้ได้ทำการตรวจรับพัสดุ (ชื่อรายการ).....
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า เลขที่ ลงวันที่ ระหว่างชื่อหน่วยงาน.....
กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล).....

๒. บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ส่งมอบ..... (ชื่อรายการ).....
ตามหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....ลงวันที่ และการส่งมอบนี้เป็นการส่งมอบ

(/) ภายในกำหนดสัญญา/ใบสั่ง

() ล่าช้ากว่ากำหนด เป็นเวลา.....วัน

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับ..... (ชื่อรายการ).....
เมื่อวันที่ เรียบร้อยแล้ว

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับ.....และได้ตรวจดูสัญญา/
ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่าดังกล่าวข้างต้นแล้วเห็นว่าบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ดำเนินการ
ถูกต้องเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่าทุกประการ
เห็นควรเบิกจ่ายค่าพัสดุ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว
(กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ
(.....)

(ลงนาม).....กรรมการและ
(.....) เลขานุการ

ทราบ

(ผู้รับมอบอำนาจ)