

คู่มือการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เฉพาะเจาะจง (ข)

e-GP ระยะที่ 4

จัดทำโดย

นายกิตติพงษ์ บุษพา
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง
เทศบาลตำบลวังไผ่

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560

1.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)

1.4 ประกาศ ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามภาคผนวก

2. การจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 พักตร์ แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

(1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

(3) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น โดยที่

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การ โทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับ พื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(6) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.3 การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

3. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ หน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับงบประมาณจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

3.1 เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

3.2 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนําส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

3.3 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับ โดยไม่ต้องนําส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

3.4 เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

3.5 เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. หน่วยงานของรัฐและผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ด ารงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

5. การมอบอำนาจ

5.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะมอบ านาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และจะมอบ านาจนั้นให้แก่ผู้ด ารงตำแหน่งอื่นต่อไป ไม่ได้

5.2 การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนั้นดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

5.1.1 กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัด จังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งให้ผู้มอบ านาจขึ้นต้น ทราบด้วย

5.1.2 กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (5.1.1) จะกระทำได้ต่อเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบ านาจขึ้นต้นแล้ว

5.3 การมอบ านาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจ และการมอบอำนาจต่อไปเป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

5.4 เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการ สั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ด ารงตำแหน่งรองลงไปเป็นล ดับให้ผู้มอบ านาจส่งสำเนา หลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

5.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบ อำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจ ส่งสำเนา หลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

6. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

6.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของ คณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

6.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

6.1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

6.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

6.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

6.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

6.4 ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

6.5 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

6.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

6.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วย ทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธาน กรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

6.8 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

6.9 กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ ด้วยประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ หรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและ กรรมการให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการ ทราบว่าตนเป็นผู้มี ส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือ กรรมการผู้นั้นลาออก จากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

7. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

7.1 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ คำนึงการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หาก ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อ ผู้ยื่น ข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

7.2 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่น ข้อเสนอ ยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

7.2.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

7.2.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนา ถูกต้อง

7.2.1.2 หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

7.2.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

7.2.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็น บุคคลธรรมดาที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยในประเทศไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็น นิติบุคคลให้ ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 7.2.1

7.2.4 เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

8. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

8.1 คู่มีค่า หมายถึง พัสดุดีต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

8.2 โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

8.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

8.4 ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

9. คณะกรรมการตามที่แต่งตั้งที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

9.1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ กำหนดเสนอนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้พระราชบัญญัตินี้

9.2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

9.3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

9.4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต มีหน้าที่ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริตกำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม

9.5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน มีหน้าที่ พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจา ต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธี คัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือกให้สืบราคา จากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อ หรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำ ได้
- (2) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณี ที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็น ต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่อ อันตราย และการดำเนินการ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า หรือเสียหาย ตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง มายื่นข้อเสนอหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลางหรือวงเงิน งบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำ ได้
- (3) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้ จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือ ข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุด ระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ หน่วยงานของรัฐ
- (4) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่าง ประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา 56(2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจาดกกลางราคา
- (5) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธี ตามมาตรา 56 (2) (ซ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่ เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำ ได้

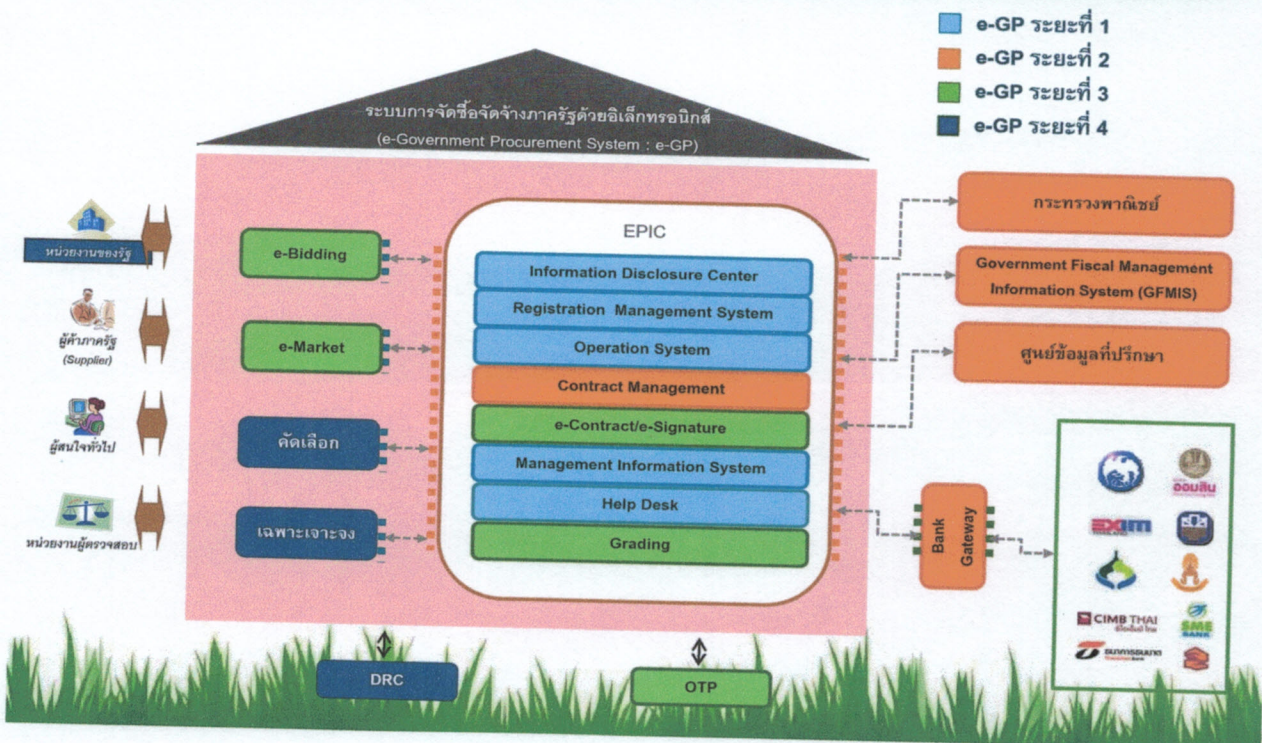
- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็น การทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลง ราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุ โลม

วัตถุประสงค์ e-GP ระยะที่ 4



ภาพรวมของระบบ e-GP



การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



จัดซื้อจัดจ้าง



สัญญา



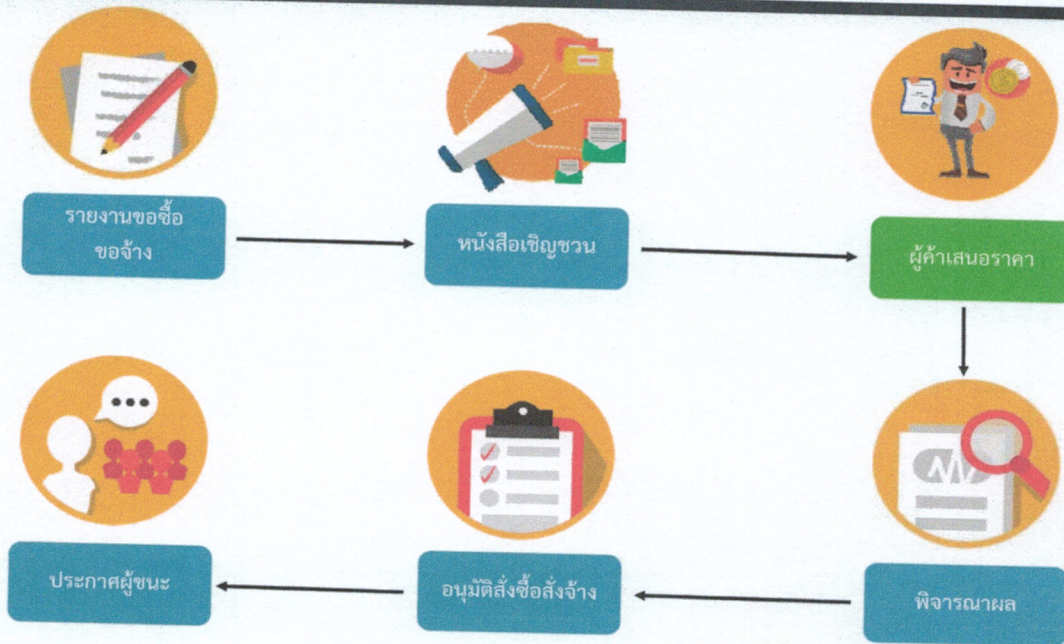
บริหารสัญญา



บันทึกรายงานผลการพิจารณา



วิธีเฉพาะเจาะจง



เปรียบเทียบวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา	วงเงินตามระเบียบ 2535/แนวทาง จ. 315 ลงวันที่ 16 ส.ค. 2559	วงเงิน ระเบียบฯ ใหม่
ตกลงราคา	ไม่เกิน 500,000 บาท	เฉพาะเจาะจงข้อ 79 ตาม ม. 56 (2) (ข) ไม่เกิน 500,000 บาท
วิธีพิเศษ	เกิน 500,000 บาท ตามข้อ 23 และ 24	คัดเลือก ข้อ 74 ตาม ม. 56 (1) (ไม่จำกัดวงเงิน)
สอบราคา	เกิน 500,000 - 2,000,000 บาท	เกิน 500,000 - 5,000,000 บาท (กรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัด)
e-Market	เกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป ▪ RFQ เกิน 2,000,000 - 5,000,000 บาท ▪ Thai Auction เกิน 5,000,000 บาท (สินค้าไม่ซับซ้อน กำหนดไว้ใน e-Catalog)	เกิน 500,000 บาทขึ้นไป ▪ RFQ เกิน 500,000 - 5,000,000 บาท ▪ Thai Auction เกิน 5,000,000 บาท (สินค้าไม่ซับซ้อน กำหนดไว้ใน e-Catalog)
e-Bidding	เกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป (สินค้าซับซ้อน หรือไม่กำหนดใน e-Market)	เกิน 500,000 บาทขึ้นไป (สินค้าซับซ้อน หรือไม่กำหนดใน e-Market)

การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
มาตรา 56

1. เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2. ซื้อมาก่อน มาตรา 56 (1),(2)

2.1 มาตรา 56 (1) ใช้วิธีคัดเลือก

2.2 มาตรา 56 (2) ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่ได้ผล

(ข) พัสดุมีลักษณะพิเศษ ซับซ้อน / ผู้ประกอบการมีฝีมือโดยเฉพาะ + มีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) พัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน มีข้อกำหนดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) พัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ / ผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) พัสดุที่ใช้ในราชการลับ / เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ/ เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป+ วิธีคัดเลือก / วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่ได้ผล

(ข) ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท) ***

(ค) มีผู้ประกอบการเพียงรายเดียว + ไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

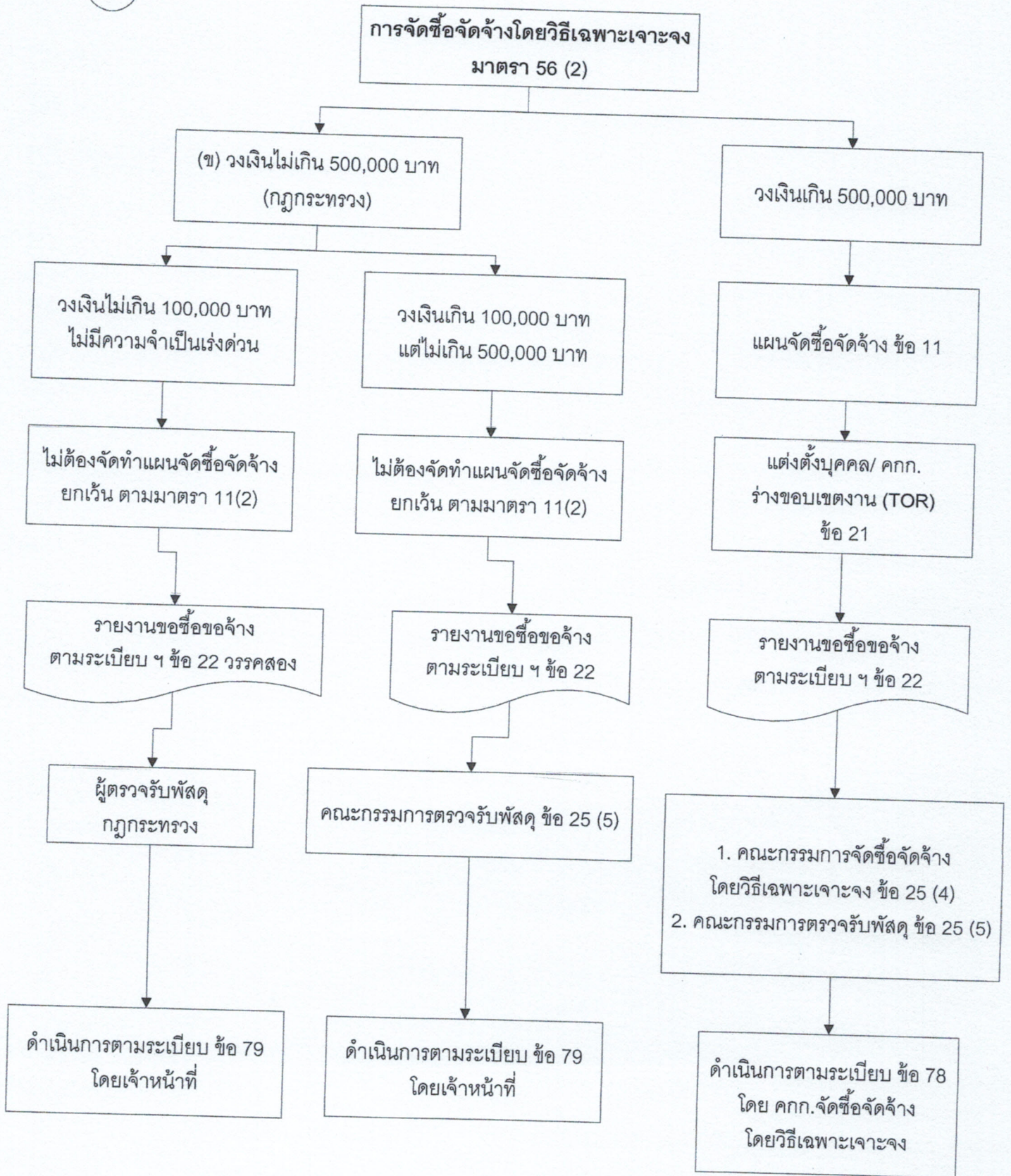
(ง) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดอุบัติเหตุ/ ภัยธรรมชาติ/เกิดโรคติดต่ออันตราย ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป / วิธีคัดเลือกจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ ***

(จ) Repeat Order

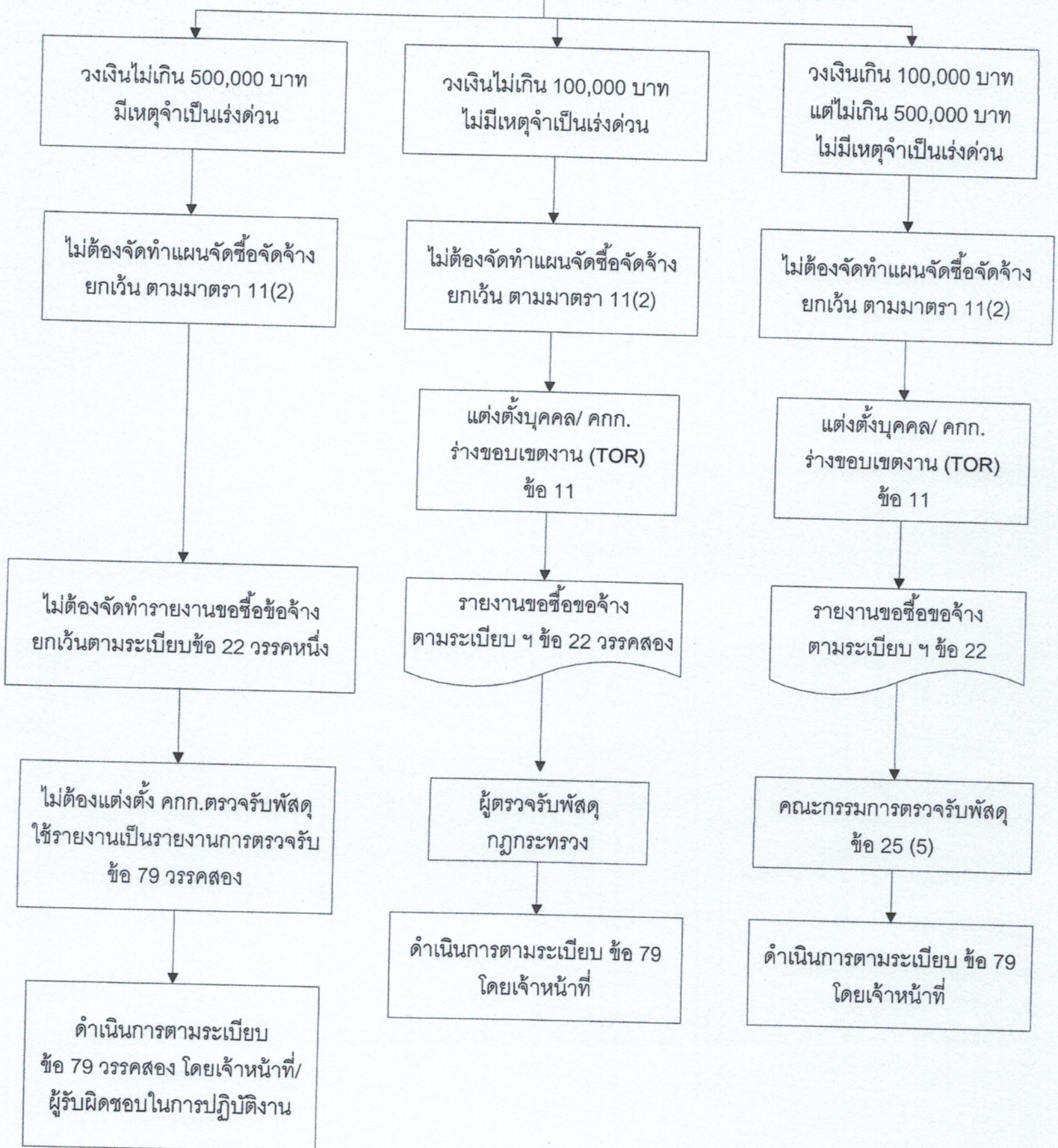
(ฉ) พัสดุนายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ***

(ช) พัสดุเป็นที่ดิน/ สิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
มาตรา 56 (2) (ข) (กฎกระทรวง) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



คู่มือการปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เฉพาะเจาะจง (ข)

e-GP ระยะที่ 4

ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 28 สิงหาคม 2560
Thai Government Procurement TrainEGP 5022 - หน่วยงานเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
หน่วยงานสำหรับอบรม-หน่วยงานสำหรับเตรียม 22

	เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
	เพิ่มโครงการ
	รายการโครงการ
	แบบสอบถามความคิดเห็นการการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-market และวิธี e-bidding

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ	ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ
-------------------------------	---	----------------------------------

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 0309800022 - หน่วยงานสำหรับอบรม 22

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	<ตัวเลือกประเภทการจัดหา>	
* พัลดูที่จัดหา	<ตัวเลือกพัสดุที่จัดหา>	
* ประเภทโครงการ	<ตัวเลือกประเภทโครงการ>	
* ปีงบประมาณ	<ตัวเลือกปีงบประมาณ>	

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา 56(2)

- (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
- (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
- (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ 1

* พัสดุที่จัดหา วิสตุครภัณฑ์สำนักงาน 2

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ 3

* ปีงบประมาณ 2560 4

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ ชื่อ วิสตุครภัณฑ์สำนักงาน 5

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 90,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 6 90,000.00 บาท

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ บาท

ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว มี

* เดือน / ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 09/2560 ระบุปีเป็นพหุคูณ

หน่วยงานระดับกรม

<ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ>

หน่วยงานระดับกรม

จังหวัด

กลุ่มจังหวัด

หน่วยงานอื่น

7.เลือกให้สัมพันธ์กับหน่วยงานของท่าน

หน้าจอต้อนรับ

แจ้งภาคีรัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใ

ment

ปีงบประมาณ 2560

2

OK Cancel

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

ชื่อ

วิศสุสานักงาน

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 90,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 90,000.00 บาท

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

หน่วยงานระดับกรม

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

บาท

<ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >

ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว มี

* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 09/2560

ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ตตปปปป)

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1

บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง กลับสู่หน้าหลัก

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

ชื่อ

วิศสุสานักงาน

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 90,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 90,000.00 บาท

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

หน่วยงานระดับกรม

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ

บาท

<ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >

ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว มี

* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 09/2560

ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ตตปปปป)

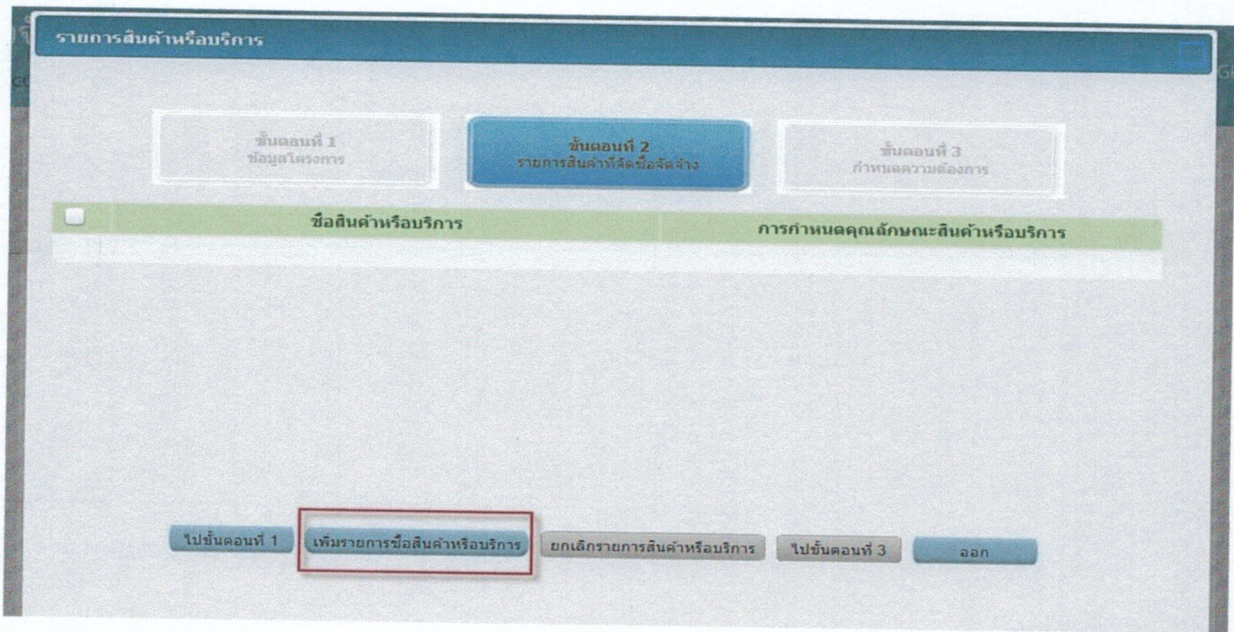
รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

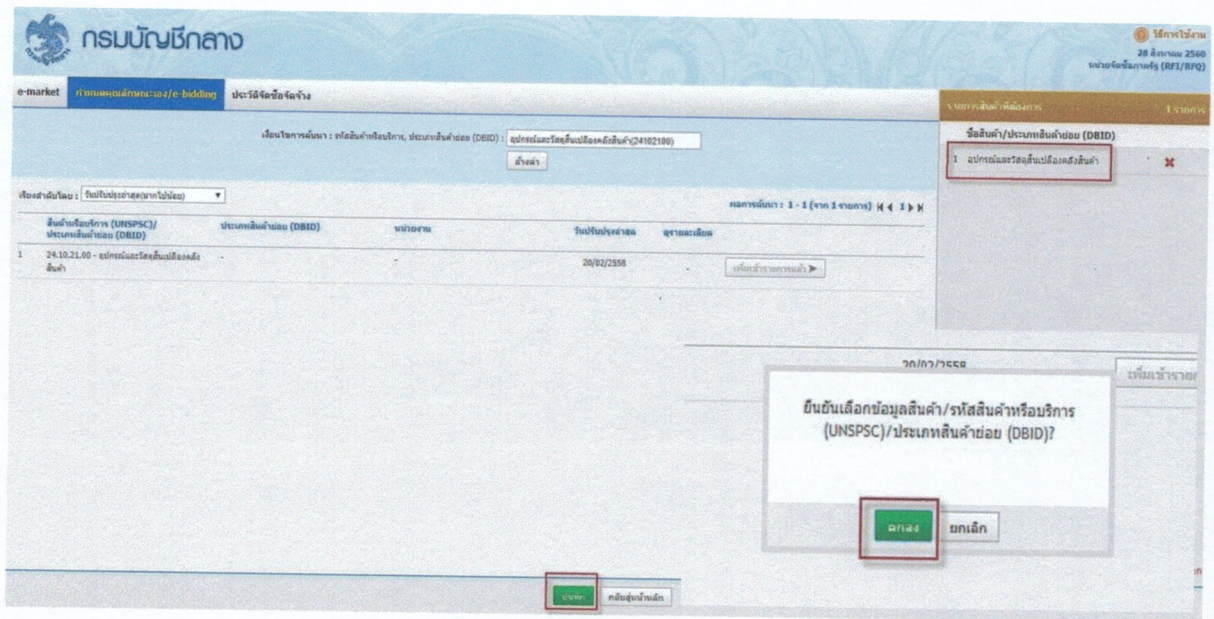
ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง กลับสู่หน้าหลัก



เมื่อกดปุ่มเพิ่มเข้ารายการ จะปรากฏรายการสินค้า ที่ต้องการ



ตัวอย่าง อุปกรณ์สิ้นเปลือง ให้กตปุมบันทึก และกตปุมตกลง

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ
<input type="checkbox"/> อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคสังสินค้า (24.10.21.00)	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้กำหนดลักษณะสินค้า

ไปขั้นตอนที่ 1 เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ **ไปขั้นตอนที่ 3** ออก

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

สินค้าหรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ

อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคสังสินค้า (24.10.21.00)

กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง **เฉพาะเจาะจง**

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

1. กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้าที่จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
2. กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
3. เลือกรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน เมื่อระบบค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย ✓

ไปขั้นตอนที่ 2 **บันทึก** ออก

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
24.10.21.00	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคส่งสินค้า (24.10.21.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* วัสดุที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

* บัญชีประมาณ 2560 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 60087000693

* ชื่อโครงการ ชื่อ
วัสดุสำนักงาน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1 * วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

2 * รายการพิจารณา ระบุรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน <ตัวเลือกการเบิกจ่าย>

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)
 ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 90,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 90,000.00 บาท หน่วยงานระดับกรม

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

ราคากลาง บาท ระบุรายละเอียด

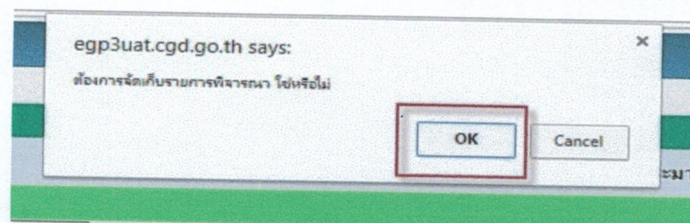
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

รายการพิจารณา

บันทึกรายการพิจารณา

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1					
LI 1	วัสดุสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ) 1	1	รายการ-12	90,000.00	

แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง อื่นๆ * ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง สืบราคาจากท้องตลาด



จะปรากฏใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการให้ตรวจสืบ เมื่อถูกต้องแล้วให้ปิดแถบ จะกลับไปหน้าจอเดิม

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

หน่วยงานสำหรับอบรม 22 (0309800022)

เลขที่โครงการ : 60087000693
ชื่อโครงการ : ชื่อวัสดุสำนักงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง
ประเภทการจัดหา : ชื้อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคลังสินค้า(24.10.21.00)	90,000.00		สืบราคาจากท้องตลาด

วันที่แสดงข้อมูล 29/08/2560

ผู้จัดทำ : TrainEGP 5022

รายการสินค้า		
รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
24.10.21.00	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองคส่งสินค้า (24.10.21.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง
รายการสินค้า		
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	
* บัญชีประมาณ	2560	* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	60087000693	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย	
* รายการพิจารณา	ระบบรายละเอียด 1 รายการ	
* การเบิกจ่ายเงิน	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <ตัวเลือกการเบิกจ่าย> ← เลือกตัวเลือกการเบิก <ตัวเลือกการเบิกจ่าย> จ่ายเงินให้สัมพันธ์กับ ผ่าน GFMS หน่วยงานของท่าน ไม่ผ่าน GFMS ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS </div>	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	จำนวนปีที่ผูกพัน	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	90,000.00	บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	90,000.00	บาท หน่วยงานระดับกรม ข้อมูลงบประมาณ
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ> ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ
ราคากลาง		บาท ระบบรายละเอียด
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)		

กรณีเบิกจ่ายผ่าน ระบบ GFMS

รายการสินค้า		
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	
* บัญชีประมาณ	2560	* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	60087000693	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย	
* รายการพิจารณา	ระบบรายละเอียด 1 รายการ	
* การเบิกจ่ายเงิน	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> ผ่าน GFMS </div>	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	90,000.00	บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	90,000.00	บาท หน่วยงานระดับกรม ข้อมูลงบประมาณ
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ> ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ
ราคากลาง		บาท ระบบรายละเอียด
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)		

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล



ข้อมูลงบประมาณ

ระบบงบประมาณ พ.ศ. 2560 รหัสงบประมาณที่ใช้ในงบประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2560	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ

* รหัสงบประมาณ

* รหัสแหล่งของเงิน

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

1. กรณีงบประมาณและดำเนินงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
2. กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
3. กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
4. กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในวันนี้จะ สามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
5. กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

กรณีเบิกจ่าย ไม่ผ่านระบบ GFMIS

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง		
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ		
* พัสดที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน		
* บัญชีงบประมาณ	2560	* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	60087000693		
* ชื่อโครงการ	ชื่อ วัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย		
* รายการพิจารณา	ระบบรายละเอียด 1 รายการ		
* การเบิกจ่ายเงิน	ไม่ผ่าน GFMIS		
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน <input type="text"/>		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	90,000.00 บาท		
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	90,000.00 บาท	หน่วยงานระดับกรม	ข้อมูลงบประมาณ
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	บาท	<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>	ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ
ราคากลาง	บาท	ระบบรายละเอียด	กรณีแหล่งของเงิน เงินนอกงบประมาณ ให้เลือก *ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)			

th/egp2procmainWeb/jsp/control.egp2

รหัสสินค้าหรือบริการ: 24.10.21.00

วิธีการจัดหา: เฉพาะ

egp3uat.cgd.go.th says:

ต้องการจัดเก็บข้อมูลงบประมาณ ใ้หรือไม่

3 OK Cancel

ข้อมูลงบประมาณ

ระบบงบประมาณ พ.ศ. 2560 รหัสงบประมาณที่ใช้ในใบงบประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ ตกลง

ลำดับ	* บัญชีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> 1	2560	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1 90,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2 บันทึก ออก

รหัสสินค้าหรือบริการ
24.10.21.00

egp3uat.cgd.go.th says:

ต้องการจัดเก็บข้อมูลโครงการ ใช่หรือไม่

OK

Cancel

แหล่งที่มาของสินค้า

หน่วยงานกลาง

* วิธีการจัดหา เฉพาะ

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* วัสดุที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

* บัญชีประมาณ 2560

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 60087000693

* ชื่อโครงการ ชื่อ

วัสดุสำนักงาน

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา ระบุรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ไม่ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)
 ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 90,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 90,000.00 บาท

หน่วยงานระดับกรม

ข้อมูลงบประมาณ

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ บาท

<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>

ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

ราคากลาง

บาท ระบุรายละเอียด

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

*การจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000. ต้องแนบ

ไฟล์ประกาศราคากลาง

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

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

ข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ

บันทึกชั่วคราว

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง


สำนักงาน 0309800022 - หน่วยงานสำหรับอบรม 22

ชื่อโครงการ

ค้นหา

ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น คอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/> D60080000781	60087000693	ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

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

ออก

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่
กลับสู่หน้าหลัก

1 บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง
2 Template รายงานขอซื้อของจ้าง
3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ
B3	* เรียน	ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4	* เหตุผลความจำเป็น	เพื่อใช้ในงานราชการ
----	--------------------	---------------------

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	วัสดุสำนักงาน จำนวน 25 รายการ
----	--	-------------------------------

รายการ
ไฟล์แนบ

* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์

ช่อง B4 และ B5 ใส่รายละเอียดให้ตรงกับข้อเท็จจริงของหน่วยงานท่าน

แจ้งภาคีรัฐ ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)

รายการ	
* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	<input type="button" value="Browse ไฟล์"/> 1
วงเงินที่จะซื้อ	รายละเอียดสินค้าหรือบริการ
B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๙๐,๐
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน <input type="button" value="บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน"/>
วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ	
B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎ
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา <input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา
ข้อเสนออื่นๆ	
B9-1	* การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง <input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

อัปโหลดไฟล์ข้อมูลขนาดใหญ่ - Google Chrome

egp3uat.cgd.go.th/EGPTransService/control.upload

ชื่อไฟล์	ขนาด	สถานะ
ลากไฟล์มาที่นี่		
<input type="button" value="เพิ่มไฟล์"/> 2	<input type="button" value="เริ่มอัปโหลด"/>	0 b 0%
<input type="button" value="ออก"/>		

หมายเหตุ :

1. Browse ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์/ครั้ง
2. ในระหว่างการอัปโหลดไฟล์สามารถบันทึกข้อมูลส่วนอื่นต่อไปได้ และหากการอัปโหลดไฟล์ใช้เวลานานให้ทำการบันทึกชั่วคราว
3. กรณีอัปโหลดไฟล์สำเร็จ ให้ทำการกดบันทึกชั่วคราวเพื่อแสดงชื่อไฟล์ที่ได้ทำการอัปโหลด

หลังจากกดปุ่ม แล้ว ให้เลือกไฟล์ที่'านต้องการแนบ และ กดปุ่ม

เมื่ออัปโหลดไฟล์เสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม ออก หลังจากนั้นตรวจสอบไฟล์ว่า ถูกต้องหรือไม่ ตามภาพด้านล่าง

อัปโหลดไฟล์ข้อมูลขนาดใหญ่ - Google Chrome

egg3uat.cgd.go.th/EGPTransService/control.upload

ชื่อไฟล์	ขนาด	สถานะ
วัสดุสำนักงาน 25 รายการ.PDF	51 กิโลไบต์	100%

อัปโหลดแล้ว 1/1 ไฟล์

51 กิโลไบต์ 100%

หมายเหตุ :

1. Browse ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์/ครั้ง
2. ในระหว่างการอัปโหลดไฟล์สามารถบันทึกข้อมูลส่วนอื่นต่อไปได้ และหากการอัปโหลดไฟล์ใช้เวลานานให้ทำการบันทึกชั่วคราว
3. กรณีอัปโหลดไฟล์สำเร็จ ให้ทำการกดบันทึกชั่วคราวเพื่อแสดงชื่อไฟล์ที่ได้ทำการอัปโหลด

ออก

ไฟล์แนบ

Browse ไฟล์ วัสดุสำนักงาน 25 รายการ.PDF (50.6 KB)

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน)

บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ	
B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา

บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

เฉพาะเจาะจง

เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เกณฑ์ราคา

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววตคปปปป)
1	วัสดุสำนักงาน	7	

หมายเหตุ กรณีสืบค้นข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

บันทึก **ออก**

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 * เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างที่สัดที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

B8-3 * หลักเกณฑ์การพิจารณา เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9-1 * แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติส่งซื้อของจ้าง

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนำหน้า นาง

P2 * ชื่อ โสมฤทัย

P3 * นามสกุล คำราพิช

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

P5

P6

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

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** **ไปขั้นตอนที่ 2** **กลับสู่หน้าหลัก**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่
ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ
เขียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ๑. เหตุผลความจำเป็นต้องซื้อ
เพื่อใช้ในงานราชการ
- ๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
- ๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน บาท ()
- ๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน)

ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง

(นางโสมฤทัย คำราชพิชญ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุใน หรือให้งานวันแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จำเป็นต้องซื้อ
ดำเนินการ ซื้อ เนื่องจากเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีความเสี่ยง จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ
ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง

(นางโสมฤทัย คำราชพิชญ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

🏠 ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขงจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่

กลับสู่หน้าหลัก

🏠 ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ ▾

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						<input checked="" type="checkbox"/> เพิ่มรายชื่อ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับสู่หน้าหลัก