



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP)



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง ตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(๕) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

(๖) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๗) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๘) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดังนั้นการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนดังนี้

๑. ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้บัญญัติให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติ ดังนั้นเมื่อพระราชบัญญัติฯ มีผลบังคับใช้จึงทำให้บรรดาคำสั่งมอบอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงหมดสภาพบังคับ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใดมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการ ตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ซึ่งปัจจุบันกรมประมงมีคำสั่งมอบอำนาจ ดังนี้

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

๒. คำสั่งกรมประมง ที่ ๙๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประมง

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

๒. ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มี “เจ้าหน้าที่” ได้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้มีได้มีชื่อตำแหน่งในสายงานพัสดุจึงต้องมีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ 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 และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

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

(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 และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๓. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

วิธีการจัดทำแผน

๑. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือวงเงินที่ประมาณการ และชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. จัดทำแผนอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เห็นชอบแผน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

๕. เหตุผลในการพิจารณากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรงตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(๕) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

(๖) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๗) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๘) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖. ขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑ เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการ/ผู้กำหนดราคากลาง

๖.๑.๑ คณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (แนวทางคงเดิม)

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพเทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๖.๑.๒ คณะกรรมการ/ผู้กำหนดราคากลาง

งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง 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 และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

การกำหนดราคากลางในงานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างและราคากลางงานก่อสร้างให้ดำเนินการพิจารณาตาม มาตรา ๔ “ราคากลาง”

๖.๓ เสนอผู้มีอำนาจให้อนุมัติราคากลาง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖.๔ เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายและตามความต้องการ

๖.๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติราคากลาง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เจ้าหน้าที่นำตารางราคากลางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดประกาศลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๖.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง 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 ตรวจรับพัสดุ

อนึ่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ 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 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 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 โดยตรงหรือจากผู้อื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

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

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

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

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการ

ส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ในกรณีที่มียังเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ก็ได้

ในกรณีที่มียังเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ คือ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หรือมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แล้วแต่กรณี ซึ่งหากหน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจงให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม หรือหากไม่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ หากการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖ ต่อไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

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

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (แบบ สขร. ๑)

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

และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/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 กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป 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 จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๘. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี
ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของ หน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุก สัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการ ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไป ตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึง ดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงาน ของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ

นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียก
ค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

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

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

คู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๓๙ วรรค ๒ ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP
๓. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP
๔. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ไม่มีภาระหนี้เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ , กรณีตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตราเติมน้ำมันรถราชการ และกรณีการจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการที่ไม่ทำ PO

วิธีการจัดทำจัดซื้อ แต่ทวงเงินต้องลงใน Lass

๑. ต้องมีบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ....., TOR , แบบ บก.๐๖ (จากเจ้าขอเรื่อง)
๒. ลงระบบ Lass

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

รายงาน

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

จัดทำใบปลิวเงิน

สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

ระบบข้อมูลรายจ่าย

สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม

จัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

จัดทำฎีกา

ยื่นเงิน

สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ

ระบบบัญชี

รายการเงิน ณ วันสิ้นปี

ทะเบียนทรัพย์สิน

การบริหารระบบ

การจัดการฐานข้อมูล

สถานะการทำงานในระบบ

1 2 3

รวมรายจ่ายประจำ 563 วันที่ 25 กันยายน 2562

องค์การบริหารส่วนตำบล สารภี

เขต/อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

จัดทำรายจ่าย/ขอจ้าง

จัดทำรายจ่าย/ขอจ้าง

ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ประชากรทั้งหมด

- ชาย

- หญิง

ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่เลือกตั้ง/แต่งตั้ง: 19/08/2555 วันที่หมดวาระ: 18/08/2559

จำนวนพนักงาน

- นายก/รองนายก 3 คน

- เลขานุการ/ที่ปรึกษา 1 คน

- สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 27 คน

- รวมฝ่ายการเมือง 31 คน

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น 17 คน

- ข้าราชการครู 5 คน

- ลูกจ้างประจำ 2 คน

- พนักงานจ้าง 16 คน

- รวมฝ่ายประจำ 40 คน

Copyright © 2005 Department of Local Administration, All rights Reserved.

๓. กรอกรายละเอียด จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (กรอกรายละเอียดที่มี ดอกจันทร์สีแดง * ให้ครบทุกช่อง)

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

รายงาน

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

จัดทำใบนำส่งเงิน

สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

ระบบข้อมูลรายจ่าย

สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม

จัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

จัดทำฎีกา

ยื่นเงิน

สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ

ระบบบัญชี

รายการการเงิน ณ วันสิ้นปี

ทะเบียนทรัพย์สิน

การบริหารระบบ

การจัดการฐานข้อมูล

» **จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง** 8 มิถุนายน 2563[V.2020-06-02141.17]

วันที่จัดทำรายการ: 08/06/2563

ประเภท: ☒ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง

แผนงาน: * แผนงานบริหารงานทั่วไป

งาน: * งานบริหารทั่วไป

หมวดรายจ่าย: * ค่าวัสดุ

ประเภทรายจ่าย: * วัสดุสำนักงาน

โครงการจ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม: ----- กรุณาเลือก -----

แหล่งที่มาของเงิน กรณีใช้แหล่งเงินรับฝาก

รายการ	ยกมา	วงเงินอนุมัติ	คงเหลือ
เงินงบประมาณ : วัสดุสำนักงาน	10,782.00	0.00	10,782.00
รวม		0.00	

วิธีดำเนินการซื้อ/จ้าง

☒ จัดซื้อ/จัดจ้าง ☐ จ้างที่ปรึกษา ☐ จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

----- กรุณาเลือก -----

เฉพาะเจาะจง

☒ ทำบันทึกข้อตกลง ☐ ทำบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา ☐ ไม่มีการทำบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

รายละเอียดเพิ่มเติม

ราคากลาง/มาตรฐาน: _____ บาท

ชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง: _____

ใบเสนอราคาเลขที่: _____

รายละเอียด: _____

ชื่อเรื่อง เช่น จัดซื้อ.....

จำนวน(กอง...)

บันทึกรายการที่ทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ราคากลาง/มาตรฐาน: _____

ชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง: _____

ใบเสนอราคาเลขที่: _____

รายละเอียด: _____

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง: _____

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ที่สุด/เวลาทำงานแล้วเสร็จ ภายใน: _____ วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ: _____

บันทึกการที่ทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลบ	ลำดับ	รายการ	จำนวน/รายการ	ราคาต่อหน่วย/รายการ	ราคากลาง/มาตรฐาน	จำนวนเงินรวม	แก้ไข
		รวม	0.00			0.00	

ผู้จัดทำ

เจ้าหน้าที่ * _____

ตำแหน่ง _____

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ _____

ตำแหน่ง _____

บันทึก ยกเลิก

๔. เข้า รหัส หัวหน้าพัสดุ ไป อนุมัติ จบ ๑ ขั้นตอน เสร็จไปทำใน e-GP ค่อยมาทำสัญญาใน Lass

ระบบเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

- ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
- ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ฐานข้อมูลลูกหนี้
- ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
- ฐานข้อมูลเงินรอตรวจสอบ

ระบบข้อมูลรายจ่าย

- สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- ใส่เงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดทำข้อจ้าง**
- บันทึกข้อจ้างจากระบบ e-GP
- จัดทำฎีกา
- จัดทำเช็ค
- ยืมเงิน
- คืน/รับ เงินประกัน
- สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ
- ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทาน

ระบบบัญชี

- รายการการเงิน ณ วันสิ้นปี
- การปรับปรุงบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบล สารภี
เขต/อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

22 หมู่ 1 ซอย - ถนน - แขวง/ตำบล สารภี
เขต/อำเภอ หนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา 30410

พื้นที่	0	ตร.กม.
ประชากรทั้งหมด	0	คน
- ชาย	0	คน
- หญิง	0	คน

ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
วันที่เลือกตั้ง/แต่งตั้ง: 19/08/2555 วันที่หมดวาระ: 18/08/2559

จำนวนพนักงาน

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	17 คน
- ข้าราชการครู	5 คน
- ลูกจ้างประจำ	2 คน
- พนักงานจ้าง	16 คน
- รวมฝ่ายประจำ	40 คน

⚠️

รายการดอกเบี้ยเงินฝาก ก.ส.ท. เป็นเงินที่ได้รับโอนจากส่วนกลาง กรุณาตรวจสอบจำนวนเงินที่เข้าบัญชีกับทางธนาคาร ก่อนที่จะกดยืนยันการรับเงิน เพื่อความถูกต้องในการลงใบนำส่ง

5. จัดทำสัญญา จัดซื้อ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

- รายงาน

ระบบข้อมูลรายรับ

- การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

ระบบข้อมูลรายจ่าย

- สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดทำข้อจ้าง**
- บันทึกข้อจ้างจากระบบ e-GP
- จัดทำฎีกา
- ยืมเงิน
- สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ

ระบบบัญชี

- รายการการเงิน ณ วันสิ้นปี
- ทะเบียนทรัพย์สิน

การบริหารระบบ

- การจัดการฐานข้อมูล

8 มิถุนายน 2563[V.2020-06-02141.17]

สถานะการทำงานในระบบ

จัดตั้งประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 วันที่ 25 กันยายน 2562

องค์การบริหารส่วนตำบล สารภี
เขต/อำเภอ หนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

22 หมู่ 1 ซอย - ถนน - แขวง/ตำบล สารภี
เขต/อำเภอ หนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา 30410

พื้นที่	0	ตร.กม.
ประชากรทั้งหมด	0	คน
- ชาย	0	คน
- หญิง	0	คน

ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
วันที่เลือกตั้ง/แต่งตั้ง: 18/08/2559

จำนวนพนักงาน

- นายก/รองนายก	3 คน	- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	17 คน
- เลขานุการ/ที่ปรึกษา	1 คน	- ข้าราชการครู	5 คน
- สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	27 คน	- ลูกจ้างประจำ	2 คน
- รวมฝ่ายการเมือง	31 คน	- พนักงานจ้าง	16 คน
		- รวมฝ่ายประจำ	40 คน

๖. กรอกรายละเอียด สัญญา จัดซื้อ

๑ เลือกวงเงินที่จะทำสัญญา

๒ เลือกผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

๓ ลงวันที่จัดทำสัญญา เช่น วันที่ ๑

๔ ลงวันถัดจากวันทำสัญญา เช่น วันที่ ๒

๕ ใส่ 5 หรือ 7 วัน จาก รายงานขอซื้อ/จ้าง

๖ 1 งวด

๗ จุดที่ 7 กับ 9 ต้องเท่ากัน

๘ ให้สังเกตว่า คู่สัญญา มี ภาษี 7% !

๙

๑๐ ใส่ 0

ใส่ 0.2
จ้าง 0.1 ขึ้นต่ำ 100 บาท

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS

ระบบงบประมาณ

รายงาน

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

จัดทำใบนำส่งเงิน

สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

ระบบข้อมูลรายจ่าย

สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรอง

เงินสะสม

จัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

จัดทำฎีกา

ยืมเงิน

สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ

ระบบบัญชี

รายการการเงิน ณ วันสิ้นปี

ทะเบียนทรัพย์สิน

การบริหารระบบ

การจัดการฐานข้อมูล

บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

เลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง* ----- กรุณาเลือก -----

แผนงาน

งาน

หมวดรายจ่าย

ประเภทรายจ่าย

โครงการ

วิธีขอซื้อ/ขอจ้าง

ชื่อเจ้าหน้าที่*

ประเภทเจ้าหน้าที่

ที่อยู่

รายละเอียดวันที่ดำเนินการ

วันที่ทำสัญญา/ข้อตกลง*

วันที่เริ่มดำเนินการ*

วันที่สิ้นสุดสัญญา/ข้อตกลง

ระยะเวลาดำเนินการ* วัน (รวม)

จำนวนงวดที่ขอเบิก* งวด

รายละเอียดวงเงินที่ทำสัญญา

มูลค่าสินค้า* บาท

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

วงเงินที่ทำสัญญา/ข้อตกลง บาท

เงินล่วงหน้า(ใส่ 0 ถ้าไม่มี)* % ของวงเงิน

เงินประกันผลงาน(ใส่ 0 ถ้าไม่มี)* % ของเงินขอ

อัตราค่าปรับกรณีจัดจ้าง(ใส่ 0 ถ้าไม่มี)* บาทต่อวัน

อัตราค่าปรับกรณีจัดซื้อ(ใส่ 0 ถ้าไม่มี) ร้อยละ*

แหล่งที่มาของเงิน

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงิน 0 บาท

วงเงินที่ทำสัญญา/ข้อตกลง 96,000 บาท

เงินล่วงหน้า(ใส่ 0 ถ้าไม่มี)* % ของวงเงินที่ทำสัญญา เป็นเงิน

เงินประกันผลงาน(ใส่ 0 ถ้าไม่มี)* % ของเงินขอเบิกในแต่ละงวด

อัตราค่าปรับกรณีผิดข้อ(ใส่ 0 ถ้าไม่มี) ร้อยละ* ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

แหล่งที่มาของเงิน

รายการ	ยกมา	วงเงินอนุมัติ	คงเหลือ
เงินงบประมาณ : บัณฑิตวิทยาลัยนิคมอุตสาหกรรม DC พร้อมผู้ควบคุม	96,000.00	96,000.00	0.00
รวม		96,000.00	

การรับหลักประกันสัญญา

☐ มีหลักประกันสัญญา ☐ ไม่มีหลักประกันสัญญา

เลือกรับหลักประกันสัญญา

รายละเอียดเพิ่มเติม

รายละเอียดเพิ่มเติม

กรอกรายละเอียดลงรายการจ่ายเงิน >>

จุดที่ 9 กับ 11 ต้องเท่ากัน

ส่วนมากถ้าไม่ใช้งานก่อสร้าง จะไม่มี หลักประกัน

เข้าไปกรอกรายละเอียดการจ่ายเงิน เลือกวงเงิน , ใส่วงเงินในช่องการจ่ายเงิน (ห้ามใส่วงเงินในช่อง การจ่ายเงินล่วงหน้า) เสริม กด บันทึก ปั่น จบ

๗. เข้า รหัส หัวหน้าพัสดุ ไป อนุมัติสัญญา จบขั้นตอนสัญญาใน lass ต่อไป ทำสัญญา ใน e-gp

ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เงินอุดหนุนระบบวัดประสงศ์ /เฉพาะกิจ

เงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS

- จัดทำใบปลงเงิน
- สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ
- ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
- ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ฐานข้อมูลลูกหนี้
- ฐานข้อมูลสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
- ฐานข้อมูลเงินรอตรวจสอบ

ระบบข้อมูลรายจ่าย

- สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
- จัดซื้อจัดจ้าง**
- บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
- จัดทำใบเช็ค
- ยื่นเงิน
- คืน/รับ เงินประกัน
- สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ
- ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทาน

ระบบบัญชี

- รายการการเงิน ณ วันสิ้นปี
- การปรับปรุงบัญชี
- ยื่นเงินสะสม

บันทึกการรับเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบล สารภี

เขต/อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

22 หมู่ 1 ซอย - ถนน - แขวง/ตำบล สารภี

เขต/อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

พื้นที่ ประชากรทั้งหมด

- ชาย
- หญิง

ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่เลือก ตั้ง: 19/08/2555 วันที่หมดวาระ: 19/08/2559

จำนวนพนักงาน

ประเภท	จำนวน	รวม
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	17 คน	40 คน
ข้าราชการครู	5 คน	
ลูกจ้างประจำ	2 คน	
พนักงานจ้าง	16 คน	
รวมฝ่ายประจำ		40 คน

1. จัดทำขอซื้อจัดจ้าง

2. บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

3. บันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

เข้าไปในส่วนที่ ให้ตรงกับวันที่ทำสัญญา

รายการดอกเบี้ยเงินธนาคาร ก่อนที่จะยกคืน

ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก สัญญา

ข้อสังเกต

๑. ต้องดูว่าจัดซื้อ/จัดจ้าง มีแหล่งที่มาจากราคากลางคืออะไร ต้องสืบราคาใหม่ ถ้าสืบ ต้อง ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๑ วัน แล้ววันถัดมาค่อยทำสัญญา
๒. ถ้ามีแหล่งที่มาจากราคากลางคือ ราคาย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ เราสามารถทำรายงานขอซื้อขอจ้างกับสัญญา ภายในวันเดียวกันได้

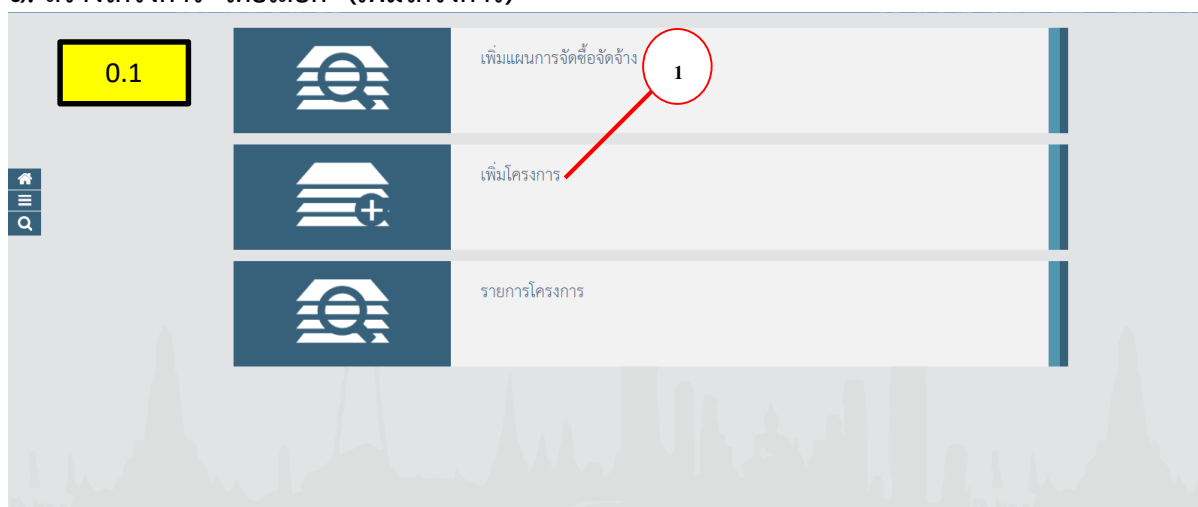
จัดซื้อ/จัดจ้าง

การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๓๙ วรรค ๒ ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง
ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒
๓. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒
๔. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ไม่มีภาระหนี้เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ , กรณีตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ และกรณีการจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการที่ไม่ทำ PO

วิธีการจัดทำใน e-GP โดยวิธีเจาะเจาะจง

๑. สร้างโครงการ โดยเลือก (เพิ่มโครงการ)



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

0.2

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อ

ขั้นตอนที่ 3
ข้อมูลผู้ขาย

เลือก เฉพาะเจาะจง

เลือก ข. คือ วงเงินไม่เกิน
กฎกระทรวง (500,000.-)

เลือก เงื่อนไขการจัดซื้อ

เลือก ชื่อ
หรือจ้างทำของ

ระบบเลือกให้เอง

ชื่อโครงการ

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

บาท

0.3

ชื่อโครงการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

งบประมาณหน่วยงาน

เลือกงบ กรม

เฉพาะ กรณีเงิน
อุดหนุน เงินสะสม

บันทึกข้อความ

บันทึก

ยกเลิกรายการ

ไปขั้นตอนที่ 2

รายงานส่ง สดง.

กลับสู่หน้าหลัก

0.4

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

1509902274 - องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

D63060091554

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ)

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
44.10.31.03	หมึกพิมพ์ (44.10.31.03)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา

เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา

ชื่อ

* วัสดุที่จัดหา

วัสดุคอมพิวเตอร์

* ปีงบประมาณ

2563

* ประเภทโครงการ

จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ

63067091976

* ชื่อโครงการ

ชื่อ

วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา

☒ ราคารวม
 ☐ ราคาค่อรายการ
 ☐ ราคาค่อนหน่วย

* รายการพิจารณา

ระบบรายละเอียด

1

รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน

ไม่ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)

☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี

จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

24,500.00

บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ

24,500.00

บาท

งบกรม

ข้อมูลงบประมาณ

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ

บาท

<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>

13

0.5

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

☐

ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ

14

ไปขั้นตอนที่ 1

เพิ่มรายการสินค้าหรือบริการ

ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ

ไปขั้นตอนที่ 3

ออก

0.6

15

16

ถ้าไม่มีคำตรงตัว ก็
หาคำที่ใกล้เคียงที่สุด

กดบันทึก

17

18

บันทึก

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 2556

หน้าแรก : ถ้าต้องการดูรายละเอียดสินค้าหรือประเภทสินค้า
สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดสินค้า
: ถ้าต้องการดูรายการออก ให้คลิกที่นี่เพื่อดูรายการออก

ระบบการจัดซื้อ
Thai Government Procurement

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

☐ ชื่อสินค้าหรือบริการ

☐ อุปกรณ์เซลล์ความถี่ 26.14.18.00

การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ

ยังไม่ได้กำหนดคุณลักษณะสินค้า

19

ไปขั้นตอนที่ 1

เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ

ไปขั้นตอนที่ 3

ออก

20.17.10.00
ข้อมูลงบประมาณ (20.17.10.00)
โครงการ งบประมา

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* ที่สัดที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

* ปีงบประมาณ 2563 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 63067163285

* ชื่อโครงการ

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - แสง

ขนาดไม่น้อยกว่า 330 วัตต์ จำนวน 15

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา
☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา

ระบุรายละเอียด

1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ไม่ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)
☐

ผูกพันงบประมาณข้ามปี

จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 57,780.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 57,780.00 บาท งบกรม ข้อมูลงบประมาณ

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

ราคากลาง 57,780.00 บาท ระบุรายละเอียด

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

: ถ้าจะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ
บันทึกชั่วคราว
บันทึก

บังคับ ต้องใส่ 1

กองการสื่อสาร (กพท.) ถนนปิ่นสักาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร 0-2-6934 6800 FPR01101

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน 1 รหัสงบประมาณ ตกลง

	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
☐	1	2563			57,780.00

33

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก
ออก





รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง		
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ		
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		
* ยิ่งงบประมาณ	2563	* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	63067163285		
* ชื่อโครงการ	ชื่อ		
	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - แผงเซลล์แสงอาทิตย์ ขนาดไม่น้อยกว่า 330 วัตต์ จำนวน 15 แผ่น (สำหรับผลิตฯ)		
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
* วิธีการพิจารณา	☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย		
* รายการพิจารณา	รวมรายละเอียด	1	รายการ
* การเบิกจ่ายเงิน	ไม่ผ่าน GFMS		
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	57,780.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	57,780.00	บาท	งบกรม
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		บาท	<ตัวเลือกประเภทเงิน-งบ.ม.งบประมาณ>
ราคากลาง	57,780.00	บาท	รวมรายละเอียด

ใส่ แบบ บก.06

34

35

36

ข้อมูลงบประมาณโครงการ

บันทึกข้อความ

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

บันทึกราคากลาง

ราคากลาง

57,780.00 บาท

ลำดับ	ชื่อไฟล์	Browse			
1		Choose File No file chosen			
2		Choose File No file chosen			
3		Choose File No file chosen			
4		Choose File No file chosen			
5		Choose File No file chosen			
6		Choose File No file chosen			
7		Choose File No file chosen			
8		Choose File No file chosen			
9		Choose File No file chosen			
10		Choose File No file chosen			

บันทึก

ออก

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2. ต้องแนบไฟล์เอกสารนามสกุล .pdf อย่างน้อย 1 ไฟล์ และในแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์

3. เอกสารที่ต้องใช้ในการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการสำนักราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ดังนี้

3.1 กรณีจ้างก่อสร้าง แบบแบบ บก.01 ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง และเอกสารดังนี้

งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม แบบสร้างราคากลาง งานก่อสร้าง สะพาน และท่อเหลี่ยม

งานชลประทาน แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

3.2 กรณีที่มีใช้งานก่อสร้าง แบบเอกสารดังนี้

แบบ บก.02 ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

แบบ บก.03 ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

แบบ บก.04 ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

แบบ บก.05 ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

แบบ บก.06 ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

44.10.31.03
หมึกพิมพ์ (44.10.31.03)
สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง		
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ		
* รหัสผู้จัดหา	วิสตาร์คอมพิวเตอร์		
* ปีงบประมาณ	2563	* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	63067091976		
* ชื่อโครงการ	ชื่อ		
	วิสตาร์คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ)		
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
* วิธีการพิจารณา	☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย		
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด 1 รายการ		
* การเบิกจ่ายเงิน	เบิกผ่าน GFMS		
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	24,500.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	24,500.00	บาท	งบกรม
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		บาท	<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>
ราคากลาง	24,500.00	บาท	ระบุรายละเอียด

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 : สัญลักษณ์ที่ไมควรถูกพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

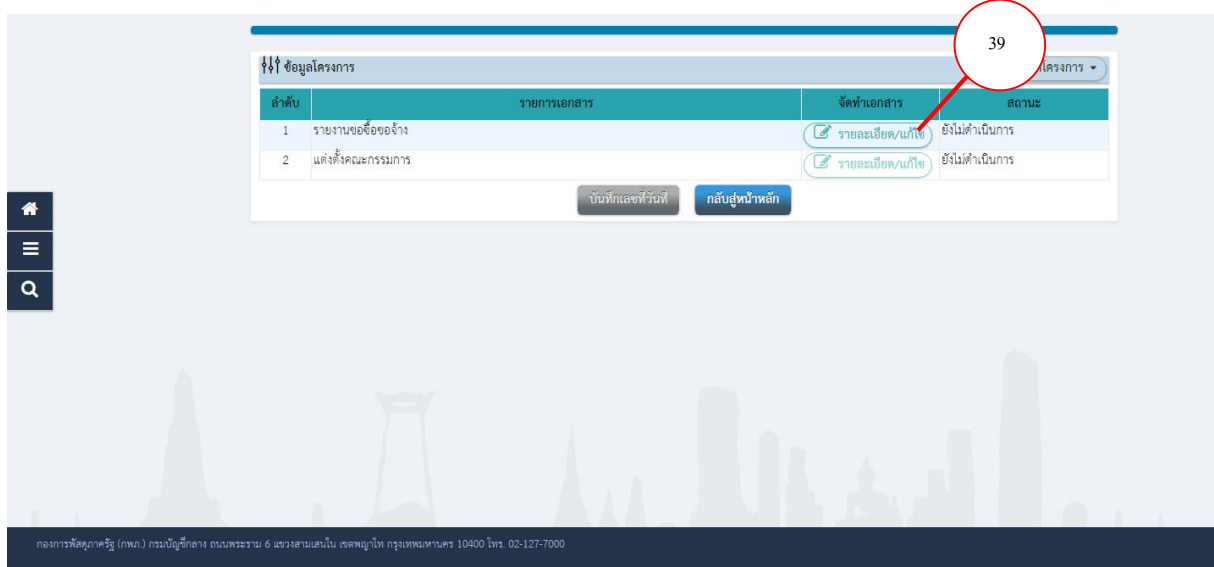
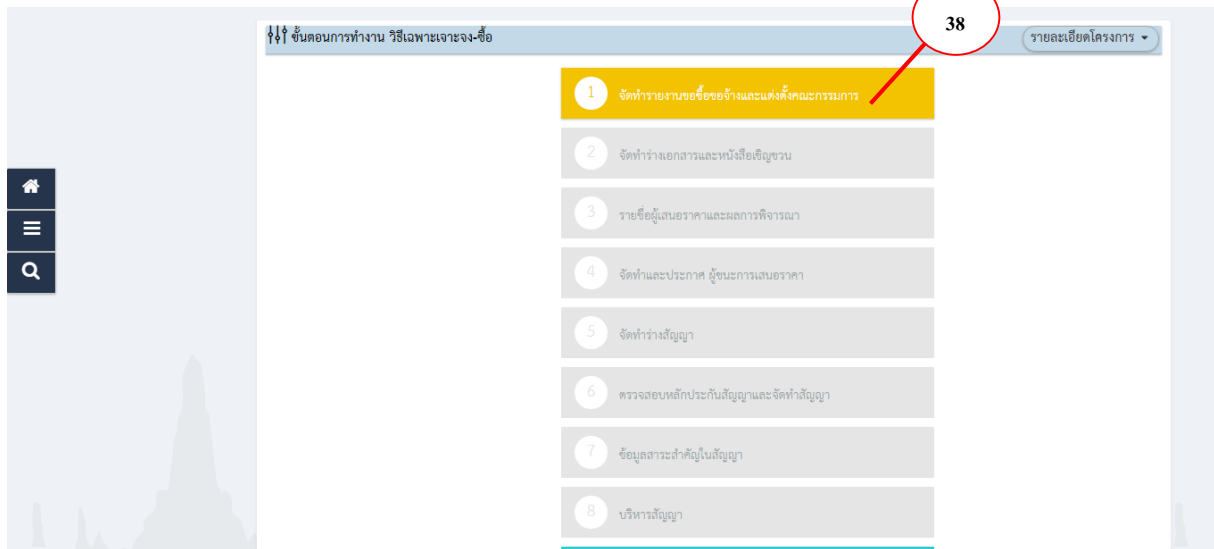
ข้อมูลงบประมาณโครงการ
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

37

กองการพัสดุกลาง (กพท.) : กรมพัสดุกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FPR01101

- เสร็จสิ้นการสร้างโครงการ

- (๑) เริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ แต่งตั้งคณะกรรมการ



1 บันทึกรายงานขอซื้อจ้าง

2 Template รายงานขอซื้อจ้าง

3 รายงานขอซื้อจ้าง

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

ข้อมูลโครงการ

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	องค์การบริหารส่วนตำบลลลวากี
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
B3	* เรียน	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลลวากี

ข้อมูลรายงานขอซื้อจ้าง

เหตุฉุกเฉิน

B4	* เหตุฉุกเฉิน	เพื่อใช้ในการฟื้นฟูและดูแลความปลอดภัยของประชาชน และลดความเสียหายจากภัยธรรมชาติ
----	---------------	--

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนที่ดินและวิชาการ)
----	--	--

วงเงินที่จะซื้อ

รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒๕,๕๐๐ (สองหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
----	---------------------------	--

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง
----	--------------------------------	-----------------------

วิธีที่จะซื้อ

รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B8	* วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอื่น ๆ ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากงานมีความเร่งด่วน และมีความสำคัญ
B8-3	* การพิจารณา	เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

ข้อเสนออื่นๆ

B9	* ข้อเสนออื่นๆ	จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ ☒
B9-1	* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☒ ไม่แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☐
	* แต่งตั้งในรูปแบบ	คำสั่ง ☐ บันทึกข้อความ ☐ แบบฟอร์มคณะกรรมการ ☐

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1	* ตำแหน่ง	นางสาว
P2	* ชื่อ	เกตุมาณี
P3	* นามสกุล	เนื้อดี
P4	* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่

ดูว่าซื้อ หรือ จ้าง

แนบ TOR ของเจ้าของ

ใส่ระยะเวลาให้ตรงกับ

lass

B0-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B0-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9 * แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ

B0-1 * แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง ☐ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

* แต่งตั้งในรูปแบบ ☒ คำสั่ง ☐ บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนำหน้า นางสาว

P2 * ชื่อ เกตุเมณี

P3 * นามสกุล เนื้อดี

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

P5

P6

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงบันทึกข้อมูลอักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , ; , : , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวเกตุเมณี เนื้อดี)
เจ้าหน้าที่

53 54

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อหรือจ้าง	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

55

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)						
ผู้ตรวจรับพัสดุ						
☐	5302200002881	นางสาวนภัสกร น้อยเกิด	ผู้ตรวจรับพัสดุ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มรายชื่อ

ส่งแล้ว

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก

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

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ

* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ

* ตำแหน่ง

* ชื่อ

* นามสกุล

* ประเภทกรรมการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

<ตัวเลือกตำแหน่ง>

<ตัวเลือกประเภทกรรมการ>

<ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ>

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

ใส่รายชื่อ กรรมการ
แล้วเลือก ตำแหน่ง
คณะกรรมการ ให้
ถูกต้อง

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

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการข้อหาข้อใดวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)						
ผู้ตรวจรับพัสดุ						
☐	5302200002881	นางสาวนลรพี น้อยเกิด	ผู้ตรวจรับพัสดุ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มรายชื่อ ส่งแล้ว

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับสู่นำหลัก

หน้าที่ยื่นเอกสาร

ผู้ตรวจสอบพัสดุ

R1-1 ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ผู้ลงนาม

P1	* ตำแหน่ง	นาย
P2	* ชื่อ	เจนก
P3	* นามสกุล	क्रमกะโทท
P4	* ตำแหน่ง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
P5		
P6		

หมายเหตุ รายการที่มี ตอกรันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
ลักษณะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , ! , # , % , & , * , / , \ , : ; , PAGER(เช่นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

Thai Government Procurement

วางแผนสถิติและวิชาการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ
นางสาวนภัสกร น้อยเกิด
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
อำนาจหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเอก กร่อมกระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

62 63

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

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

Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่ใช้ทำ)						
ผู้ตรวจรับพัสดุ						เพิ่มรายชื่อ
☐	5302200002881	นางสาวนภัสกร น้อยเกิด	ผู้ตรวจรับพัสดุ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลับสู่หน้าหลัก

64

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

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

บันทึกเลขที่วันที่

กลับสู่หน้าหลัก

ฟอร์มข้อมูลโครงการ

หนังสือรายงานขอซื้อขจ้าง

B1	* เลขที่	นม 82802/
B2	* วันที่	05/06/2563

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1	* คำสั่งเลขที่	268/2563
M2	* วันที่	05/06/2563

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)

P1	* คำนวหน้า	นาย
P2	* ชื่อ	เจนก
P3	* นามสกุล	ศรีอมกรไทย
P4	* ตำแหน่ง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถาวรี
P5		
P6		
	* วันที่	05/06/2563

หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกลงสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดโครงการ >

ใบขึ้นตอนที่ 2

อกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ใบขึ้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๙ วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
- ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
- การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงขอมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวกฤตมณี เนื้อดี)

73

/

74

/

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ
นางสาวนภัสสร น้อยเกิด
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
อำนาจหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นายอนุช คุ้มครองโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

75

76

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2
พิมพ์
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

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

บันทึกเลขที่วันที่
กลับสู่หน้าหลัก

77

- (๒) ขั้นตอนเลือกผู้รับจ้าง แต่เราใส่ผู้รับจ้างที่จะเป็นคู่สัญญาเราเลย (เป็นวันเดียวกับทำสัญญา)

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

1 จัดทำร่างขอบเขตของงานและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓ 78

2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓

3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓

4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓

5 จัดทำร่างสัญญา ✓

6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓

7 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา ✓

8 บริหารสัญญา

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ รายการเอกสาร/หนังสือเชิญชวน จัดทำ เอกสาร

1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ 79

2 บันทึกการขอซื้อได้รับคัดเลือก 80

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

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

เข้าไปใส่หมายเลขผู้เสียภาษี คู่สัญญาได้เลย แล้ว กดบันทึก

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
☐	0303538000490	โคราช ซี.เอ็น. คอนสตรัคชั่น	รายละเอียด/แก้ไข

ยกเลิกรายการข้อมูล

เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

81

82

เข้าไปใส่หมายเลขผู้เสียภาษี คู่สัญญาได้เลย แล้วกดบันทึก

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

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

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

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

82

กดดำเนินการขั้นตอนต่อไป

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

- (๓) ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา ใส่จำนวนเงิน ให้ถูกต้อง

The image shows two screenshots of a Thai government procurement system interface. The top screenshot displays a list of tasks for a specific tender, with a red circle highlighting the number 83 next to the third task. The bottom screenshot shows a confirmation screen for the tender, with a red circle highlighting the number 84 next to the 'ยืนยันการเสนอราคา' (Confirm Bid) button.

Task List (Screenshot 83):

ลำดับ	รายการงาน	สถานะ
1	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักฐานการยื่นสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลการระงับสัญญาในสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	📄

Confirmation Screen (Screenshot 84):

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

ปุ่ม: กลับสู่หน้าหลัก

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

- (๔) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๙๙ ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำร่างสัญญา ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ✓
- 8 บริหารสัญญา

๙๐

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

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

บันทึกเลขที่วันที่ | เสนอตัวหน้าอนุมัติ | กลับสู่หน้าหลัก

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

B1 * ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลางัว

B2 * เมือง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้ซื้อสิ่งจ้าง

B3 * เรือน นายกองเลขาบริหารส่วนตำบลลางัว

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด ข้อมูลการเสนอราคา

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
F1-1	0303559001312	จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (จำนวนแผนสถิติและวิชาการ)(๔๕.10.31.03) ทางหุ้นส่วนจำกัด เดอะ บิ๊ก จิสเต็มส์	✔️	24,500.00	24,500.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้อนุมัติ)

P1 * คำนำหน้า นางสาว ▼

P2 * ชื่อ เกตุเมณี

P3 * นามสกุล เบือตี

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

P5

P6

หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกเงินแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ *, ", , # , \$, ^ , * , / \ . ; : " ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง บันทึก **ไปขั้นตอนที่ 2** **กลับสู่หน้าหลัก**

ข้อชี้เฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ (จำนวนแผนสถิติและวิชาการ)(๓๙.๐๒.๓๑.๐๓) จำนวน ๑๐ กล่อง/box	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอะ บิ๊ก จิสเต็มส์	๒๘,๕๐๐.๐๐	๒๘,๕๐๐.๐๐
รวม			๒๘,๕๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ศาสนสง ค่างต่อเบอน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการยื่นซองครั้งนี้ จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักการราคา
องค์การบริหารส่วนตำบลสารภีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอให้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวเก...)
เจ้าหน้าที่

93 **94**

ดูพจนานุกรม **Template มาตราฐาน** **ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1** **บันทึก** **ไปขั้นตอนที่ 3** **กลับสู่หน้าหลัก**

🏠

☰

🔍

🔍 ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสิ่งก่อสร้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่

แนบข้อพิพาทข้อพิพาท

กลับสู่หน้าหลัก

95

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

🏠

☰

🔍

1
บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2
Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3
ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

🔍 ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ ▾

ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

P1	* คำนำหน้า	นาย ▾
P2	* ชื่อ	เอก
P3	* นามสกุล	ศรีอมระโรจน์
P4	* ตำแหน่ง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
P5		
P6		

ยกเลิกการกรอกข้อมูล

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

96

97

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

Thai Government Procurement

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ)(๙๙.๑๐.๓๓.๐๓) จำนวน ๑๐ กล่อง/box ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ท่านุ่นส่วนจำกัด เคอะ บิ๊ก ซิลิเนียม (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๙,๕๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเอก 98) (นายเอก 99)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

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

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	100	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	101	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อบริษัทผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

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



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ)(๔๔.๑๐.๓๑.๐๓) จำนวน ๑๐ กล้อง/box ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอะ บิ๊ก ชีสเต็มส์ (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๔,๕๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

106

107

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

[ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3](#)
[พิมพ์](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

THAI GOVERNMENT PROCUREMENT

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	 รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	 รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อบริษัทผู้ชนะการเสนอราคา	 รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

[บันทึกเลขที่วันที่](#)
[เสนอพยานาอนุมัติ](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

108

- เข้ารหัส หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไปอนุมัติ และประกาศผู้ชนะ เข้าไปแล้วจะเห็น โครงการที่เรา กำลังทำอยู่ แต่ด้านซ้ายมือ จะมีรูปคน ให้กดเข้าไป กดดำเนินการต่อไปเรื่อยๆ จะเจอ ประกาศขึ้นเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง กดเข้าไป เป็นอันเสร็จสิ้น

- (๕) ขั้นตอนทำสัญญา ควรเป็นวันเดียวกับ ทำสัญญาในระบบ laas

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-จ้างก่อสร้าง

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสารสำคัญในสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 1509902274-องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

A1 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A4 เลขที่โครงการ 63067091976

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและ

A6 ตามประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

แสดงรายการพิจารณา

กดไปตรงรูปแว่นขยาย เลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเลือกอีกที ว่า สั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	วันที่ทำเอกสาร	สถานะ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0303559001312 - นางนันทนส่วนจำกัฒ เดละ บัก ชิสเต็มส์						
สัญญาหรือข้อตกลง	CNTR-0204/63	05/06/2563	24,500.00	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ราคาที่ต้องจ่ายหรือรับ 24,500.00 บาท	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 24,500.00 บาท						

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

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมชื่อรวมจ้าง

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

คลิกส่งหน้าหลัก

ข้อมูลงบประมาณโครงการ





ข้อมูลสัญญา				
B1	ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อ			
ข้อมูลผู้ส่งซื้อ/ส่งจ้าง				
B4	ชื่อ-ที่อยู่ * ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี			
B5	* ที่อยู่ 22 หมู่ที่ 1			
B6	* จังหวัด นครราชสีมา			
B7	* อำเภอ/เขต หนองบุญมาก			
B8	* ตำบล/แขวง สารภี			
B9	* โทรศัพท์ 0-4475-6457			
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง				
B14	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอะ บิ๊ก ซิสเต็มส์			
B15	* ที่อยู่ เลขที่ 2966/10 รหัสไปรษณีย์ 30000			
B16	* จังหวัด นครราชสีมา			
B17	* อำเภอ/เขต เมืองนครราชสีมา			
B18	* ตำบล/แขวง ในเมือง			
B19	* โทรศัพท์ 044-300-445-55			
ข้อตกลงส่งซื้อ/ส่งจ้าง				
C2-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง 22,897.20 บาท			
C3	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม 1,602.80 บาท			
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น 24,500.00 บาท			
สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการชำระเงิน				
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ ☒ รวมการชำระเงิน ☐ แยกการชำระเงิน			
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง 22,897.20 บาท			
C3	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม 1,602.80 บาท			
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น 24,500.00 บาท			
สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการชำระเงิน				
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ ☒ รวมการชำระเงิน ☐ แยกการชำระเงิน			
หมายเหตุ : แบบรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบให้หลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการอาจมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน แต่มีรายละเอียดปลีกย่อยต่างกัน เช่น สัญญาจ้างก่อสร้างที่มีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน แต่มีรายละเอียดปลีกย่อยต่างกัน หรือสัญญาจ้างทำสัญญาแยกต่างหากได้ รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียว หรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น				
การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ				
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งการ			
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี			
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ 12/06/2563 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วัน/เดือน/ปี)			
งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน				
C10	* ประเภทการชำระเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด			
C11	* จำนวนงวดงาน 1 งวด * จำนวนงวดเงิน 1 งวด รวมรายละเอียด			
ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
C11-1	1 จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ)(44.10.31.03.)	1	1	ตำบลสารภี อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา
C12	* ผู้ส่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่ ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ ตรวจสอบข้อมูลGFMIS			
C13	ธนาคาร			
C14	สาขา			
C15	ชื่อบัญชี			
C16	เลขที่บัญชี			
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			
C18	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			

112

113

114

115

ดูข้อมูลทุกจุดที่เป็นดอกจันที่ไว้ให้ครบ

รายละเอียดวงเงินวงจงาน

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสั 116 10.31.03)

* จำนวน 10 กล่อง/box-CRT

ราคาต่อหน่วย 2,450.00 บาท

* จำนวนเงิน 24,500.00 บาท

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด นครราชสีมา อำเภอ/เขต หนองบุญมาก * ตำบล/แขวง สารภี 118

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามวงเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน จำนวนเงิน 117

งวด	งวด	ร้อยละ	กำหนด	ชำระเงิน	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงิน
เงิน	งาน	ของการ	ส่งมอบงาน	อัตรา				คงเหลือที่ต้องจ่าย
		ส่งมอบ		ร้อยละ				
1	1	100.00	7	100.00	24,500.00			24,500.00 118
รวม					100.00	100.00		24,500.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกว่าหนดส่งมอบงาน ให้ระบุปีเข้าคลิกที่ 📅 เพื่อบันทึกรายละเอียด

ออก

รายละเอียดเพิ่มเติมวงเงินวงจงาน

งวด	งวด	ร้อยละ	กำหนด	ชำระเงิน	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงิน
เงิน	งาน	ของการ	ส่งมอบงาน	อัตรา				คงเหลือที่ต้องจ่าย
		ส่งมอบ		ร้อยละ				
1	1	100.00	7	100.00	24,500.00			24,500.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน วงจงานที่ : 1

* รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสัและวิชาการ)(44.10.31.03) 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลการชำระเงิน วงจงานที่ : 1

* รายละเอียดการชำระเงิน จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสัและวิชาการ)(44.10.31.03) เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วน 119 10.31.03) 120

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
44103103	หมึกพิมพ์	2563	2563		24,500.00 +
รวมเงิน					24,500.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

กดบันทึก

☰

🔍

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน

A2 วิธีการจัดหา

A3 ประเภทการจัดหา

A4 วิธีการพิจารณา

A5 เลขที่โครงการ

A6 ชื่อโครงการ

1509902274-องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

เฉพาะเจาะจง

ชื่อ

ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

63067091976

ชื่อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0303559001312 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอะ นิก ซิสเต็มส์						
			ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 24,500.00 บาท			
สัญญาหรือข้อตกลง	CNTR-0204/63	05/06/2563	24,500.00	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	✓
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
			รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 24,500.00 บาท			

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้

2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อรวมจ้าง
ข้อมูลงบประมาณโครงการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON1000

- (6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (ไม่มี แต่เราต้องเข้าไป กดดำเนินการขั้นตอนต่อไป)

☰

🔍

🏠 ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ
รายละเอียดโครงการ ▼

1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
✓

2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
✓

3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
✓

4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
✓

5 จัดทำร่างสัญญา
✓

6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
✓

7 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
✓

8 บริหารสัญญา
📄

☰

🔍

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน

A2 วิธีการจัดหา

A3 ประเภทการจัดหา

A4 วิธีการพิจารณา

A5 เลขที่โครงการ

1509902274-องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

เฉพาะเจาะจง

ชื่อ

ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

63067091976

ชื่อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายชื่อบริษัทผู้ขาย	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
0303559001312	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอะ นิก ซิสเต็มส์	24,500.00	CNTR-0204/63	24,500.00	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	✓
รวมราคาที่ตกลง		24,500.00					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (Consortium)

2. ประเภสัญญาตามฐานหน่วยงาน ต้องระบุเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบบ่อยครั้งก็ได้

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

- (7) ข้อมูลสาระสำคัญ คือ ประกาศการจัดทำสัญญาขึ้น บนเว็บไซต์ (ไม่ต้องเข้ารหัสหัวหน้า)

1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓

2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓

3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓

4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓

5 จัดทำร่างสัญญา ✓

6 ตรวจสอบหลักประกันในสัญญาและจัดทำสัญญา ✓

7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ✓ **134**

8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 1509902274-องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม **แสดงรายการพิจารณา**

A5 เลขที่โครงการ 63067091976

A5 ชื่อโครงการ ชื่อโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อตกลง/รายละเอียด/แก้ไข
0303559001312	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอะ บิ๊ก ซิสเต็มส์	24,500.00	24,500.00	CNTR-0204/63	05/06/2563	รายละเอียด/แก้ไข

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

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FPRO0240

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ 63067091976

ชื่อโครงการ ชื่อโครงการ

รหัสหน่วยงาน 1509902274

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0303559001312

ชื่อผู้เสนอราคา ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอะ บิ๊ก ซิสเต็มส์

เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง CNTR-0204/63

วันที่ทำสัญญา 05/06/2563 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคค)

จำนวนเงิน 24,500.00

เลขคณสัญญาในระบบ e-GP 630614074237

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

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์ **นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์** 136 ยกเลิกเอกสารสัญญา กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FPRO0240

- (8) ขั้นตอนนี้ คือ การส่งมอบงาน และ ตรวจสอบงานจ้าง

1 จัดทำรายงานซื้อขายเจ้าพนักงานคดีคอมพิวเตอร์กรมการ ✓

2 จัดทำร่างเอกสารและแนบข้อสัญญา ✓

3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓

4 จัดทำและประกาศ ขึ้นทะเบียนราคา ✓

5 จัดทำร่างสัญญา ✓

6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓

7 ขออนุมัติจากผู้อนุมัติสัญญา ✓

8 **รับมอบสัญญา** ✓

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 1509902274-องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A5 เลขที่โครงการ 63067091976

ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
เลขประจำผู้เสียภาษี 0303559001312 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอะ อีค ซิสเต็มส์							
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอะ อีค ซิสเต็มส์	CNTR-0204/63	7	06/06/2563	12/06/2563	24,500.00	ส่งงานครบถ้วน/ไม่มีหลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : ⚠ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า : ✎ : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง : ✖ : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง : ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ปุ่ม: ขอลงทะเบียนโครงการ, กดส่งมอบงาน

สถานะสัญญา : สัญญาครบถ้วน

รายละเอียดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธวงศ์งวดงาน	เลขคณ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
งวดที่ 1	12/06/2563	09/06/2563	1	6306A1174874	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
งวดที่ 1		24,500.00	0.00		

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ		รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระงับข้อพิพาทสัญญา		รายละเอียด/แก้ไข	

ปุ่ม: ขอลงทะเบียนโครงการ, หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน, ใบส่งชื่อ, ส่งมอบงาน, ตรวจรับงาน, จัดทำเอกสารเบิกจ่าย, ดำเนินการต่อไป, กดส่งมอบงาน

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ประเภทสัญญา

เลขที่สัญญา

ลงวันที่

เลขคู่มือสัญญา

จำนวนเงินตามสัญญา

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอะ บิ๊ก ซีเอสเอ็มส์

0303559001312

ใบสั่งซื้อจ้าง

CNTR-0204/63

5 มิถุนายน 2563

630614074237

24,50

140

เข้าไปบันทึกการส่งมอบงาน

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคู่มือส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ
1	1	6306D1190042	09/06/2563	12/06/2563	09/06/2563	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

กลับหน้าหลัก

กองการพิชิตศัตรู (กทศ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0004

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่

1

งวดงานที่

เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน

☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน

☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่

ระบุเป็นพหุสักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ

ระบุเป็นพหุสักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล

บันทึก

ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขึ้นตอนต่อไป

ออก

กองการพิชิตศัตรู (กทศ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0004

รายการส่งมอบของ

เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ

ชื่อรายการ

142

เลือกในช่องว่าง

* งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ส่งมอบ
☐ 1	18/09/2563		ก่อสร้างถนนลาดยาง ชนิด Asphaltic Concrete รหัสทางหลวงท้องถิ่น นม.ก.277-063 สายบ้านสารี หมู่ที่ 1 ซ่อมตำบลสีสุก (72.14.10.01)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึก

ออก

143

กองการพิชิตศัตรู (กทศ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0004

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 เลือก

หนังสือส่งมอบงานของผู้ว่า/ผู้รับจ้าง/ทีมรักษา

* เอกสารส่งมอบงาน มีเอกสารการส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ 09/06/2563 ระบุปีเป็นพ. (วาดคปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 09/06/2563 ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

- จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ)(44.10.31.03) 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกการกรข้อมูล บันทึก ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขึ้นตอนต่อไป บันทึก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0004

ส่งงานครบถ้วน

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่รับมอบงานจริง	สัมพันธวงศ์งวดงาน	เลขคณ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ)(44.10.31.03)						
งวดที่ 1	12/06/2563	09/06/2563	1	6306A1174874	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ)(44.10.31.03)					
งวดที่ 1		24,500.00	0.00		รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			
หนังสือแจ้งค่าปรับ			
หนังสือแจ้งจะขอเลิกสัญญา			

ข้อมูลส่งมอบงาน หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน ใบสั่งซื้อ ส่งมอบงาน ตรวจรับงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ส่งมอบงาน กลับสู่นำเข้า

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

* เลขคณส่งมอบ 6306D1190042

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 09/06/2563 จนถึง 09/06/2563 ระบุปีเป็นพ. (วาดคปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ งวดงานที่ * สรุปผลการตรวจรับ

จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ)(44.10.31.03) 1 ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

บันทึกการตรวจรับ

การชำระเงิน : ประ

จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
(44.10.31.03)	1	24,500.00	☒
รวมเงินที่ต้องจ่าย		24,500.00	

ข้อมูลการเบิกจ่าย

งวดเงินที่	งวดเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินล่วงหน้า	อื่นๆ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินส่งเบิกจ่าย
1	24,500.00						24,500.00	
รวมเงินส่งเบิกจ่าย							24,500.00	

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ)(44.10.31.03)

1 24,500.00 <ตัวเลือกรายการ> 24,500.00

รวมเงินส่งเบิกจ่าย 24,500.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 09/06/2563 จนถึง 09/06/2563 ระบบเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดดปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ) (44.10.31.03)	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

บันทึกการตรวจรับ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 รายการ (งานวางแผนสถิติและวิชาการ)(44.10.31.03)	1	24,500.00	☒

รวมเงินที่ต้องจ่าย 24,500.00

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
1	24,500.00					<ตัวเลือกรายการ>	24,500.00

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย 24,500.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	ไฟล์แนบ
152	
154	

เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เม.ก.)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

153 ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการยื่นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการยื่นตอนต่อไป คืบส่งผ่านหลัก

หากไม่ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง แสดงรายการข้อคัดค้านการตรวจรับ

จากนั้น ก็พิมพ์ใบตรวจรับ.... เป็นอันเสร็จสิ้น.....