

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำหรับเจ้าหน้าที่กรมอาเซียน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. Work Flow กระบวนการ	๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๑๑
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๑
๙. กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๒
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๒
ภาคผนวก	
๑. กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การจัดซื้อ/จัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กระทรวงการต่างประเทศมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานมีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่มีการกำหนดไว้

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท นี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาซื้อจ้าง และการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

#### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ **พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ **สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๓.๔ **งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๕ **การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓.๖ **ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้

ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

### ๓.๗ เงินงบประมาณ หมายความว่า

- (๑) เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ
- (๒) เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
- (๓) เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย
- (๔) เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- (๕) เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**๓.๘ หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า กระทรวงการต่างประเทศ และหมายความรวมถึงหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการต่างประเทศที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

**๓.๙ เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**๓.๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**๓.๑๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายถึง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

### ๓.๑๒ คณะกรรมการ และองค์ประกอบคณะกรรมการ

(๑) ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ประกอบด้วย

(๑.๑) คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(๑.๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้งก็ได้)

(๑.๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

**หมายเหตุ :** กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือกำหนดขอบเขตของงาน หนตราคากลาง และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ก็ได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

การซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็สามารถทำได้ หากเป็นพัสดุที่มีลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ โดยในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการเจรจาตกลงราคาตามระเบียบข้อ ๗๘ วรรคหนึ่ง (๑) (ง) โดยอนุโลม (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๐๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

(๒) ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

(๓) ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตาม (๓)

(๔) คณะกรรมการทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

(๕) การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

(๖) มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

(๗) กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

### ๓.๑๓ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

(๑) คุ่มค่า หมายถึง พักต้องมีความคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงาน

ชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

**๓.๑๔ วิธีเฉพาะเจาะจงตามคู่มือนี้ คือ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่ เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**

ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการโดยตรง

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๔.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๑.๑ ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๑.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๑.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ

- ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/

กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้งก็ได้)

- ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑.๓) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณ

ลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(๑.๔) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง) และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามในประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคา

(๑.๕) เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เพื่อทราบ)

(๑.๖) ลงนามในสัญญา หรือใบสั่ง หรือหนังสือข้อตกลง และการแก้ไขสัญญา หรือใบสั่ง หรือ

หนังสือข้อตกลง

##### ๔.๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๑) เสนอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/

กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(๒) เสนอขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(๓) เสนอขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี

เฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง) และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๔) ตกลงซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้าง และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๕) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)

#### ๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่

(๑) จัดทำบันทึกหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

- ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๓) เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หลังจากได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

**หมายเหตุ :** กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๕) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

(๖) จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

#### ๔.๑.๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้งก็ได้)

(๒.๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อ ขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑))

(๒.๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบและ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความใน ข้อ ๕๕ (๔) มาบังคับใช้)

(๓) ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

(๓.๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่ง หรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญา หรือใบสั่ง หรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุก่อน

(๓.๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณี จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓.๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ที่สุด

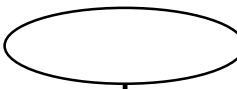

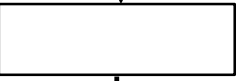
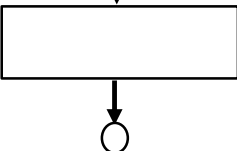
(๓.๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อ ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบ

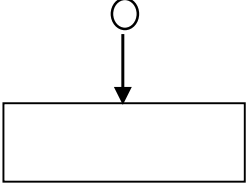
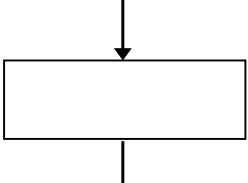
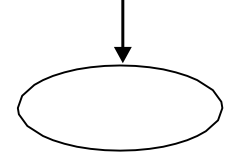
(๓.๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอปลัดกระทรวง การต่างประเทศ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



## ๕. Work Flow กระบวนการ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ขั้นเตรียมการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/ กิจกรรม/ ศูนย์ต้นทุน)</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง</li> <li>- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง</li> <li>- เสนอขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง</li> </ul>		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/ เจ้าหน้าที่
<p>๒. ขั้นดำเนินการ</p> <p>๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้) และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี</p>		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<p>๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา</p>		๑ - ๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
<p>๒.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบผลการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติซื้อหรือจ้าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการให้เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่ออนุมัติรับราคา และประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>		๑ - ๓ วันทำ การ	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศ ผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ		๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่ง หรือบันทึกข้อตกลง (แล้วแต่กรณี) <b>เสนอปลัดกระทรวงฯ</b> หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ ขั้นเตรียมการ

๖.๑.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/ กิจกรรม/ ศูนย์ต้นทุน)

๖.๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง

๖.๑.๓ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน กระทำได้ ๒ กรณี ดังต่อไปนี้  
**กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท**

เจ้าของเรื่อง ที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง กำหนดให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

**กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท**

เจ้าของเรื่อง ที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ซึ่งดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๔ เจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๖.๑.๕ ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ดำเนินการ และเสนอต่อปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและอนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่กำหนด เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

### ๖.๒ ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอน ดังนี้

๖.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการซื้อจ้าง

(๒) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้) และผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

(๔) เสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อ

- เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

- ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(๕) เมื่อปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา

เจรจาต่อราคา และคณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

#### ๖.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาผลและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๑) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๒) จัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

(๓) เสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อ

- เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา
- ลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

(๔) เมื่อปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

๖.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จะจัดทำเป็นรูปแบบใดนั้น ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระยะเวลาความผูกพัน การรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือการเรียกร้องสิทธิในกรณีคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนด ดำเนินการ ดังนี้

#### กรณีจัดทำสัญญา

(๑) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อสนองรับราคาและนัดทำสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคา

(๒) จัดทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรือรูปแบบสัญญาที่ผ่านสำนักอัยการสูงสุดแล้วเท่านั้น โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และเสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุลงนามในสัญญา

(๓) ออกเลขที่สัญญาพร้อมทั้งลงวันที่ลงนามสัญญา

(๔) เสนอลงนามสัญญา และแจ้งคู่สัญญารับสัญญาฉบับ

**หมายเหตุ** กรณีจัดทำสัญญาต้องมีหลักประกันสัญญาโดยให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗ - ๑๗๑)

#### กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๑) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) เสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๓) ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมทั้งลงวันที่จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๔) เรียกผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

### ๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ได้ถูกต้อง ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

### ๘. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามได้ว่าขณะนี้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนใด และอยู่ภายในกรอบระยะเวลาหรือไม่ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจนของกระบวนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และเป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีก เท่าใดจึงจะดำเนินการแล้วเสร็จ

## ๙. กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๐๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙
- ๙.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
- ๙.๖ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๑ แบบฟอร์มรายงานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๑๐.๒ แบบฟอร์มคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๑๐.๓ แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๑๐.๔ แบบฟอร์มคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๑๐.๕ แบบฟอร์มคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๑๐.๖ แบบฟอร์มคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจะแต่งตั้งพร้อมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
- ๑๐.๗ แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณา (อนุมัติรับราคา)
- ๑๐.๘ แบบฟอร์มประกาศ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๑๐.๙ แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
  - ๑๐.๙.๑ แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ
  - ๑๐.๙.๒ แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๑)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

(ชื่อหน่วยงาน)

ที่

(เลขที่หนังสือ)

วันที่

(วันที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขต  
ของงานและราคากลาง สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียนเสนอ

ด้วย.....(หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ.....มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง.....  
(ชื่อพัสดุหรืองานจ้าง.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(วงเงินที่ได้รับอนุมัติ).....บาท  
(.....) เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงานและราคากลาง  
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ (ราคาอ้างอิง)จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๑ และ ข้อ ๒๒ ๓)รวมทั้งการกำหนดราคากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้มาตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการจัดทำ  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และราคากลาง

กรณีมอบหมายผู้รับผิดชอบ คือ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- |                   |         |               |
|-------------------|---------|---------------|
| ๑. ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | กรรมการ       |
| ๓. ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | กรรมการ       |

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานและราคากลาง สำหรับการจ้างดังกล่าว และกำหนดหลักเกณฑ์  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น พร้อมลงนาม  
ในคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานและ  
ราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....เลขานุการกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง...หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ



## ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๒)



คำสั่ง...(หน่วยงาน).....ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน  
และราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง.....

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินงานจัดซื้อหรือ  
จัดจ้าง..... ดังนั้น เพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และเพื่อให้  
การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนด  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางดังกล่าว มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

๑. .... ประธานกรรมการ

.....(ตำแหน่ง).....

๒. .... กรรมการ

.....(ตำแหน่ง).....

๓. .... กรรมการ

.....(ตำแหน่ง).....

อำนาจหน้าที่

โดยมีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางดังกล่าว ให้เป็นไปตาม ข้อ  
กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้แล้วเสร็จภายใน ..... วันทำการ นับถัดจาก วันที่ได้รับแต่งตั้ง  
ดังนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๓)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ (ชื่อหน่วยงาน)

ที่ \_\_\_\_\_ (เลขที่หนังสือ) วันที่ \_\_\_\_\_ (วันที่ออกหนังสือ)

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง \_\_\_\_\_

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ด้วย.....(หน่วยงานที่ซื้อขอจ้าง)..... มีความประสงค์จะ.....(รายการขอซื้อขอจ้าง)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

.....  
 .....

๒. รายละเอียดของพัสดุ .....

.....  
 ๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง.....  
 .....

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง.....  
 .....

๕. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) และเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘(๓)

.....  
 .....

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ \*(กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ) ตาม  
กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น  
หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงิน  
เล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็น่าจะจัดตั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง.....(รายการขอซื้อหรือขอจ้าง).....

ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี)/

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับ.....

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ.....ตามคำสั่งกระทรวงการต่างประเทศ

ที่..... ลงวันที่ .....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๔)



คำสั่ง.....(หน่วยงาน).....ที่ ...../.....  
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อหรือจ้าง .....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะซื้อหรือจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตาม  
กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น  
หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น  
ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหรือจ้าง .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

.....

.....(ตำแหน่ง).....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และปฏิบัติตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญา และ  
การตรวจรับพัสดุข้อ ๑๗๕

ผู้ตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ .....

## ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๕)



คำสั่ง.....(หน่วยงาน).....ที่ ...../.....  
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อหรือจ้าง .....  
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะซื้อหรือจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
 เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตาม  
 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น  
 หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น  
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหรือจ้าง .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- |                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. ....<br>.....(ตำแหน่ง)..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. ....<br>.....(ตำแหน่ง)..... | กรรมการ       |
| ๓. ....<br>.....(ตำแหน่ง)..... | กรรมการ       |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และปฏิบัติตามระเบียบ  
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญา และ  
 การตรวจรับพัสดุข้อ ๑๗๕

สั่ง ณ วันที่ .....

## ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๖)

(กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจะแต่งตั้งพร้อมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)



คำสั่ง.....(หน่วยงาน)..... ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับ  
การซื้อหรือจ้าง .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
-----

ด้วย.....(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะซื้อหรือจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตาม กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหรือจ้าง .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

๑. ....

ประธานกรรมการ

.....(ตำแหน่ง).....

๒. ....

กรรมการ

.....(ตำแหน่ง).....

๓. ....

กรรมการ

.....(ตำแหน่ง).....

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือ  
เชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือ

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ การกำหนดระยะเวลาใน  
การพิจารณาผลการเสนอราคา กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัด  
จากวันเสนอราคา

## ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- |                     |               |
|---------------------|---------------|
| ๑. ....             | ประธานกรรมการ |
| .....(ตำแหน่ง)..... |               |
| ๒. ....             | กรรมการ       |
| .....(ตำแหน่ง)..... |               |
| ๓. ....             | กรรมการ       |
| .....(ตำแหน่ง)..... |               |

## อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุข้อ ๑๗๕

สั่ง ณ วันที่ .....

ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๗)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ (ชื่อหน่วยงาน)

ที่ \_\_\_\_\_ (เลขที่หนังสือ) วันที่ \_\_\_\_\_ (วันที่ออกหนังสือ)

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง \_\_\_\_\_

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อหรือจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ.....

รายละเอียดปรากฏตามบันทึก.....(หน่วยงาน)..... ที่.....ลงวันที่..... ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
รายการซื้อหรือจ้าง.....			
.....			
.....			
รวม			

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

.....ชื่อหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง.....พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว เนื่องจากเป็นผู้ที่มีอาชีพด้านนี้โดยตรงและเสนอราคาที่เหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....



(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๘)



ประกาศ.....หน่วยงาน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....  
ตามที.....(หน่วยงาน)..... ได้มี.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

.....(หน่วยงาน).....ขอประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....ชื่อผู้ประกอบการ.....โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น

..... (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง

ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.... พ.ศ. ....

ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม



(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๙.๑)

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....  
 ที่อยู่.....  
 .....  
 โทรศัพท์ .....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....  
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
 ชื่อบัญชี .....  
 ธนาคาร .....

ใบสั่งซื้อเลขที่ .....  
 วันที่ .....  
 ส่วนราชการ.....  
 ที่อยู่ .....  
 .....  
 โทรศัพท์.....

ตามที่.....ชื่อผู้ประกอบการ.....ได้เสนอราคาไว้ต่อ.....หน่วยงาน.....ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
*รายละเอียดตามใบเสนอราคา.....ลงวันที่			รวมเป็นเงิน		
.....			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
(.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

## ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
๓. สถานที่ส่งมอบ .....
๔. ระยะเวลารับประกัน .....
๕. สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

กฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... ชื่อ.....

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศ..... ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

วันที่.....

เลขที่โครงการ.....

เลขคู่มือสัญญา.....

## ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(แบบฟอร์ม ข้อ ๑๐.๙.๒)



## ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง.....  
 ที่อยู่.....  
 .....  
 โทรศัพท์ .....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....  
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
 ชื่อบัญชี .....  
 ธนาคาร .....

ใบสั่งจ้างเลขที่ .....  
 วันที่ .....  
 ส่วนราชการ.....  
 ที่อยู่ .....  
 .....  
 โทรศัพท์.....

ตามที่.....ชื่อผู้ประกอบการ.....ได้เสนอราคาไว้ต่อ.....หน่วยงาน.....ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง  
 ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
*รายละเอียดตามใบเสนอราคา.....ลงวันที่			รวมเป็นเงิน		
.....			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
(.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
๓. สถานที่ส่งมอบ.....
๔. ระยะเวลารับประกัน.....
๕. สงวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

กฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ..... จ้าง.....

..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศ ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง  
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง  
(.....)

วันที่.....

เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา.....