



# คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



งานพัสดุ  
วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอน และกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ  
งานพัสดุ  
วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
๒. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒-๖
๓. Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง	๗
๔. ขั้นตอนการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๘-๖๙
๕. ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๗๐-๘๕
๖. ภาคผนวก	๘๖-๘๘
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
- คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	
- คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding (ขั้นตอนเพิ่มโครงการ-ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์) ของกรมบัญชีกลาง	
- คู่มือการใช้งานระบบ e-GP ขั้นตอนการทำร่างสัญญา-บริหารสัญญา ของกรมบัญชีกลาง	

## วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้ คือ

### ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Marker : e-market)** ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไปที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๑.๒ **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)** ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๑.๓ **วิธีสอบราคา** ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market หรือวิธี e-bidding หรือหากดำเนินการด้วยวิธี e-market หรือวิธี e-bidding แล้ว อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

**๒. วิธีคัดเลือก** เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๒.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

๒.๒ พักสุดที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

๒.๓ มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

๒.๔ ลักษณะของงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

๒.๕ ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

๒.๖ ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

๒.๗ งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

๒.๘ กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

**๓. วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

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

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท นี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของสำนัก/กอง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาซื้อจ้าง และการจัดทำ สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระบุระยะเวลา 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) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

**๓.๗ เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

**๓.๙ เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**๓.๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**๓.๑๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

**๓.๑๒ คณะกรรมการนโยบาย** หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**๓.๑๓ วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

\* (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

##### ๔.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

##### ๔.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้ หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น) (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)

(๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒.๓) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๒.๔) เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๕) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

##### ๔.๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๑) เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

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

(๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

##### ๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๓) รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๔) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)



(๕) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

#### ๔.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑))

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาบังคับใช้)

#### ๔.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

(๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

### ๔.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

#### ๔.๒.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้ หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)

(๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

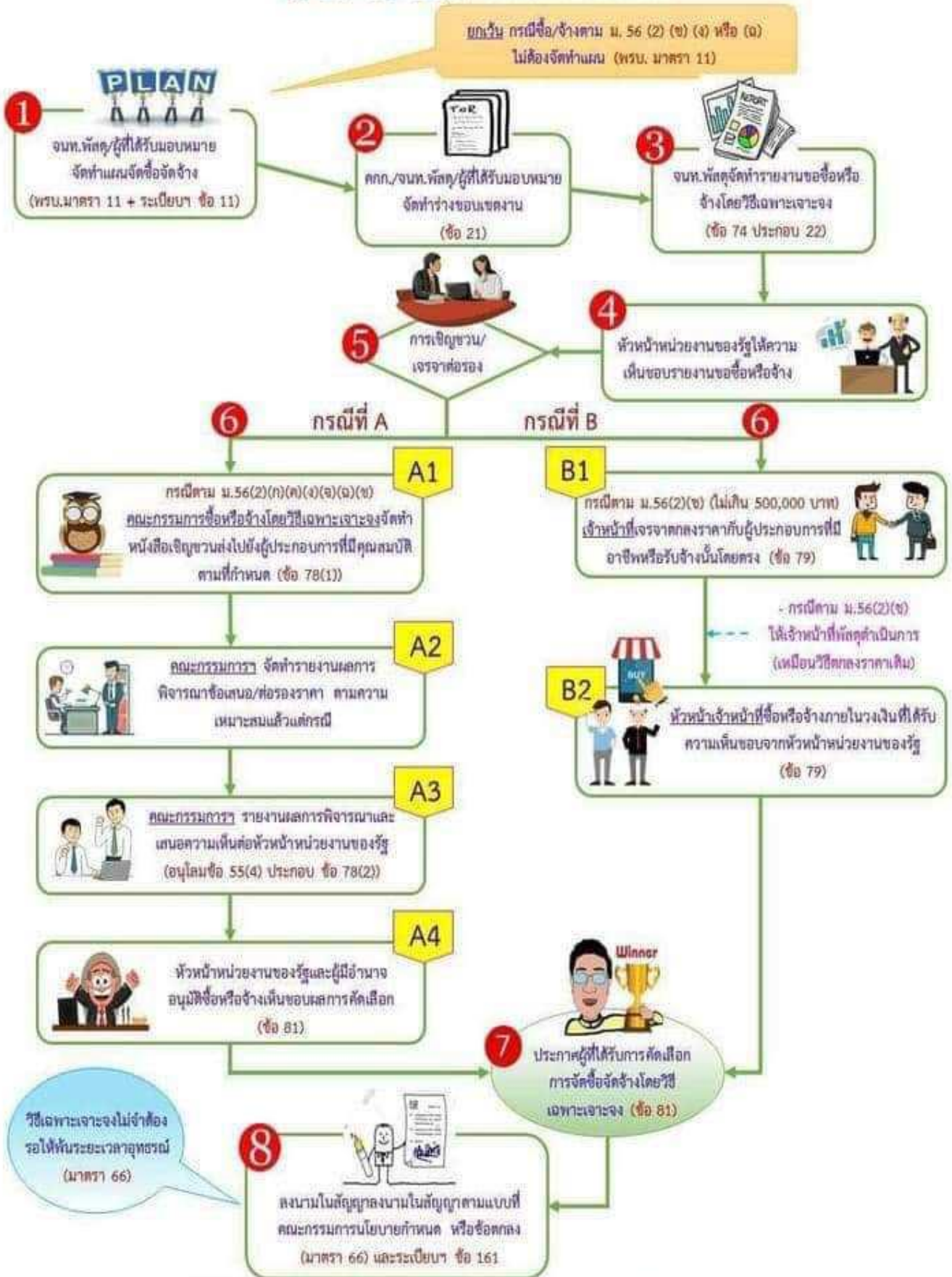
(๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒.๓) รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๔) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

# Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



# ขั้นตอนการเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

The image consists of two screenshots from a web browser. The first screenshot shows the homepage of the Thai Government Procurement system (www.gprocurement.go.th). The page has a dark blue header with the Thai Government logo and the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement'. Below the header is a navigation menu with items like 'หน้าหลัก', 'กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน', 'ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ', 'หลักสูตรฝึกอบรม', 'CoST Thailand', and 'ช่องทางารติดต่อ'. The main content area is divided into several sections. On the left, there's a search bar and a list of news items. In the center, there's a large blue box titled 'ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง' (Search for procurement notices) with dropdown menus for 'ประเภทประกาศ' (Notice type) and 'จังหวัด' (Province), and search buttons. On the right, there's a 'ลงทะเบียนได้ที่ Register' button and a 'เข้าสู่ระบบ Login' button, which is highlighted with a red box and a callout bubble containing the number '๑'. Below this, there are some PDF documents listed. The second screenshot shows the login page (login-process5.gprocurement.go.th). The page has a dark blue header with the e-GP logo and the text 'ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Government Procurement : e-GP'. The main content area is white with a blue background image of a city skyline. The title 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is at the top. Below it are two input fields: 'รหัสผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). The 'รหัสผู้ใช้' field is highlighted with a red box and a callout bubble containing the number '๒'. The 'รหัสผ่าน' field is highlighted with a red box and a callout bubble containing the number '๓'. Below the input fields is a blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login), which is highlighted with a red box and a callout bubble containing the number '๔'. At the bottom right, there's a link for 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password).

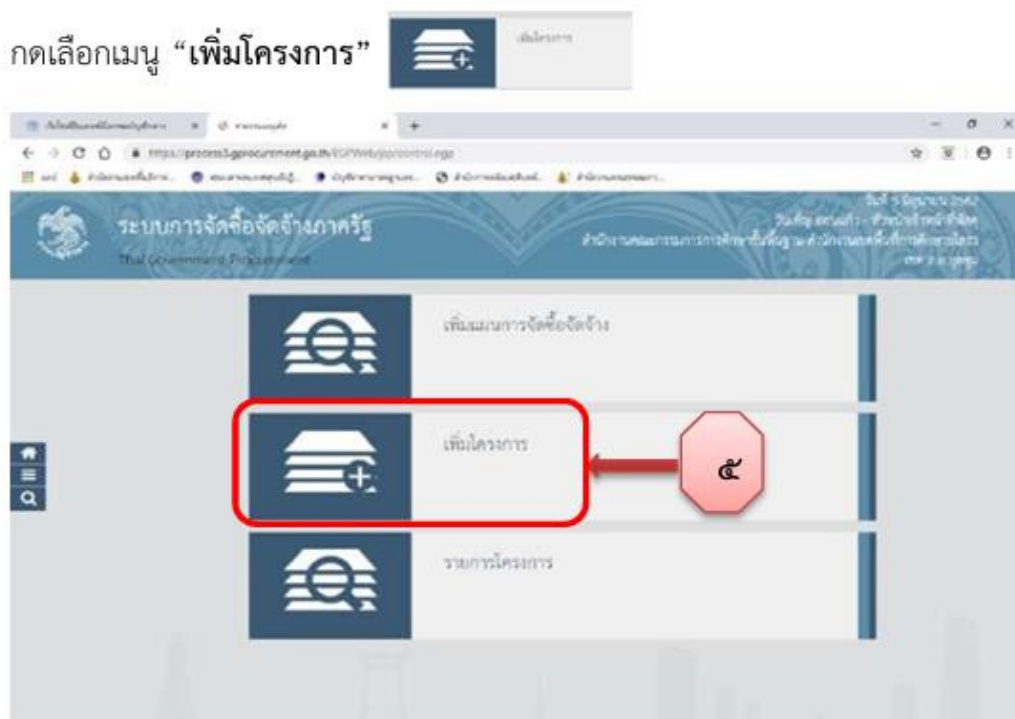
๑. คลิกเข้าสู่ระบบ

๒. บันทึก “รหัสผู้ใช้”

๓. บันทึก “รหัสผ่าน”

๔. กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

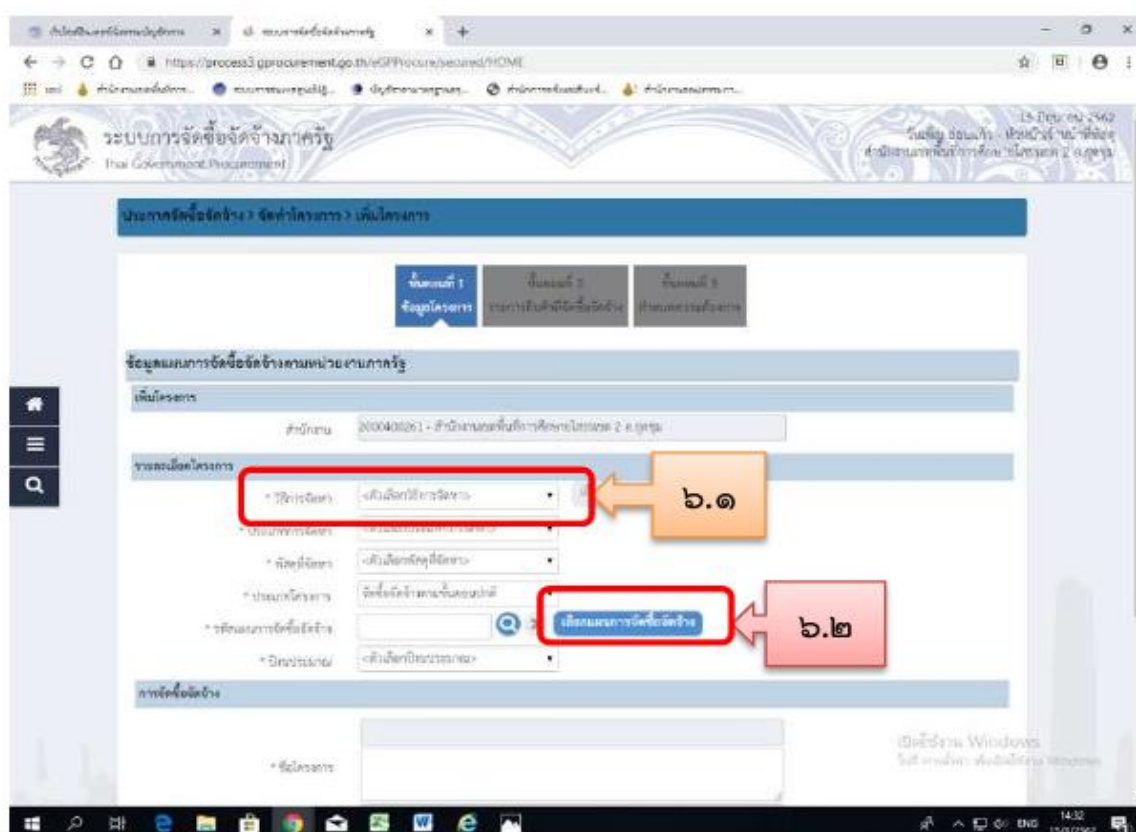
๕. กดเลือกเมนู “เพิ่มโครงการ”



๖. ขั้นตอนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ

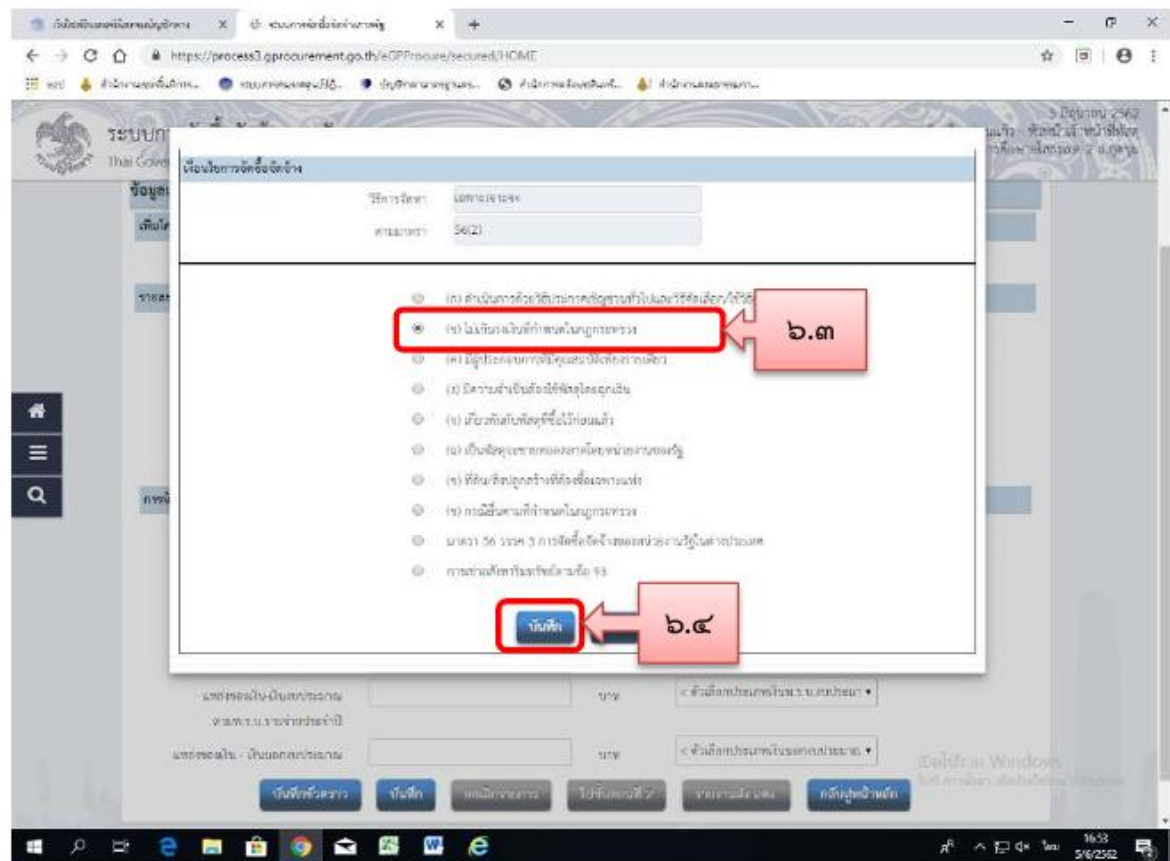
๖.๑ กดเลือก “วิธีการจัดหา” โดยเลือก “เฉพาะเจาะจง”

๖.๒ กดปุ่ม **เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**



๖.๓ คลิกเลือก “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” **(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง**

๖.๔ กดปุ่ม **บันทึก**



๖.๕ คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา”

๖.๖ คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา

๖.๗ คลิกเลือก “ประเภทโครงการ”

๖.๘ คลิกเลือก “ปีงบประมาณ”

๖.๙ บันทึก “ชื่อโครงการ”

๖.๑๐ บันทึก จำนวนเงินงบประมาณตาม “แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณตาม พรบ.รายจ่ายประจำปี” ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งระบบจะคำนวณจำนวนเงินงบประมาณโครงการ และแสดงที่ช่อง “\*จำนวนเงินงบประมาณโครงการ” ให้อัตโนมัติ

๖.๑๑ คลิกเลือก “ประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ”

๖.๑๒ กดปุ่ม **บันทึก**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

15 มิถุนายน 2562 วันพุธ อังคาร - วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ สำนักบริหารงานพัสดุภัณฑ์การโยธาโยธา ๒ กรุงเทพฯ

ประกาศซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ | ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จะซื้อ | ขั้นตอนที่ 3 กำหนดราคากลาง

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2000400261 - สำนักบริหารพัสดุภัณฑ์การโยธาโยธา ๒ กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

\* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง **๖.๕** **เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ประเภทการจัดทำ ชื่อ **๖.๖**

\* วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์สำนักงาน **๖.๗**

\* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างงานอื่นนอกเหนือ **๖.๘**

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง **เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

\* ปีงบประมาณ 2562

การจัดซื้อจัดจ้าง

\* ชื่อโครงการ วัสดุเพื่อประกอบอาคารเรียนตามโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (โครงการโรงเรียนสุจริต) **๖.๙**

โดยมีรายละเอียดของ

จำนวนวงงบประมาณโครงการ 30,000.00 **๖.๑๐**

แหล่งคลังสินค้า-เงินงบประมาณ 30,000.00 **๖.๑๑**

ตามแผนงานรายประจำปี

แหล่งคลังสินค้า - เงินงบประมาณ

**๖.๑๒** บันทึกจำนวนราย บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปขั้นตอนที่ ๒ รายการสินค้า กำหนดราคากลาง

๖.๑๓ กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ ๒**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

15 มิถุนายน 2562 วันพุธ อังคาร - วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ สำนักบริหารงานพัสดุภัณฑ์การโยธาโยธา ๒ กรุงเทพฯ

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ปีงบประมาณ 2562

การจัดซื้อจัดจ้าง

\* ชื่อโครงการ วัสดุเพื่อประกอบอาคารเรียนตามโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (โครงการโรงเรียนสุจริต)

โดยมีรายละเอียดของ

จำนวนวงงบประมาณโครงการ 17,850.00 บาท

แหล่งคลังสินค้า-เงินงบประมาณ 17,850.00 บาท **๖.๑๓**

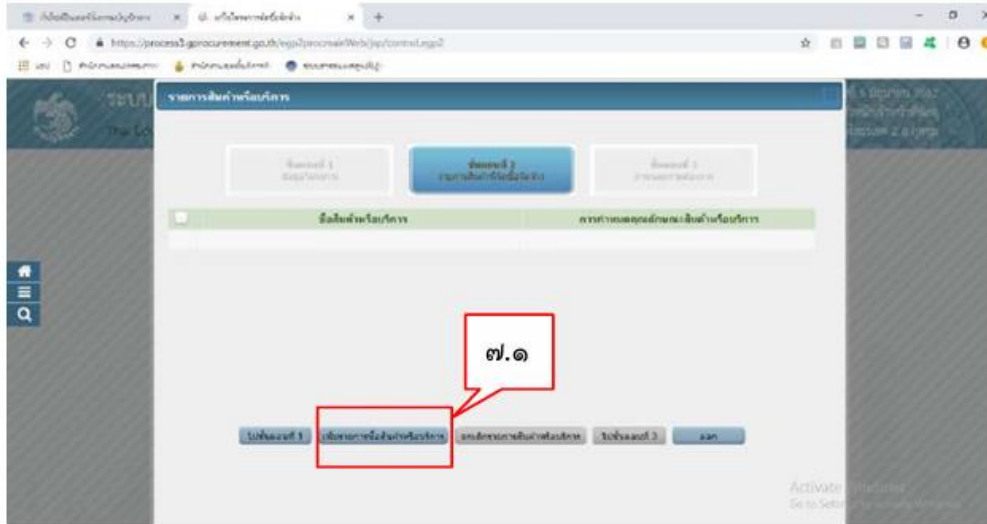
ตามแผนงานรายประจำปี

แหล่งคลังสินค้า - เงินงบประมาณ

**ไปขั้นตอนที่ ๒** ยกเลิกโครงการ

๗. ขั้นตอนที่ ๒ รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

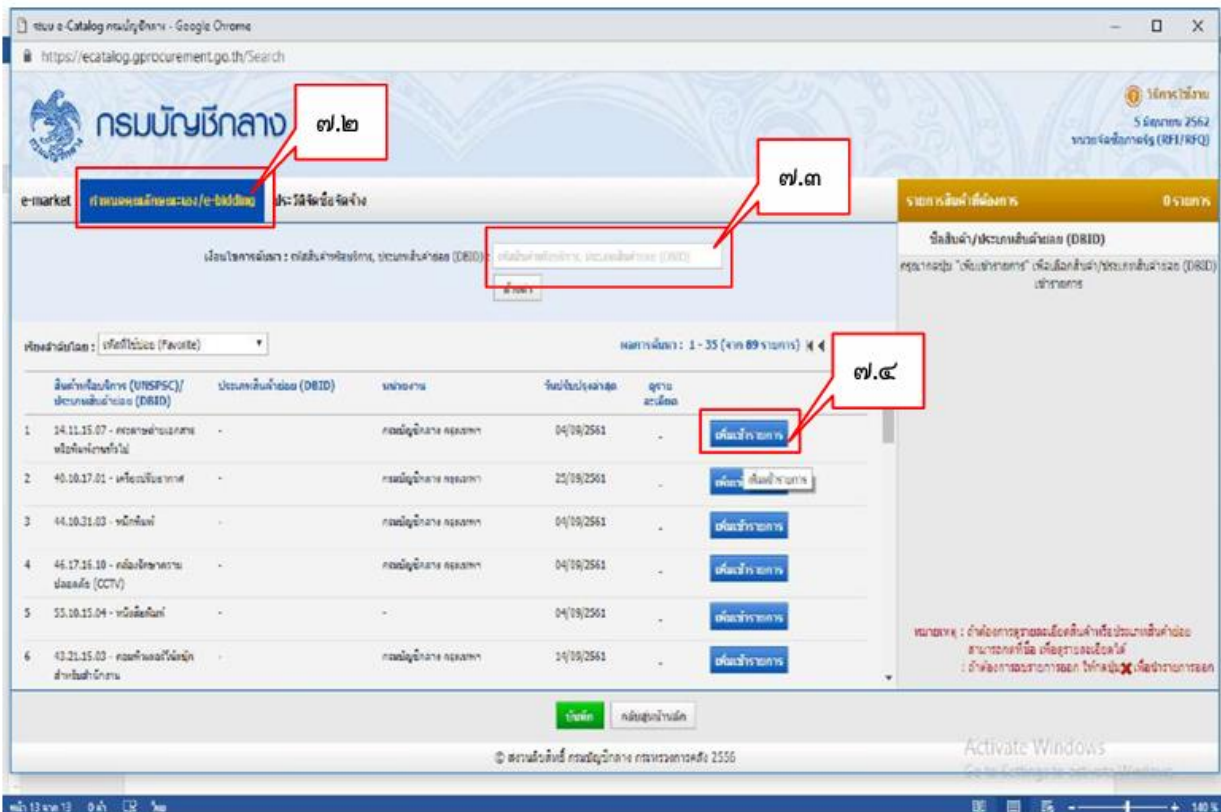
๗.๑ กดปุ่ม **เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ**



๗.๒ คลิกแท็บ “กำหนดคุณลักษณะเอง”

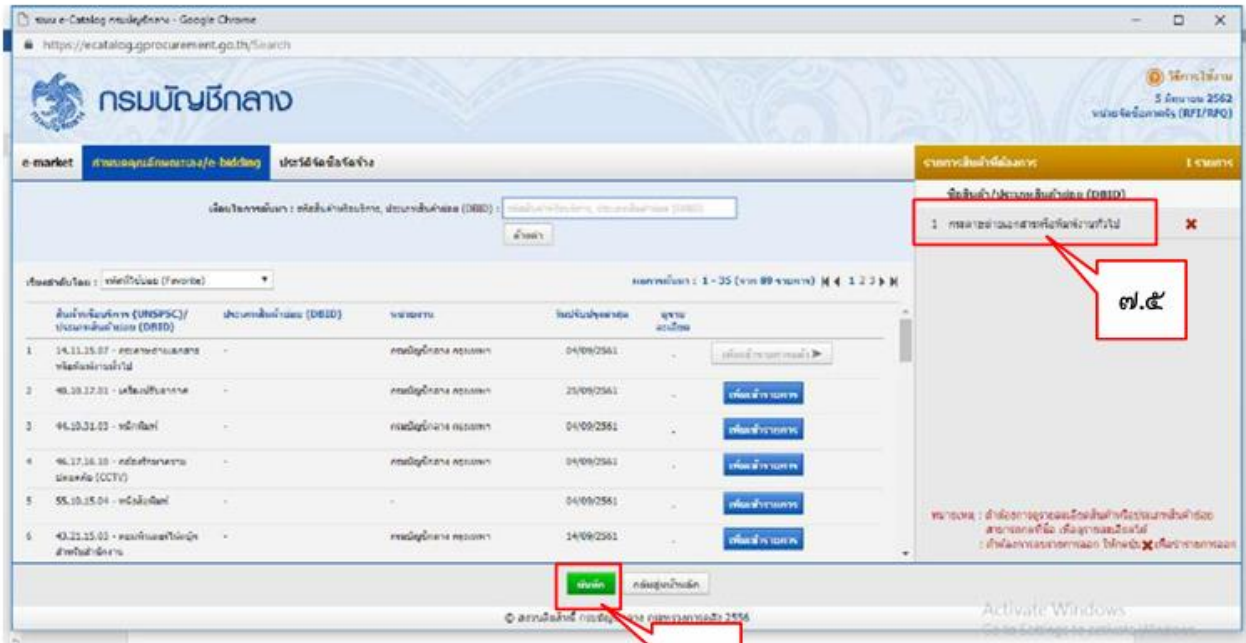
๗.๓ บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา”

๗.๔ คลิกเลือก **เพิ่มเข้ารายการ**



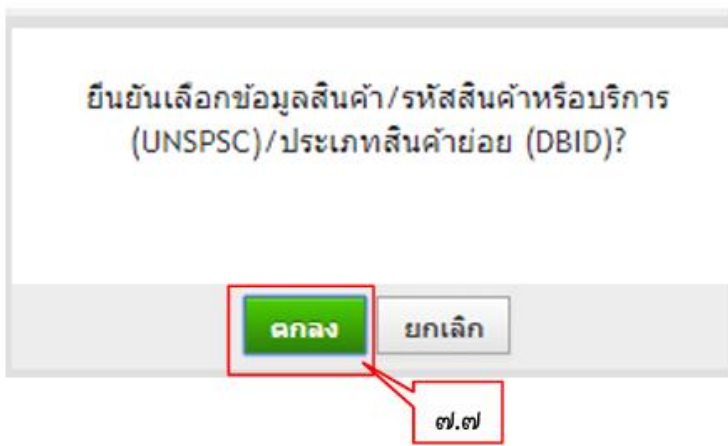
๗.๕ ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือก

๗.๖ กดปุ่ม **บันทึก**



๗.๖

๗.๗ กดปุ่ม **ตกลง**



๗.๗



## ๘. ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดความต้องการ

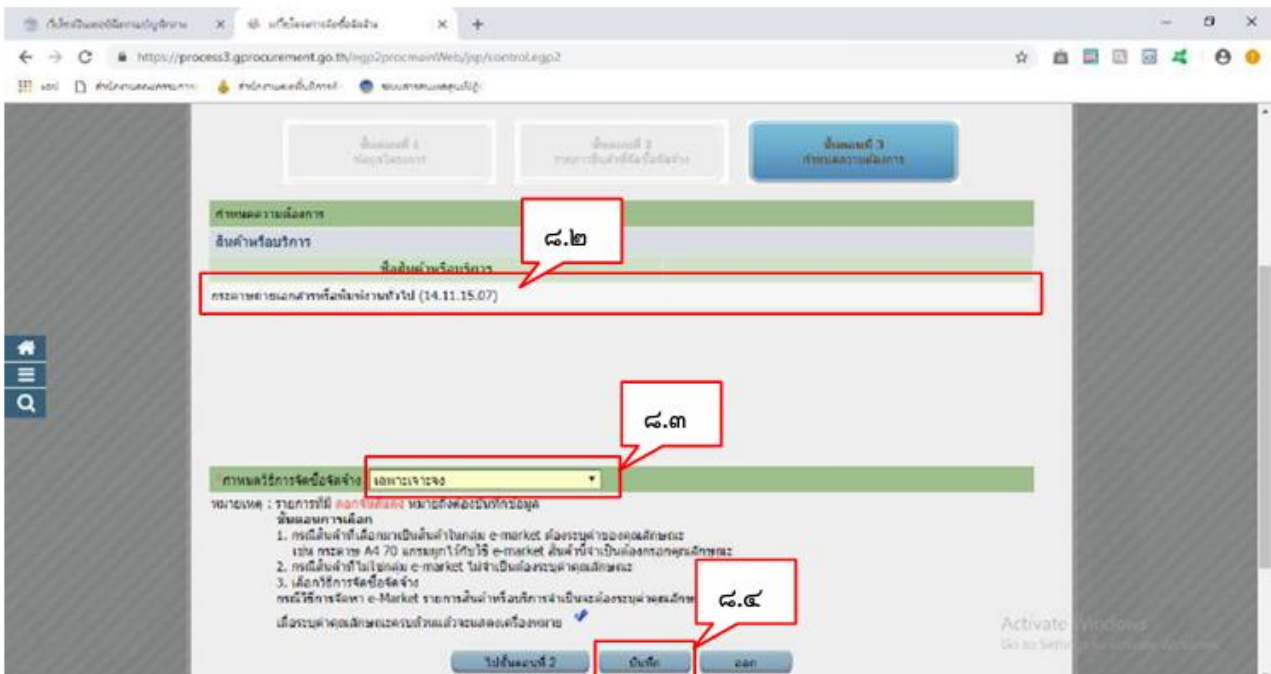
### ๘.๑ กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



### ๘.๒ ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

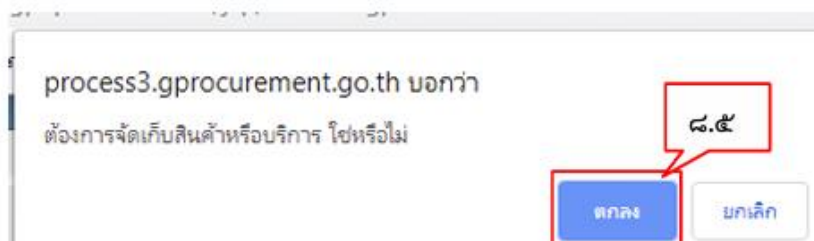
### ๘.๓ คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็น “เฉพาะเจาะจง”

### ๘.๔ กดปุ่ม **บันทึก**



๘.๕ กดปุ่ม

ตกลง



๘.๖ คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

๘.๗ บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม

ระบุรายละเอียด

๘.๘ บันทึก “จำนวน”

๘.๙ คลิกเลือก “หน่วยนับ”

๘.๑๐ คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง / ราคาอ้างอิง”

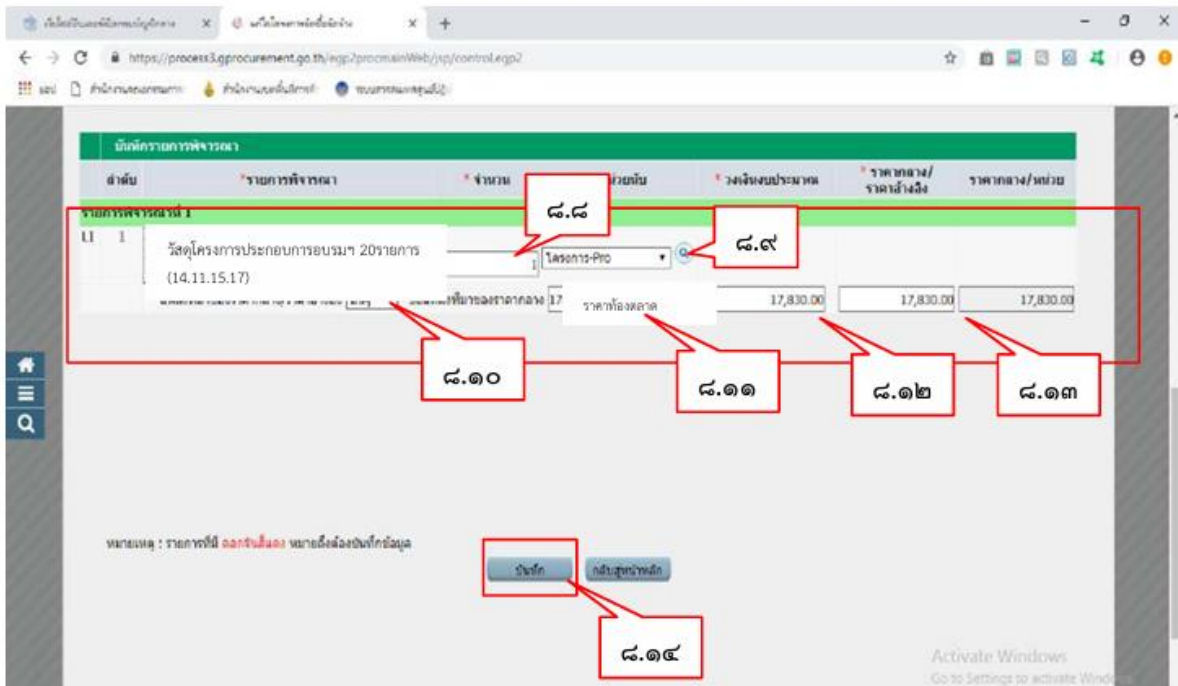
๘.๑๑ บันทึก “ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง”

๘.๑๒ บันทึก “วงเงินงบประมาณ”

๘.๑๓ บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

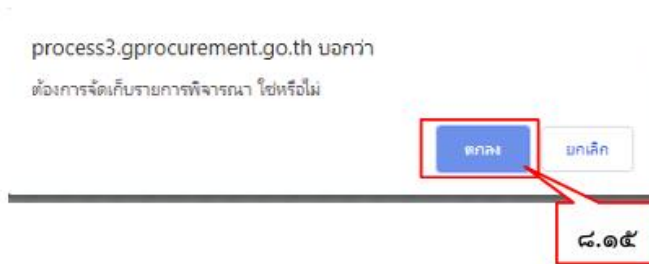
๘.๑๔ กดปุ่ม

บันทึก



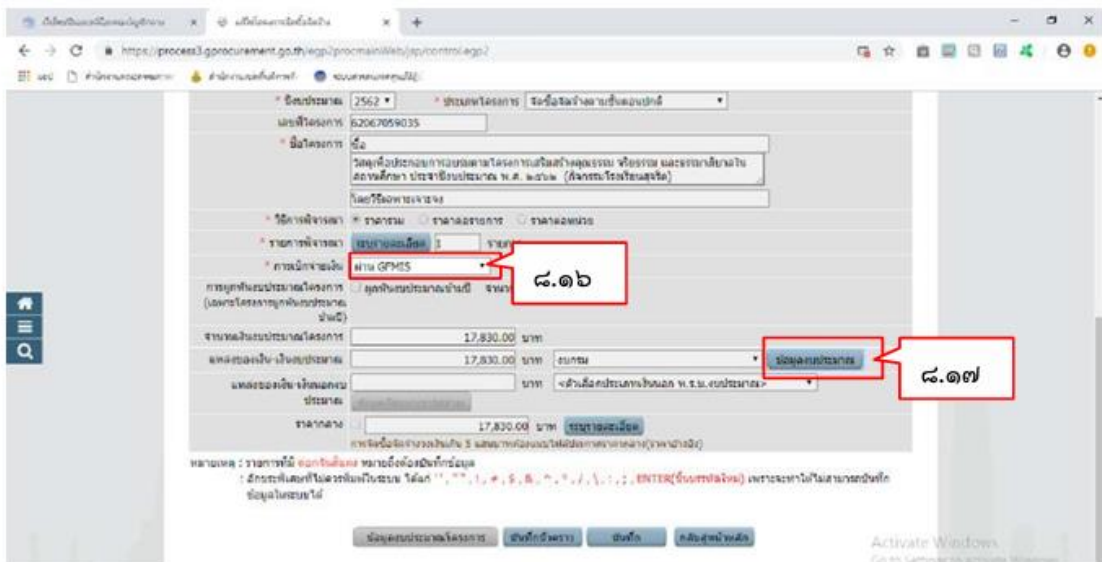
8.15 กดปุ่ม

ตกลง



8.16 คลิกเลือก "การเบิกจ่ายเงิน"

8.17 กดปุ่ม **ข้อมูลงบประมาณ**



๘.๑๘ บันทึก “รหัสส่งประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน” โดยระบุจำนวน จำนวนรหัสส่งประมาณที่ใช้จัดซื้อจัดจ้าง หากมีเพียง ๑ รหัสไม่ต้องระบุ

๘.๑๙ กดปุ่ม **ตกลง**

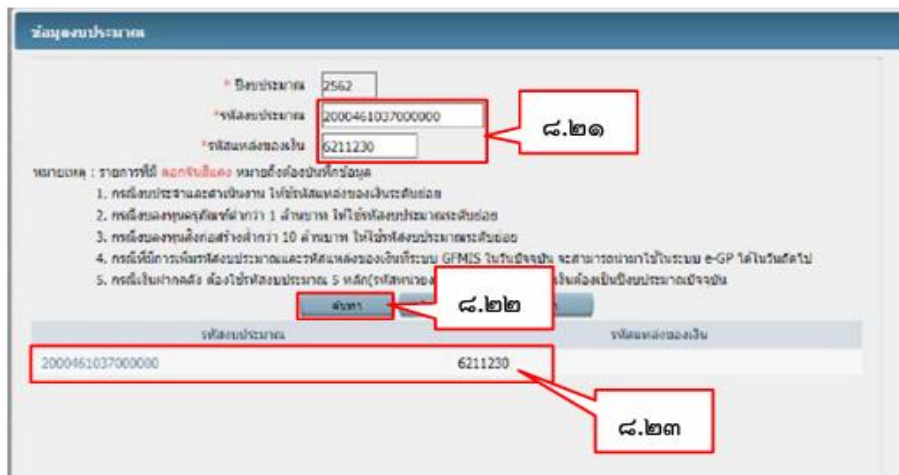
๘.๒๐ คลิก “ช่อง\*รหัสส่งประมาณ” ตรงแว่นขยาย



๘.๒๑ บันทึก “\*รหัสส่งประมาณ \*รหัสแหล่งของเงิน”

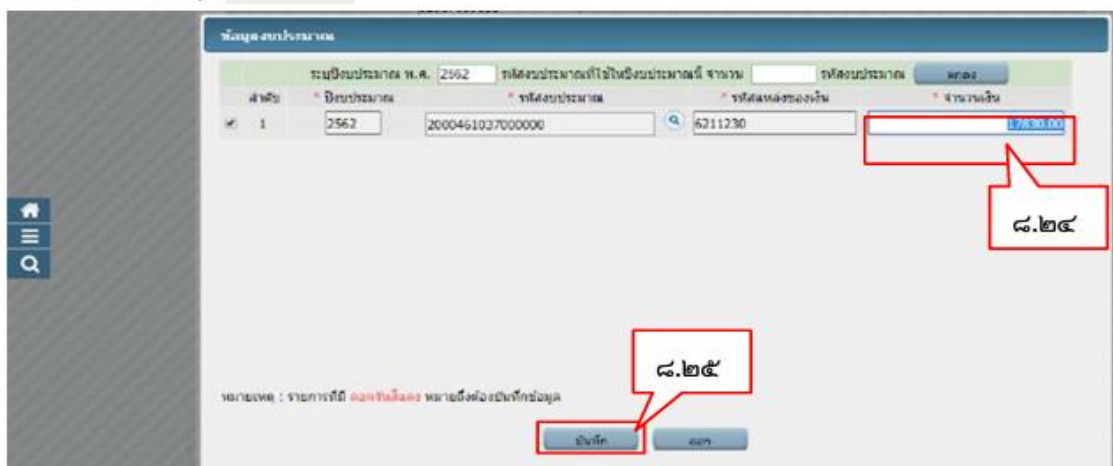
๘.๒๒ กดปุ่ม **ค้นหา**

๘.๒๓ คลิกเลือก “รหัสส่งประมาณ / รหัสแหล่งของเงิน”



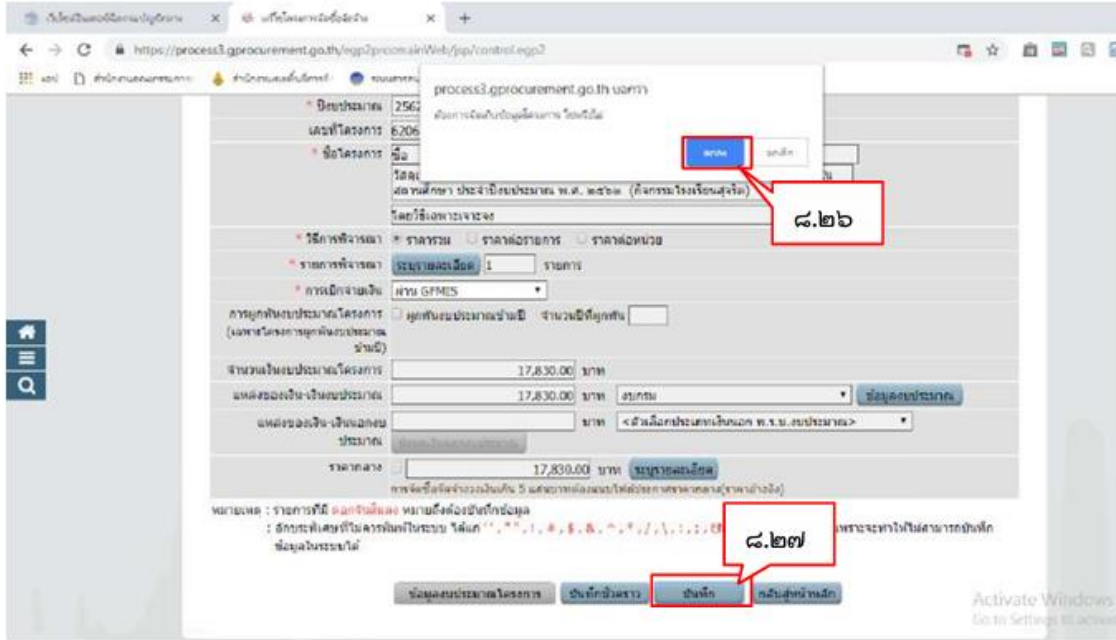
๘.๒๔ บันทึก “จำนวนเงิน”

๘.๒๕ กดปุ่ม **บันทึก**



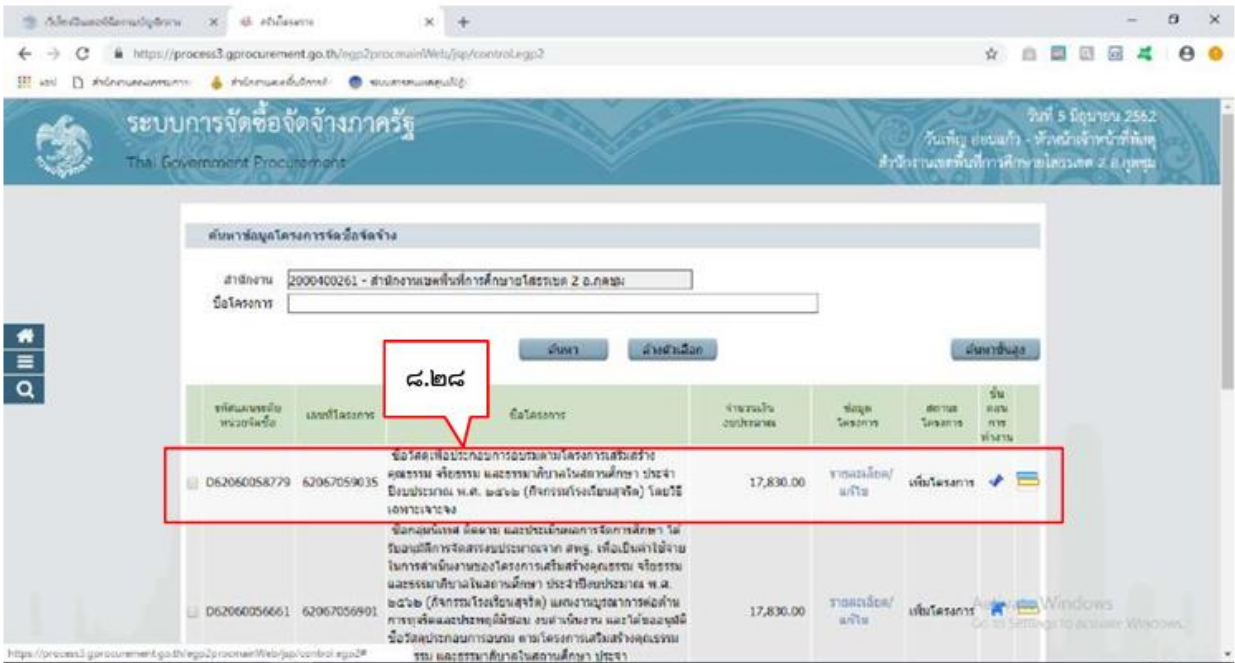
๘.๒๖ กดปุ่ม บันทึก

๘.๒๗ กดปุ่ม ตกลง



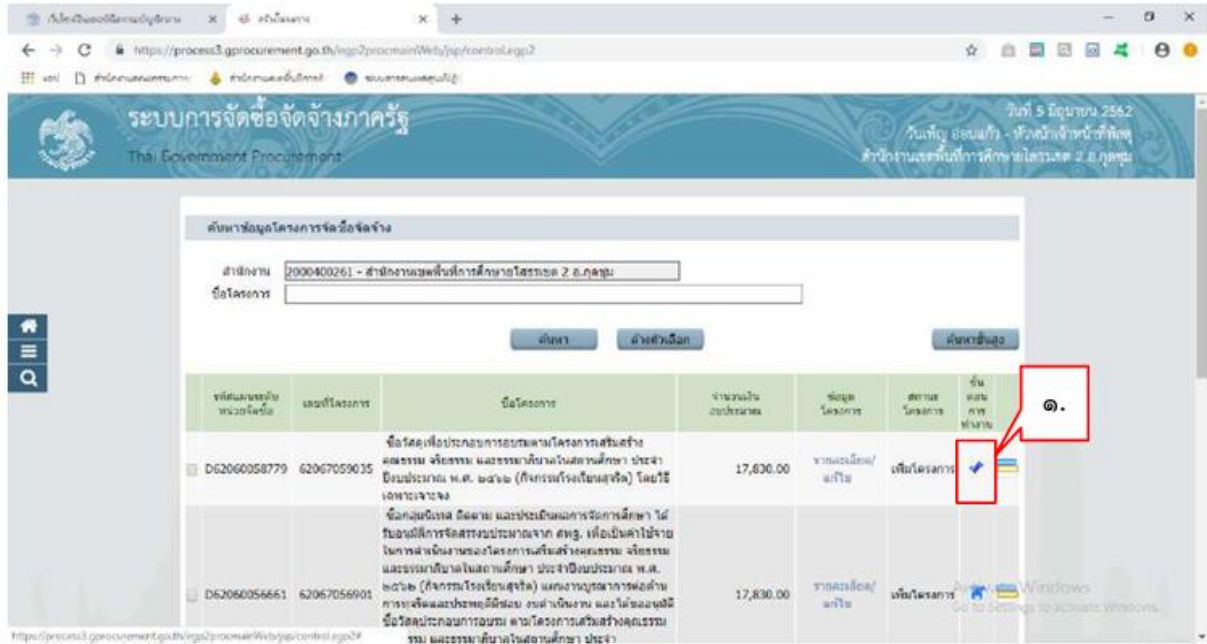
๘.๒๘ ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ”

เรียบร้อยแล้ว



## ๙. จัดทำรายงานขอซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการ

### ๑. กดปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 5 มิถุนายน 2562  
วันพุธ ยอนแก้ว - วันศุกร์เช้า ๖ โมงเช้า  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายโสธรเขต 2 อ.กุตุบ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2000400261 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายโสธรเขต 2 อ.กุตุบ

ชื่อโครงการ:

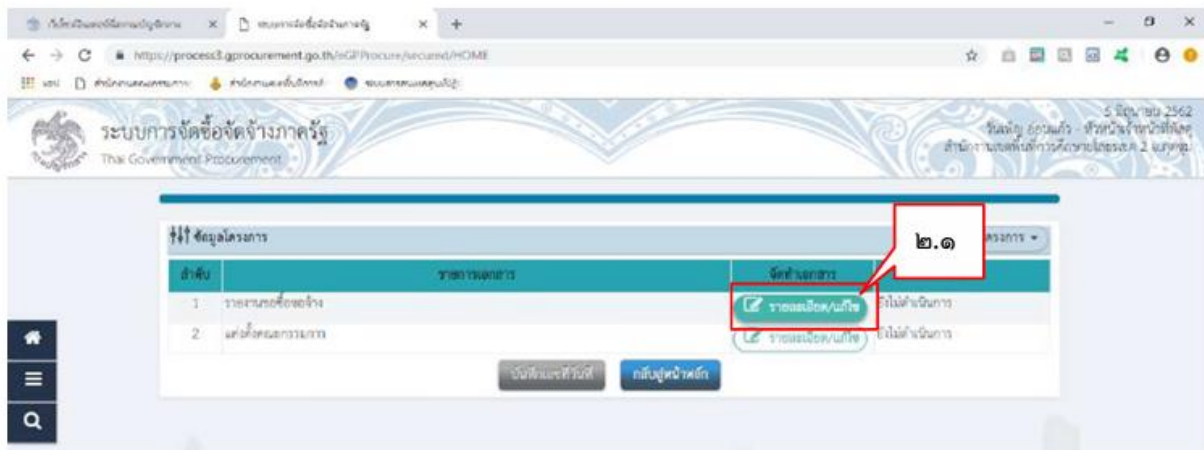
ค้นหา  ค้นหา  ค้นหา

รหัสแผนชงกับ พรรคโพธิ์ชัย	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	จุด โครงการ	สถานะ โครงการ	วัน ครบ กำหนด
<input type="checkbox"/>	D62060058779	62067059035	17,830.00	วอหนองเรือ/ สกีบ	เพิ่มโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D62060056661	62067056901	17,830.00	วอหนองเรือ/ สกีบ	เพิ่มโครงการ	<input type="checkbox"/>

๑.

## ๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

### ๒.๑ กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 5 มิถุนายน 2562  
วันพุธ ยอนแก้ว - วันศุกร์เช้า ๖ โมงเช้า  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายโสธรเขต 2 อ.กุตุบ

ค้นหาข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการโครงการ	จัดจ้างแล้ว
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ

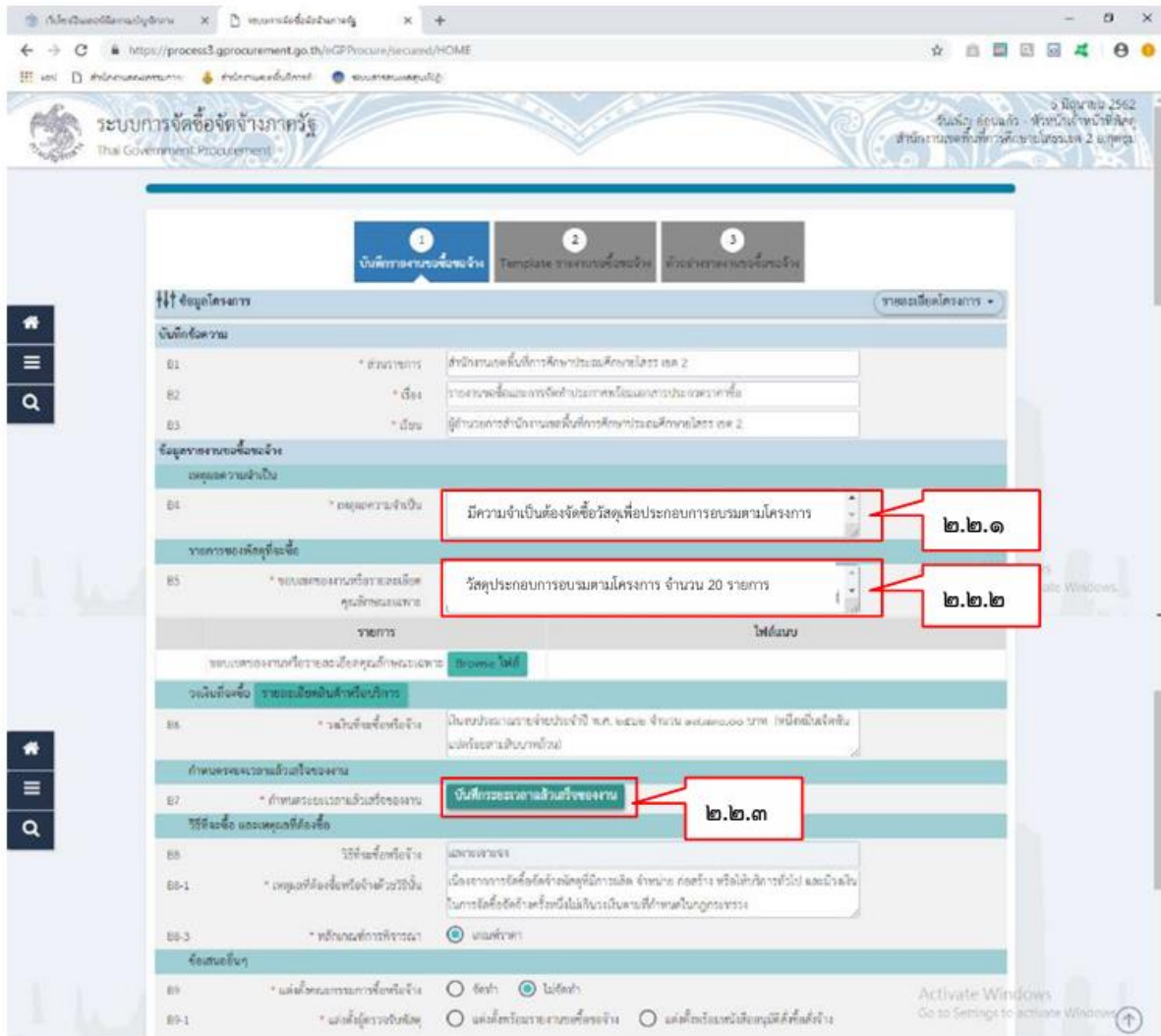
๒.๑

๒.๒ ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกรายงานขอซื้อ

๒.๒.๑ บันทึก “เหตุผลและความจำเป็น

๒.๒.๒ บันทึก “ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ”

๒.๒.๓ กดปุ่ม **บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน**



๒.๒.๔ บันทึก “จำนวนวันที่แล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ”

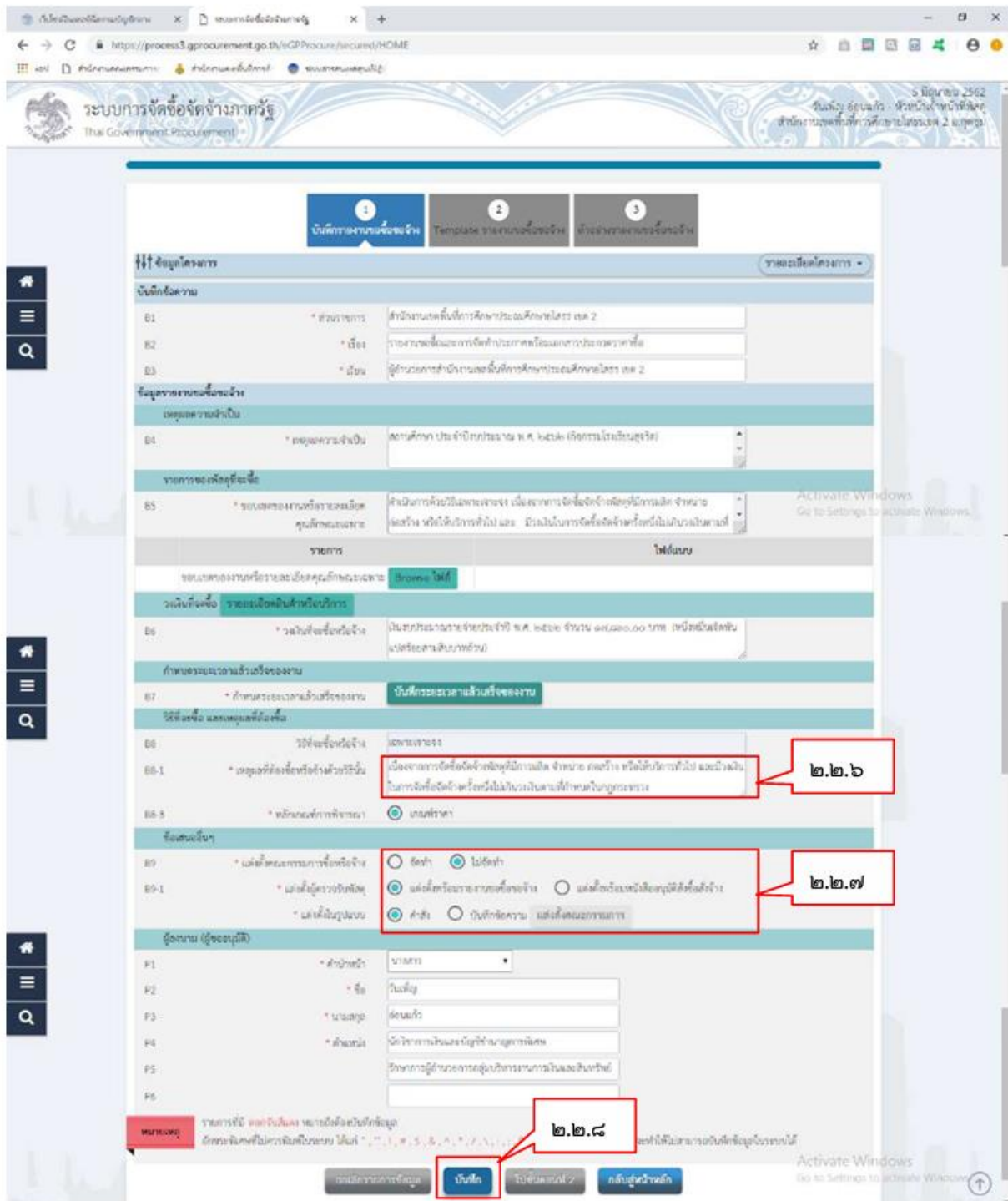
๒.๒.๕ กดปุ่ม **บันทึก**



๒.๒.๖ บันทึก “เหตุผลที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนั้น”

๒.๒.๗ บันทึก “การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

๒.๒.๘ กดปุ่ม **บันทึก**



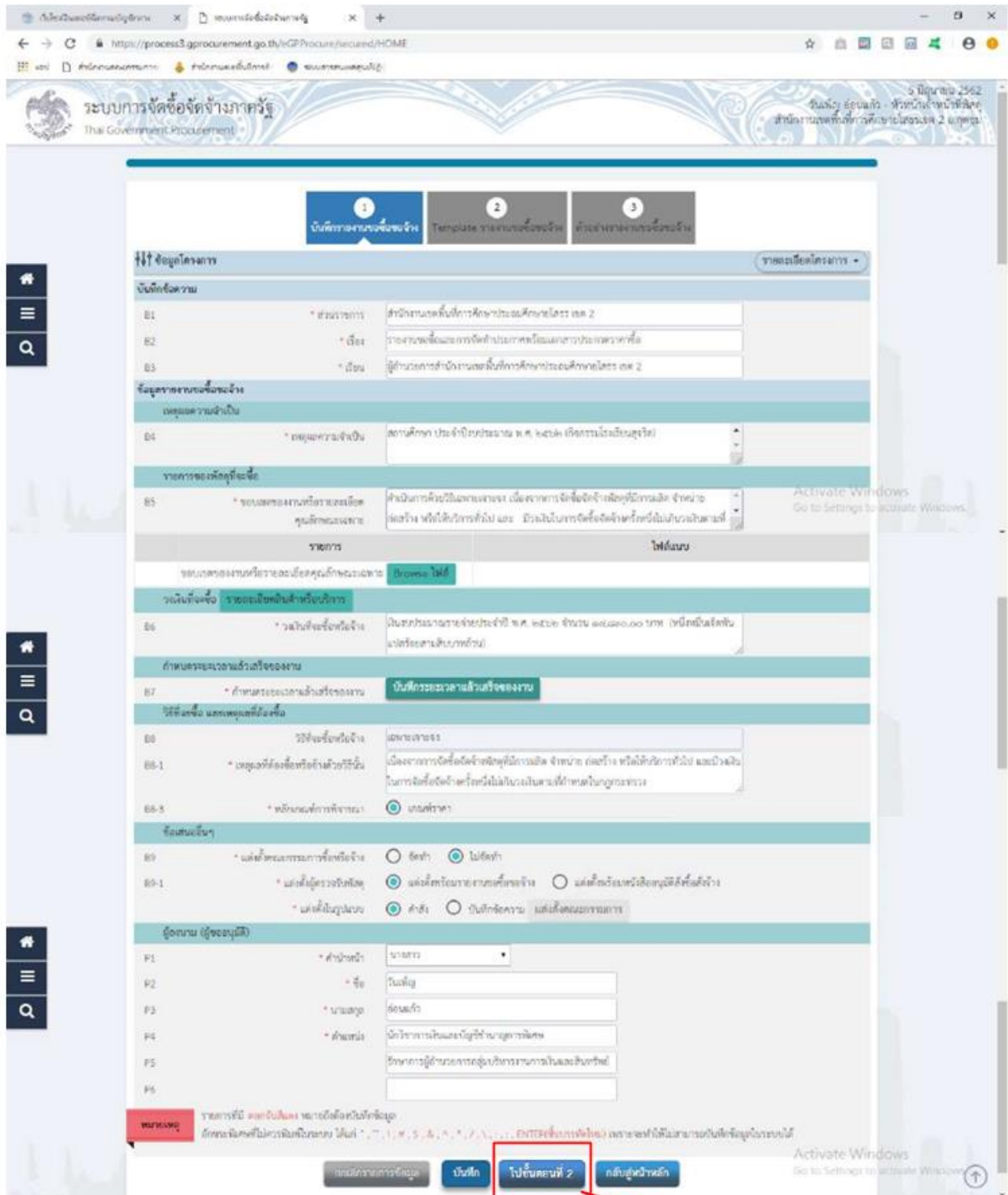
๒.๒.๙ กดปุ่ม **ตกลง**

process3.gprocurement.go.th บอกว่า  
14907: ต้องการบันทึกข้อมูลไปหรือไม่





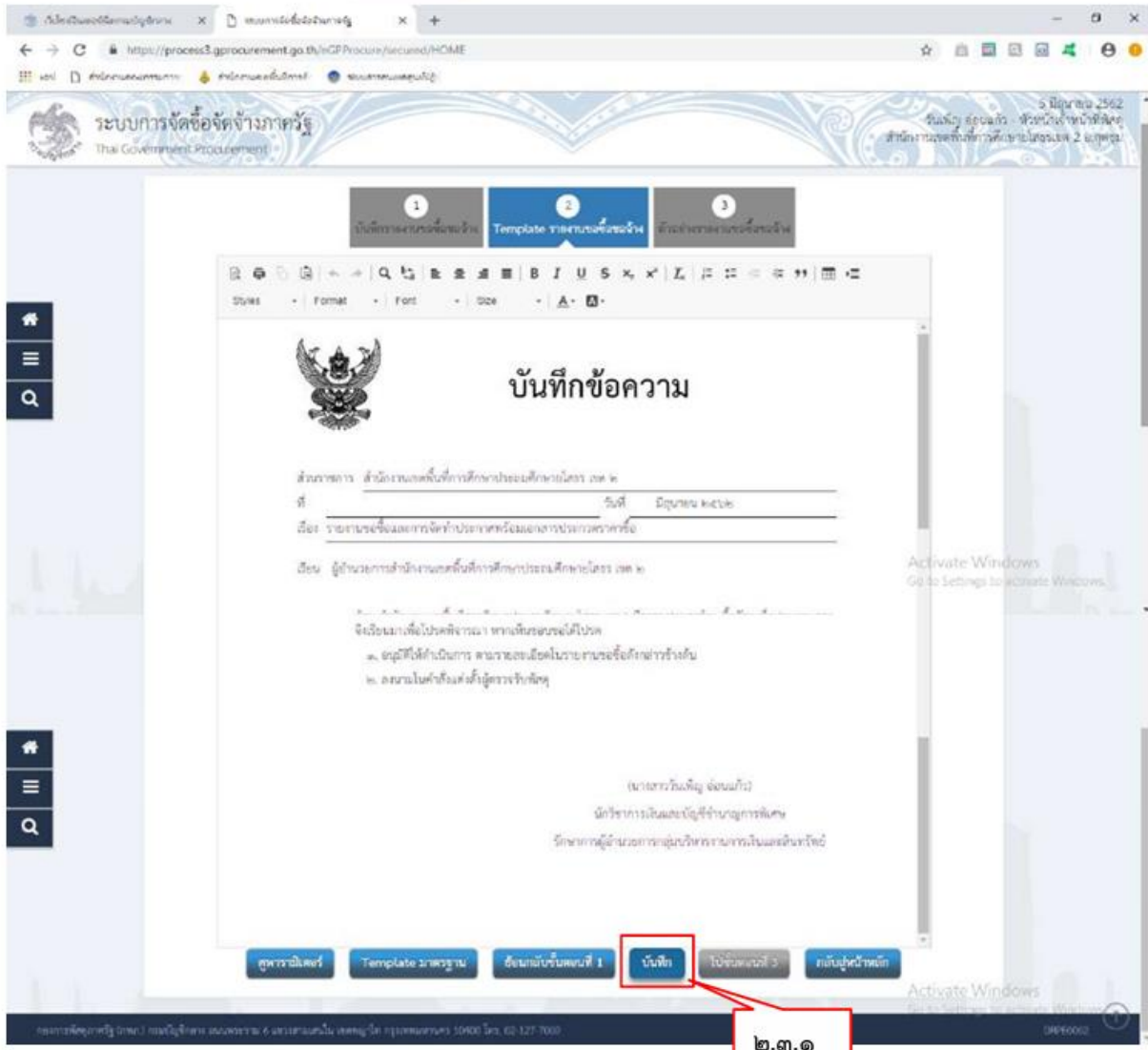
๒.๒.๑๐ กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



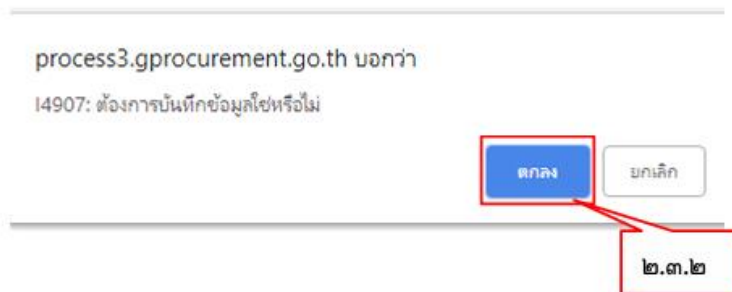
๒.๒.๑๐

## ๒.๓ ขั้นตอนที่ ๒ Template รายงานขอซื้อของจ้าง

๒.๓.๑ กดปุ่ม **บันทึก**



๒.๓.๒ กดปุ่ม **ตกลง**



๒.๓.๓ กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

The screenshot shows a web browser window displaying the Thai Government Procurement website. The page title is 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement'. The main content area is a document editor with a toolbar and a text area. The text area contains the following text:

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ส่วนราชการต้นที่ทำการศึกษาระบบศึกษาวิจัย เลข ๒  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ มีนาย/นาง/นางสาว  
เรื่อง รายงานขอใช้เอกสารใช้ค่าประเภทหรือเอกสารประเภทราคาซื้อ  
ด้วย ผู้ดำเนินการส่วนราชการต้นที่ทำการศึกษาระบบศึกษาวิจัย เลข ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอใช้โปรด  
๑. ลงนามใช้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอใช้ดังกล่าวข้างต้น  
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจบัญชี

(นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว)  
นักวิชาการบริหารระดับชำนาญการพิเศษ  
มีราชการผู้อำนวยการศูนย์บริหารงานการเงินและสินทรัพย์

At the bottom of the editor, there are several buttons: 'ดูประวัติฉบับร่าง', 'Template มาตรฐาน', 'คืนฉบับเริ่มต้นที่ 1', 'บันทึก', 'ไปขั้นตอนที่ 3', and 'กลับไปหน้าหลัก'. A red box highlights the 'ไปขั้นตอนที่ 3' button, with a callout bubble containing the text '๒.๓.๓'.

## ๒.๔ ขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

### ๒.๔.๑ กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก




## ๒.๕ ขั้นตอนที่ ๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการ

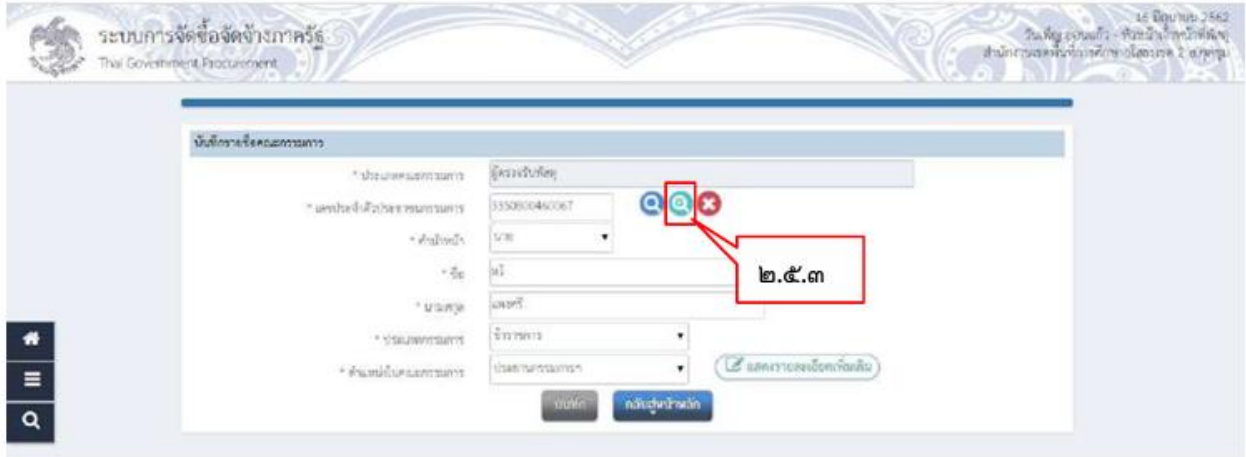
### ๒.๕.๑ ที่รายการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะให้แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ กดปุ่ม รายละเอียดคนกิจ



### ๒.๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อ



๒.๕.๓ ช่อง \*เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่อยู่ในระบบ



๒.๕.๔ ระบุชื่อคณะกรรมการที่ต้องการ

๒.๕.๕ กดปุ่ม  ปรากฏชื่อกรรมการ

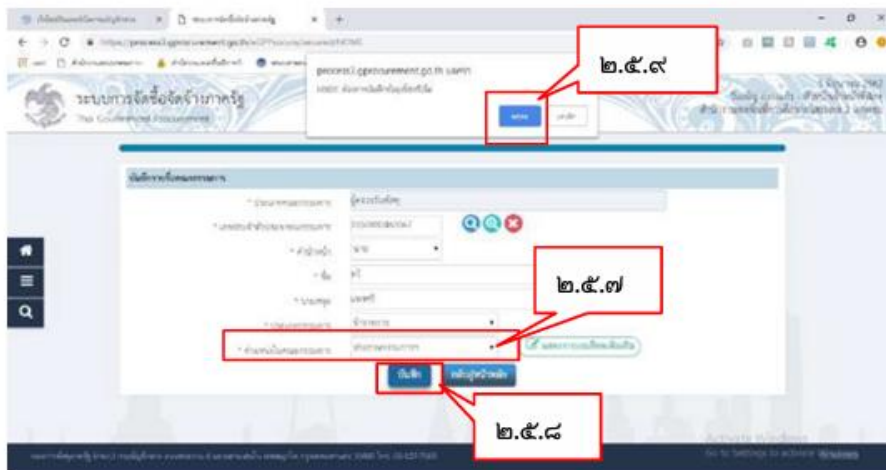
๒.๕.๖ ระบบแสดงรายชื่อตามเงื่อนไขที่ระบุ ให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ



๒.๕.๗ คลิกเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ

๒.๕.๘ กดปุ่ม 

๒.๕.๙ กดปุ่ม 



๒.๕.๑๐ ระบบแสดงชื่อคณะกรรมการที่บันทึกแล้ว ให้บันทึกทรายชื่อคณะกรรมการจนครบจำนวนตามที่ต้องการ จากนั้น กดปุ่ม **จัดทำร่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการ**



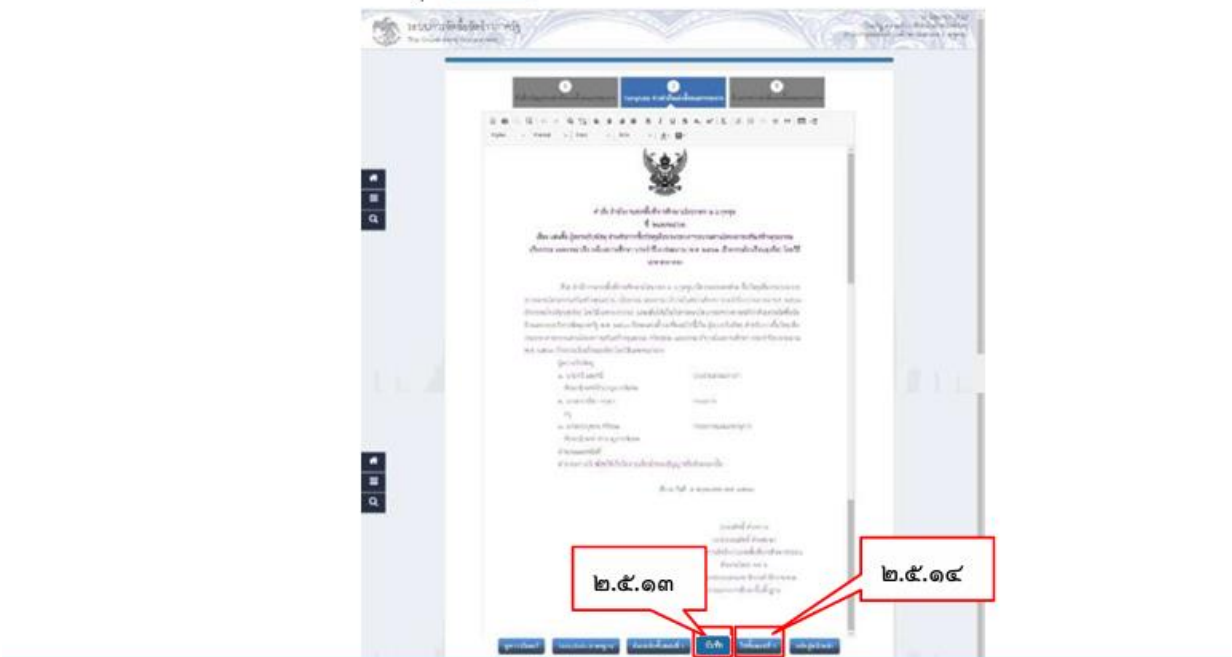
๒.๕.๑๑ กดปุ่ม **บันทึก**

๒.๕.๑๒ กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



๒.๕.๑๓ ตัวอย่าง Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กดปุ่ม **บันทึก**

๒.๕.๑๔ กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**



๒.๕.๑๕ กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**



๒.๕.๑๖ กดปุ่ม **บันทึกและยืนยัน**



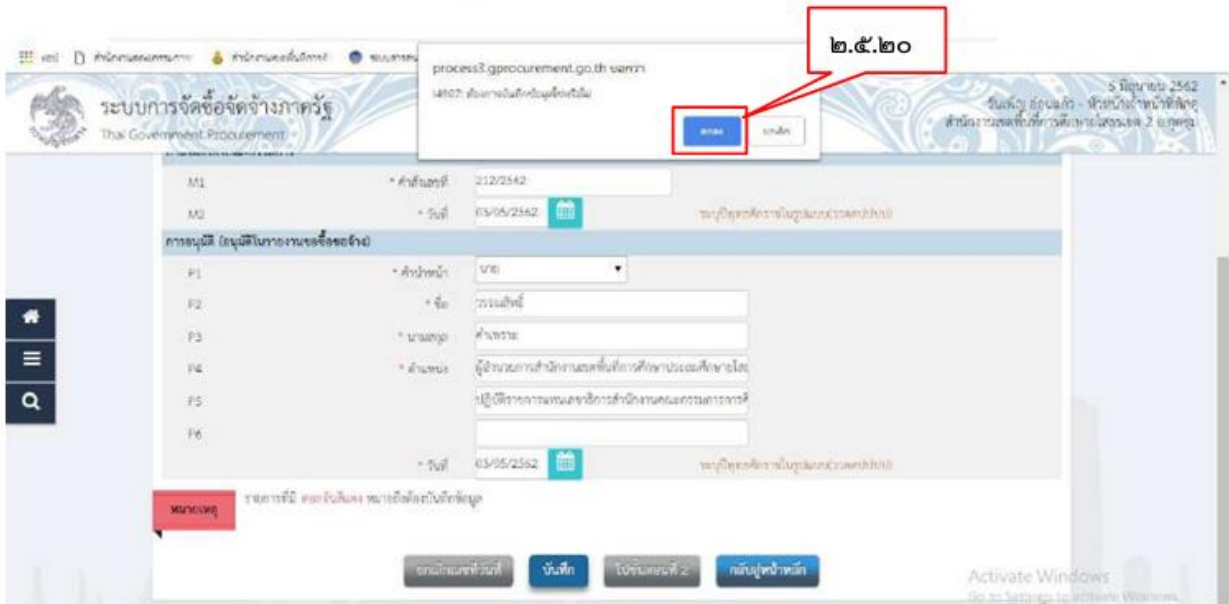
๒.๕.๑๗ บันทึก "เลขที่" และ "วันที่" ของหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

๒.๕.๑๘ บันทึก "วันที่" ของการอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน)

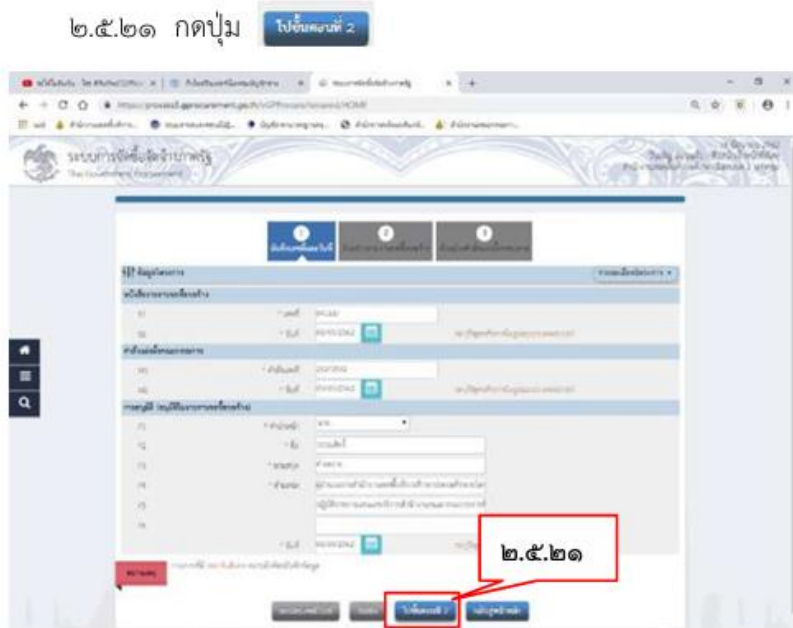
๒.๕.๑๙ กดปุ่ม **บันทึก**



๒.๕.๒๐ กดปุ่ม **ตกลง**

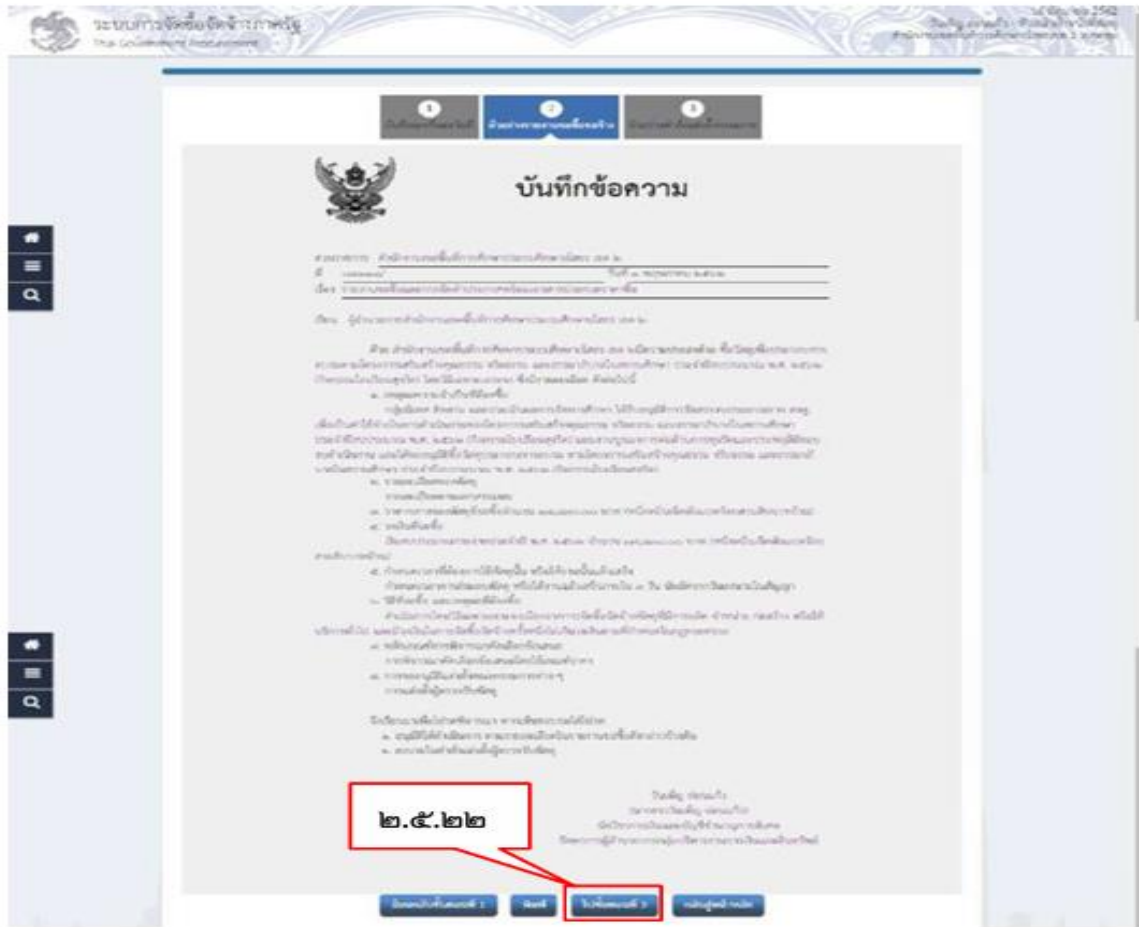


๒.๕.๒๑ กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



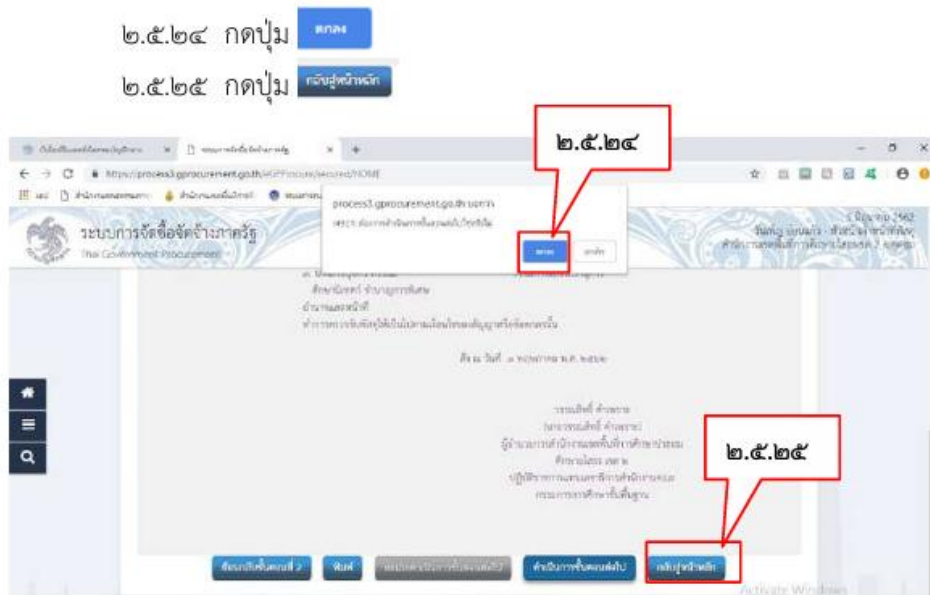


๒.๕.๒๒ กดปุ่ม **ใบขึ้นตอนที่ 3**



๒.๕.๒๓ กดปุ่ม **ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป**





๒.๕.๒๖ ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ” เรียบร้อยแล้ว



### ๒.๖ ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

๒.๖.๑ กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน



๒.๖.๒ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ผู้ใช้เลือกว่าต้องการจัดทำร่างเอกสาร หรือ หนังสือเชิญชวนหรือไม่ ยกตัวอย่าง คลิกเลือก “ไม่จัดทำ”




๒.๖.๓ บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้กดปุ่ม  รายละเอียด/บัญชี

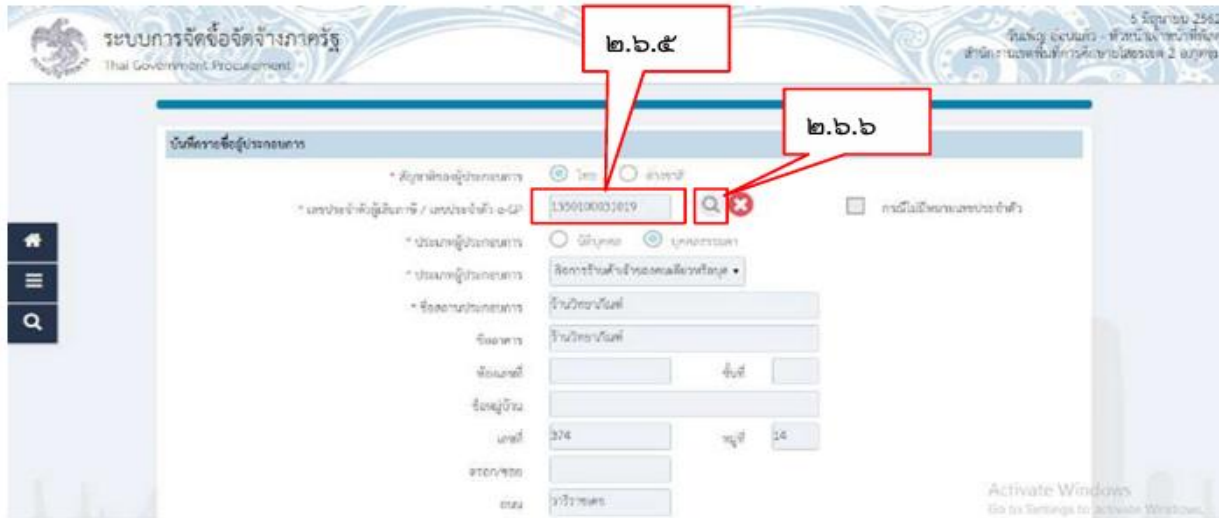



๒.๖.๔ กดปุ่ม  (Add Supplier List)




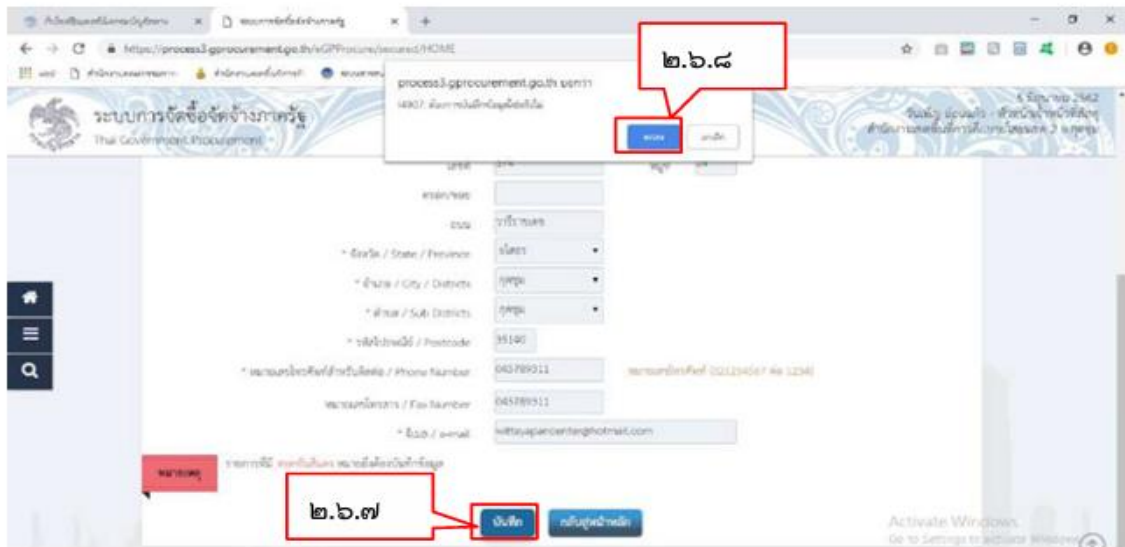
๒.๖.๕ บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว eGP”

๒.๖.๖ กดปุ่ม 



๒.๖.๗ กดปุ่ม 

๒.๖.๘ กดปุ่ม 



๒.๖.๘ กดปุ่ม 

๒.๖.๙ กดปุ่ม 



๒.๖.๑๐ กดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก**

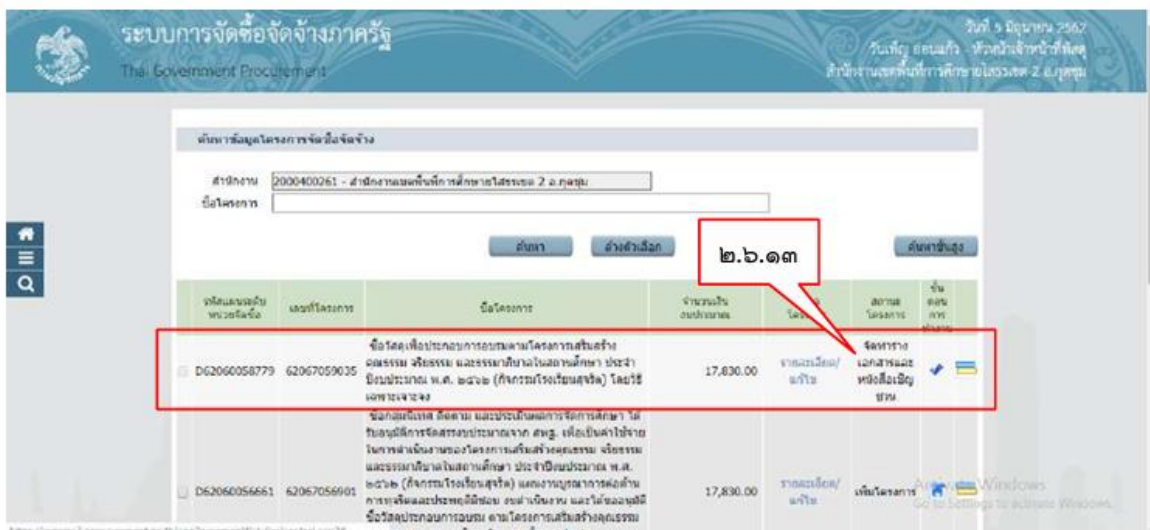


๒.๖.๑๑ กดปุ่ม **ดำเนินการขึ้นคลบสไป**


๒.๖.๑๒ กดปุ่ม **ยกเลิก**



๒.๖.๑๓ ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” เรียบร้อยแล้ว



๒.๗ ขั้นตอนที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

๒.๗.๑ กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา



๒.๗.๑

๒.๗.๒ การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ กดปุ่ม  รายละเอียด/แก้ไข



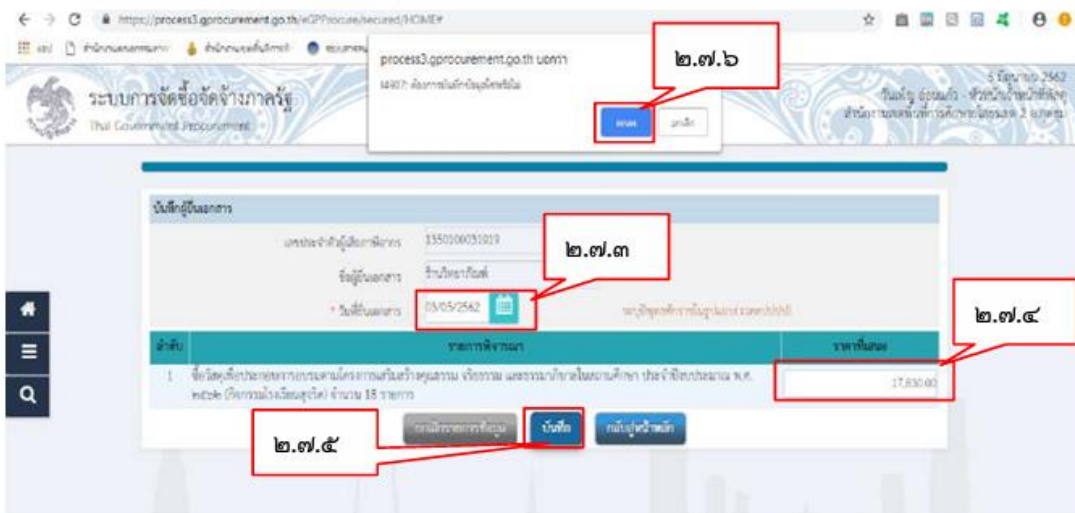
๒.๗.๒

๒.๗.๓ บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร”

๒.๗.๔ บันทึก “ราคาที่เสนอ”

๒.๗.๕ กดปุ่ม  บันทึก

๒.๗.๖ กดปุ่ม  บันทึก



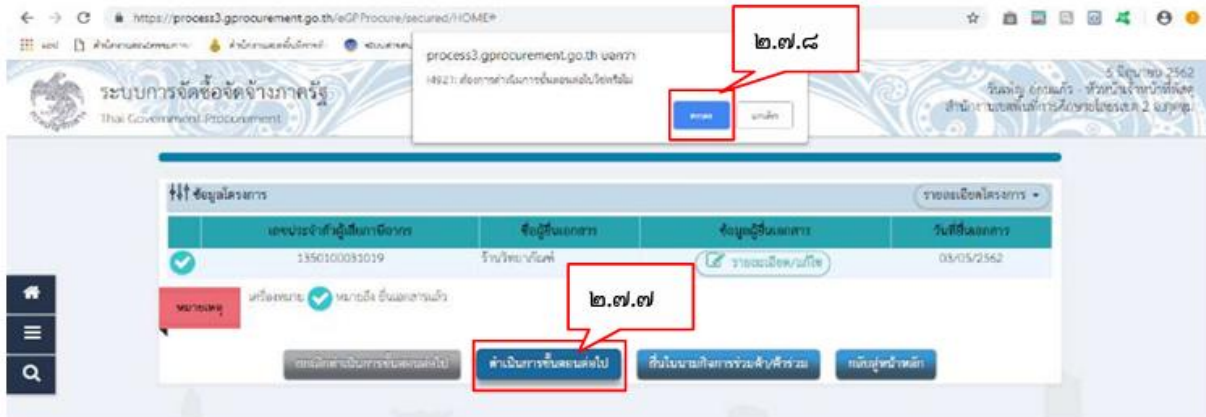
๒.๗.๖

๒.๗.๓

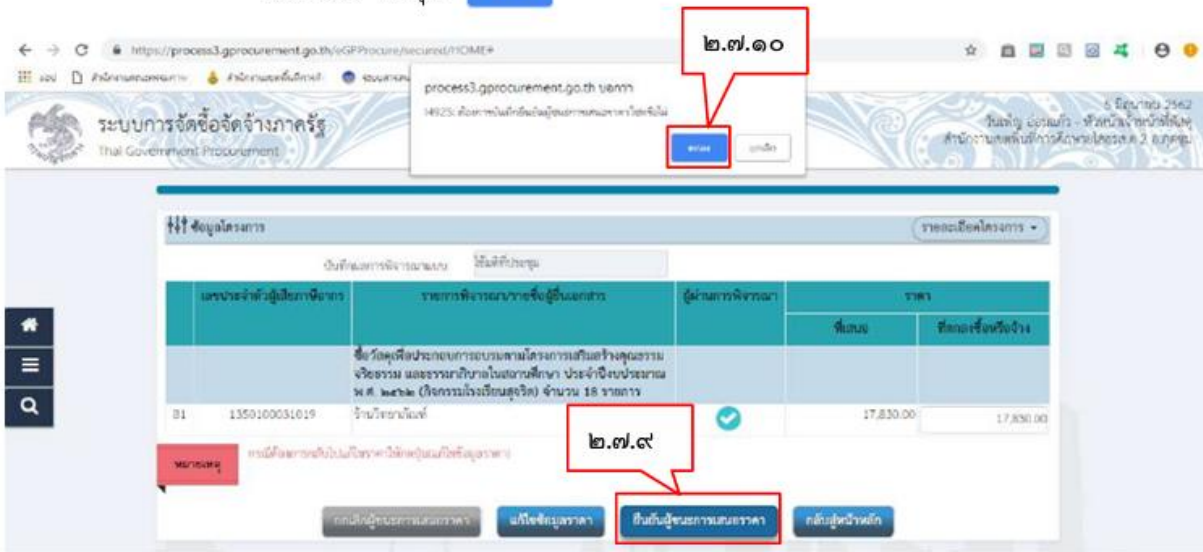
๒.๗.๔

๒.๗.๕

๒.๗.๗ กดปุ่ม **ดำเนินการยื่นซองต่อไป**  
 ๒.๗.๘ กดปุ่ม **ตกลง**



๒.๗.๙ กดปุ่ม **ยื่นผู้เสนอราคาเสนอราคา**  
 ๒.๗.๑๐ กดปุ่ม **ตกลง**



๒.๗.๑๑ ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา” เรียบร้อยแล้ว



### ๒.๘ ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๘.๑ กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

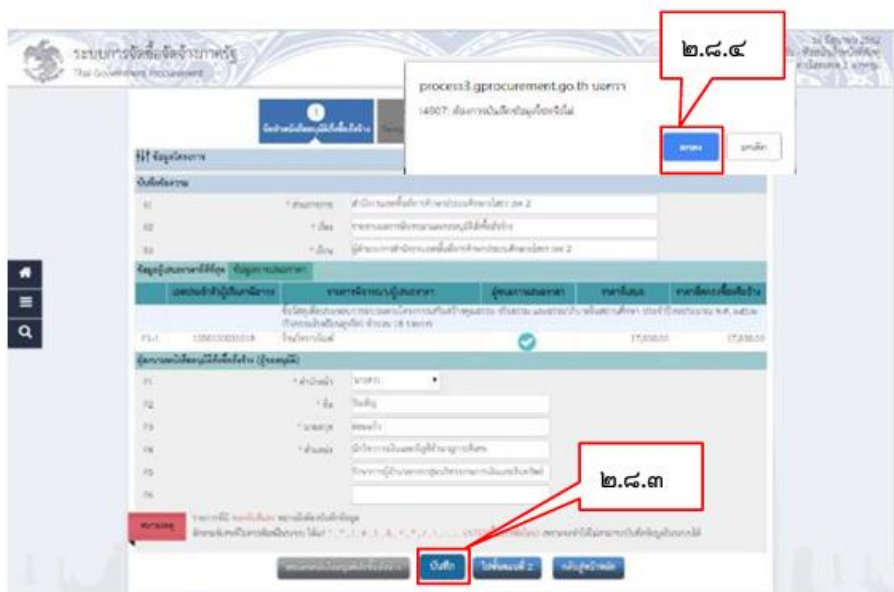


### ๒.๘.๒ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง กดปุ่ม



๒.๘.๓ กดปุ่ม 

๒.๘.๔ กดปุ่ม 



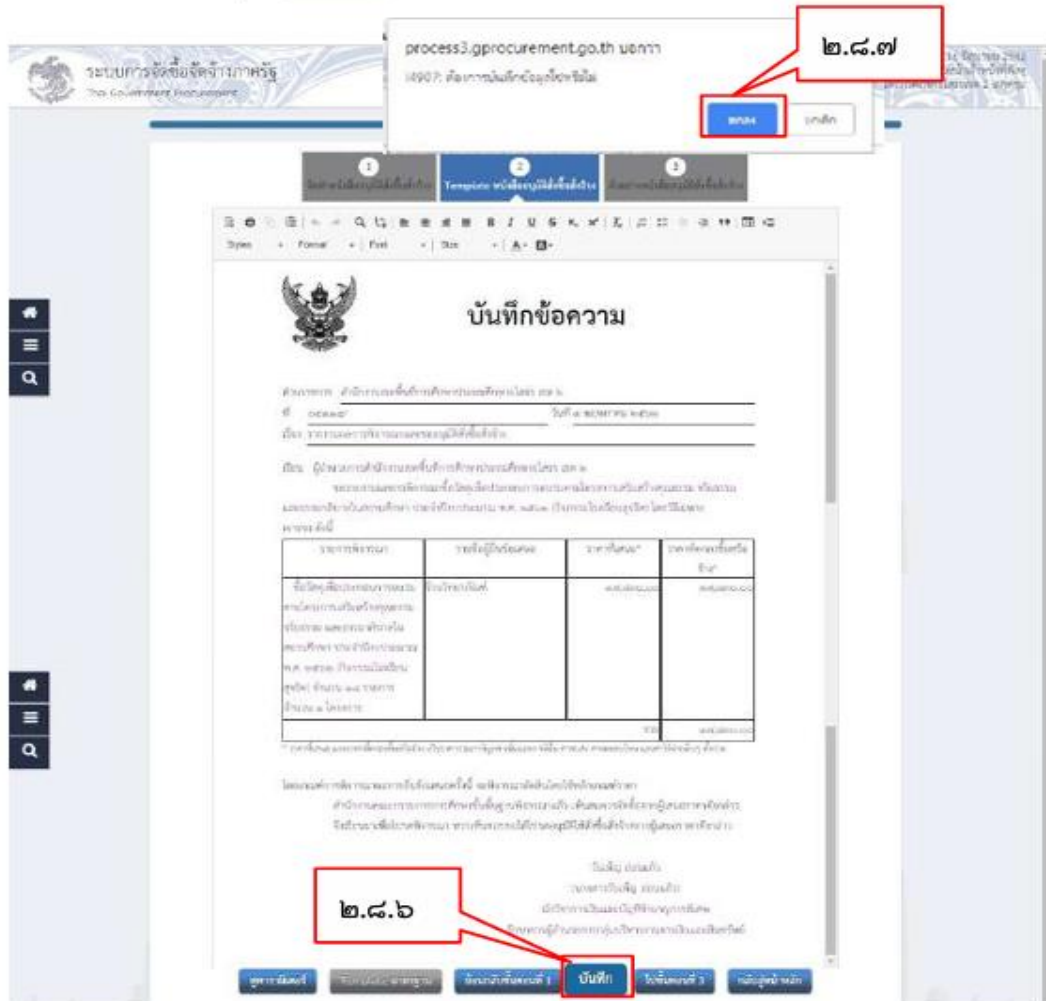


๒.๘.๕ กดปุ่ม **ไปที่หน้า 2**



๒.๘.๖ กดปุ่ม **บันทึก**

๒.๘.๗ กดปุ่ม **ตกลง**



๒.๘.๘ กดปุ่ม **ใบขั้นตอนที่ 3**



๒.๘.๙ กดปุ่ม **กดดูคู่มือหลัก**



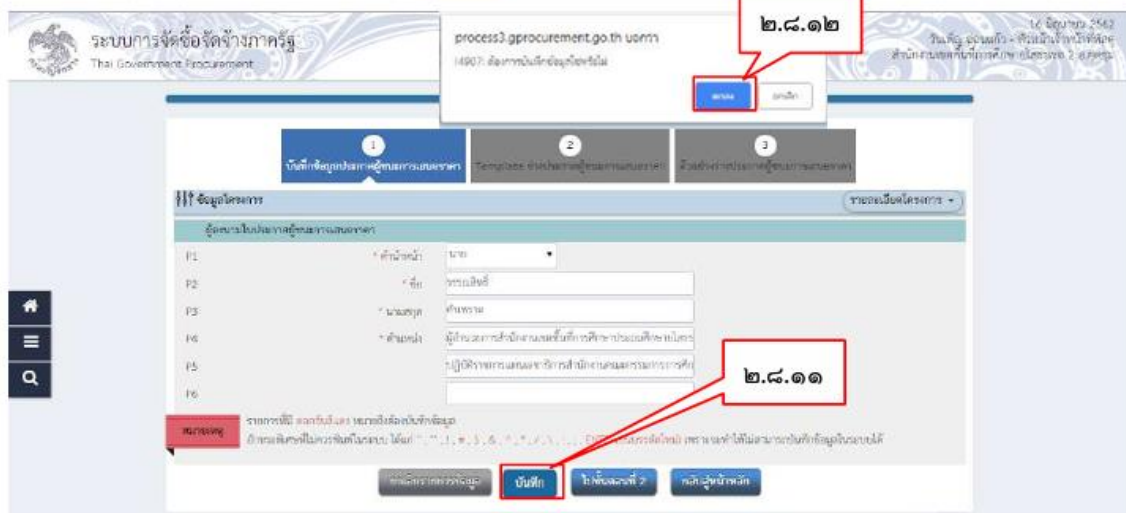
### ๒.๘.๑๐ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน กคปุ้ม

รายละเอียดคู่มือ



๒.๘.๑๑ กคปุ้ม [บันทึก](#)

๒.๘.๑๒ กคปุ้ม [ตกลง](#)



๒.๘.๑๓ กคปุ้ม [ไปยังตอนที่ 2](#)



- ๒.๘.๑๔ กดปุ่ม บันทึก
- ๒.๘.๑๕ กดปุ่ม ตกลง
- ๒.๘.๑๖ กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

process3.gpprocurement.go.th user: 44907: ชื่อตำแหน่ง:ผู้ดูแลระบบ

๒.๘.๑๕

save

บันทึก

ตกลง

๒.๘.๑๔

๒.๘.๑๖

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

บันทึก

- ๒.๘.๑๗ กดปุ่ม ยกเลิก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

process3.gpprocurement.go.th user: 44907: ชื่อตำแหน่ง:ผู้ดูแลระบบ

๒.๘.๑๗

ยกเลิก

๒.๘.๑๘ บันทึกเลขที่ วันที่ โดยกดปุ่ม **บันทึกเลขที่วันที่**



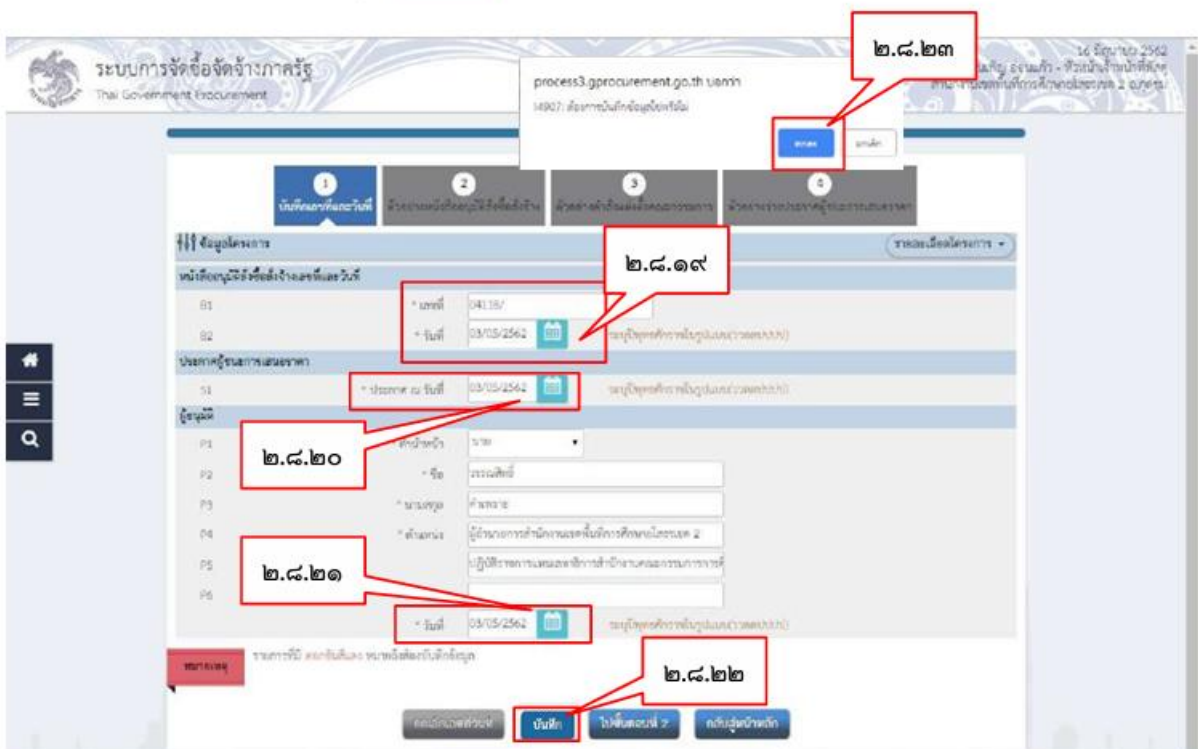
๒.๘.๑๙ บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒.๘.๒๐ บันทึก วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๘.๒๑ บันทึก วันที่อนุมัติ

๒.๘.๒๒ กดปุ่ม **บันทึก**

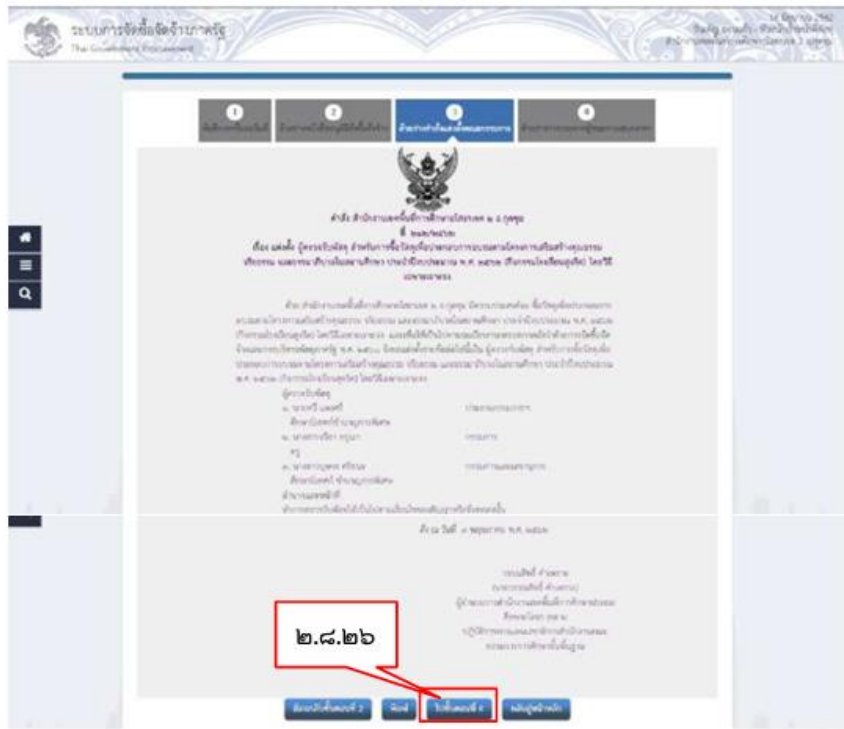
๒.๘.๒๓ กดปุ่ม **ตกลง**



๒.๘.๒๔ กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

๒.๘.๒๕ กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

๒.๘.๒๖ กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4

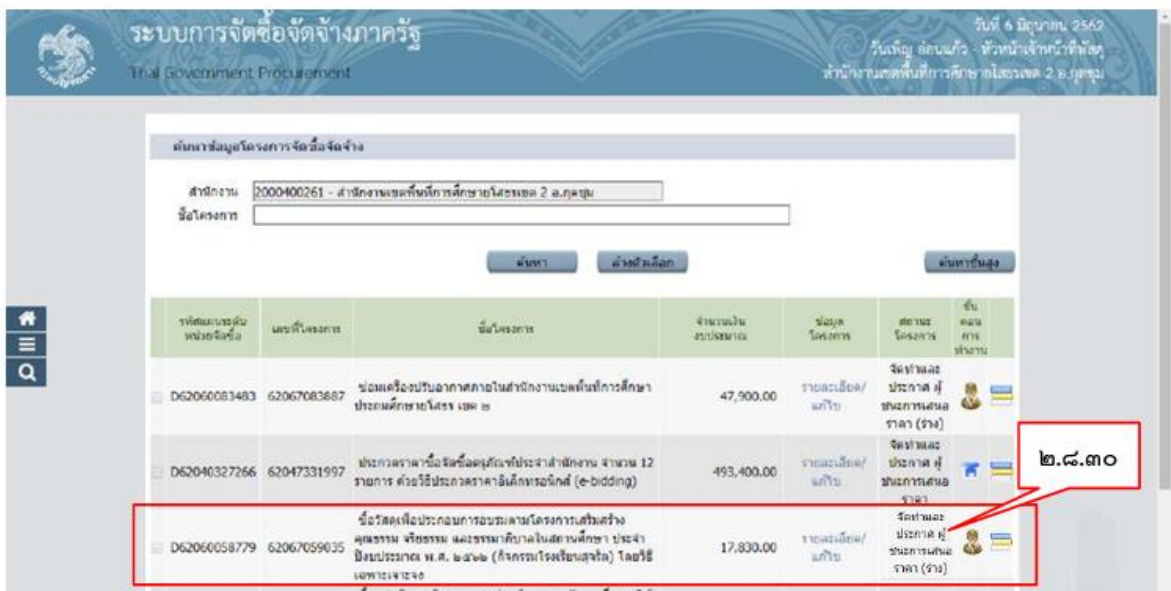


๒.๘.๒๗ กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก





๒.๘.๓๐ ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)” เพื่อให้หัวหน้าทำการอนุมัติและประกาศขึ้นเว็บไซต์



๒.๙ ขั้นตอนที่ ๘ หัวหน้าประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

๒.๙.๑ หัวหน้ากดปุ่ม เพื่อเข้าไปอนุมัติยืนยันผลการพิจารณา





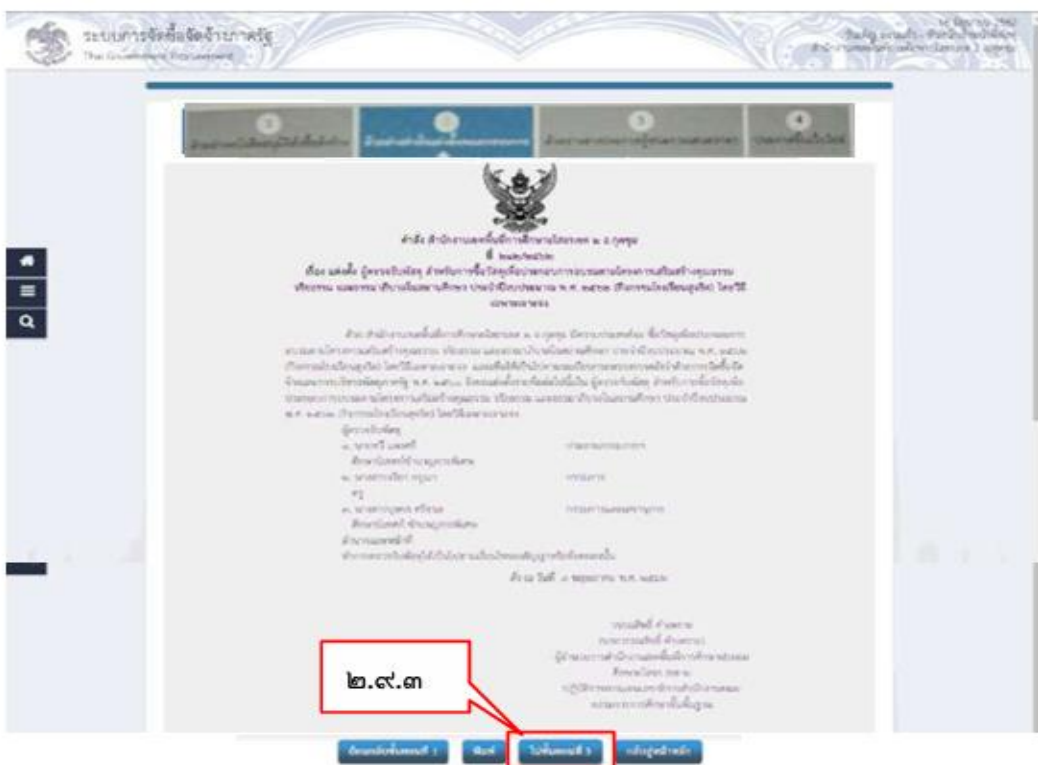
๒.๙.๒ ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง กดปทุม

ใบขึ้นตอนที่ 2



๒.๙.๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กดปทุม

ใบขึ้นตอนที่ 3

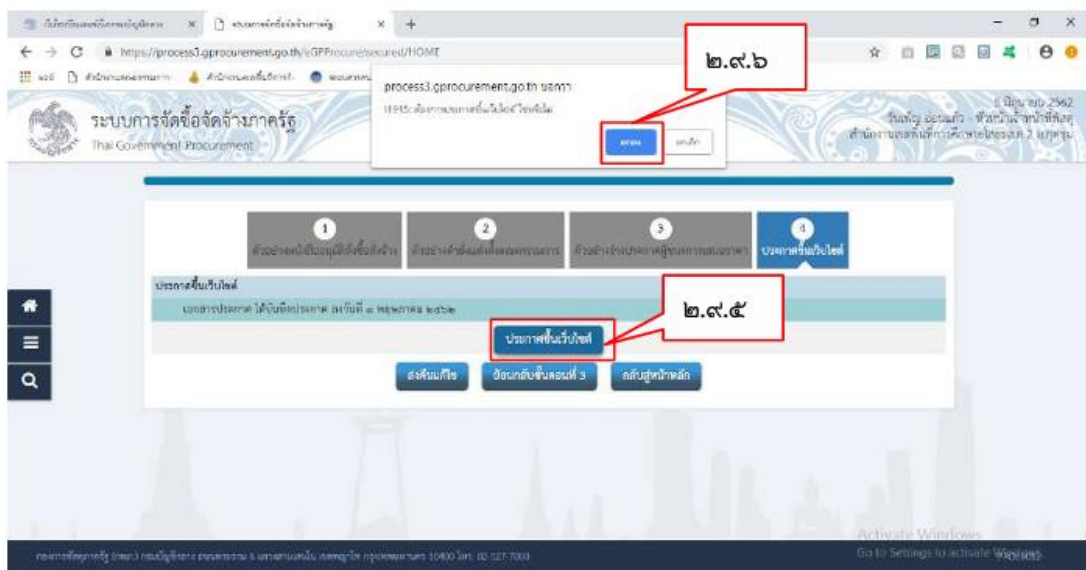


๒.๙.๔ ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะราคา กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4

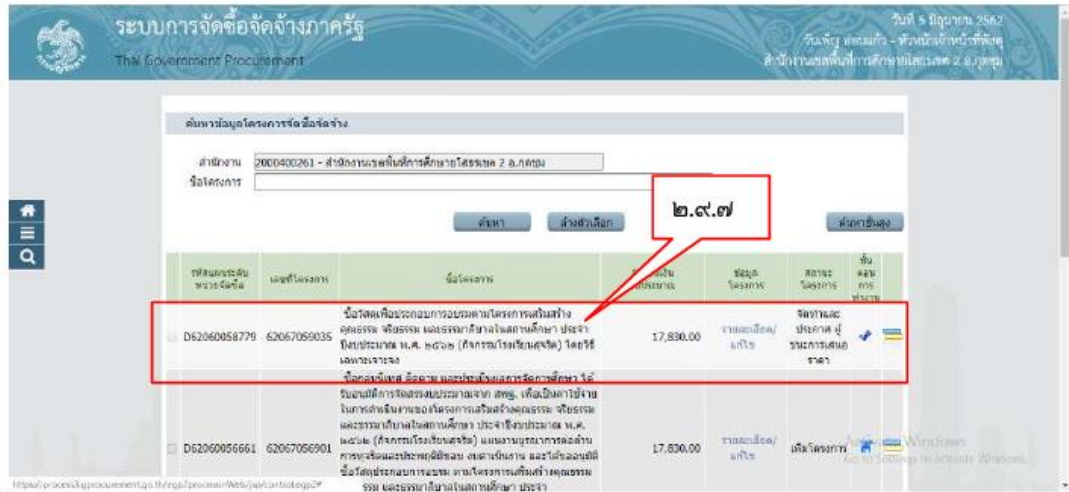


๒.๙.๕ ประกาศขึ้นเว็บไซต์ กดปุ่ม ประกาศขึ้นเว็บไซต์

๒.๙.๖ กดปุ่ม [ตกลง](#)



๒.๙.๗ ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อยแล้ว

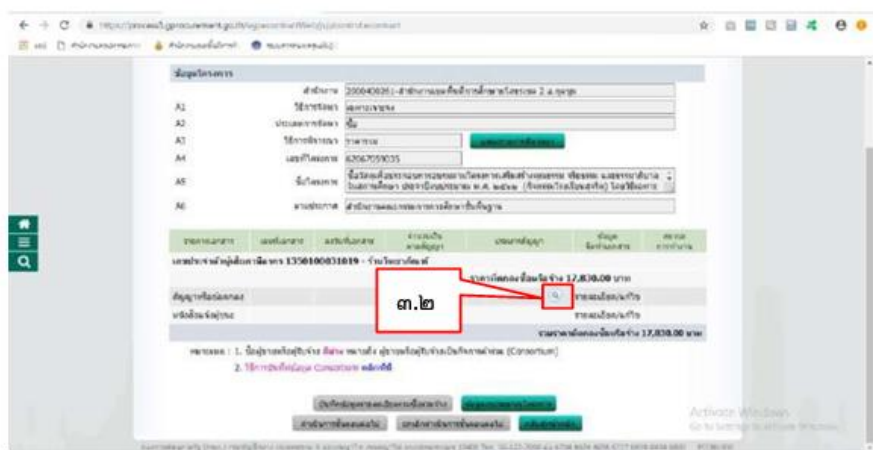


๓. การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

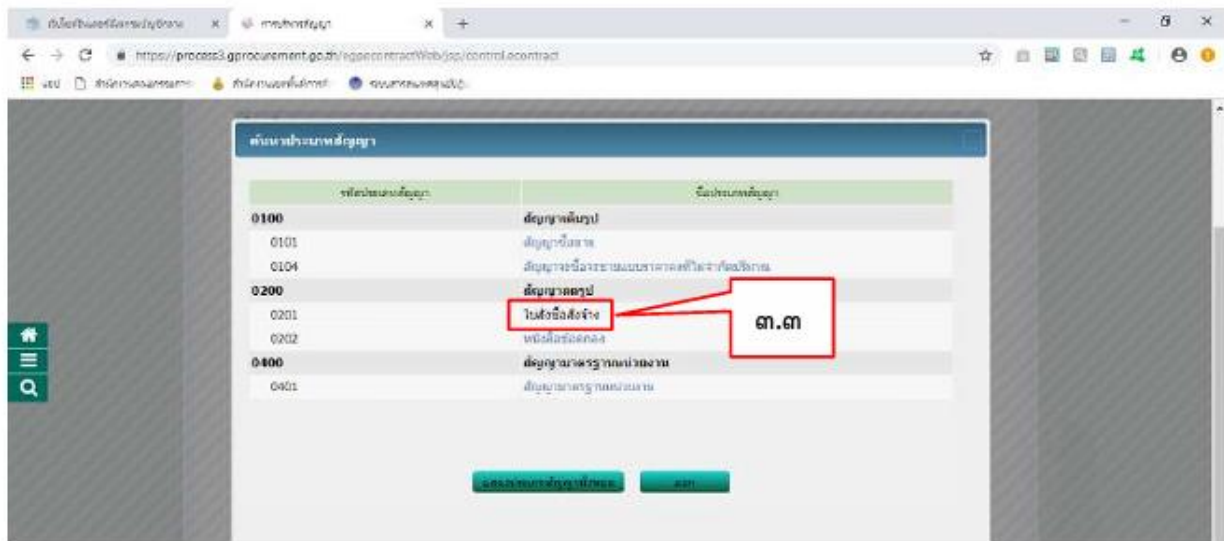
๓.๑ กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ข้อมูลโครงการจัดทำร่างสัญญา



๓.๒ กดปุ่ม

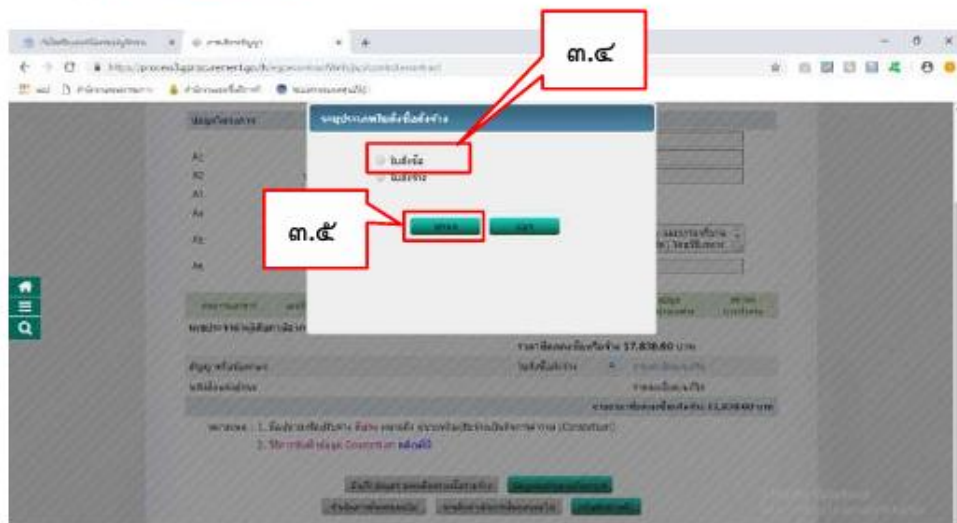


### ๓.๓ คลิกเลือก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



### ๓.๔ คลิกเลือก ใบสั่งซื้อ

### ๓.๕ กดปุ่ม



๓.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

๓.๖.๑ ตรวจสอบรายละเอียด ชื่อ-ที่อยู่ ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข

๓.๖.๒ ระบุรายละเอียดระยะเวลาการส่งมอบมอบงาน

๓.๖.๓ ระบุรายละเอียดวงเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

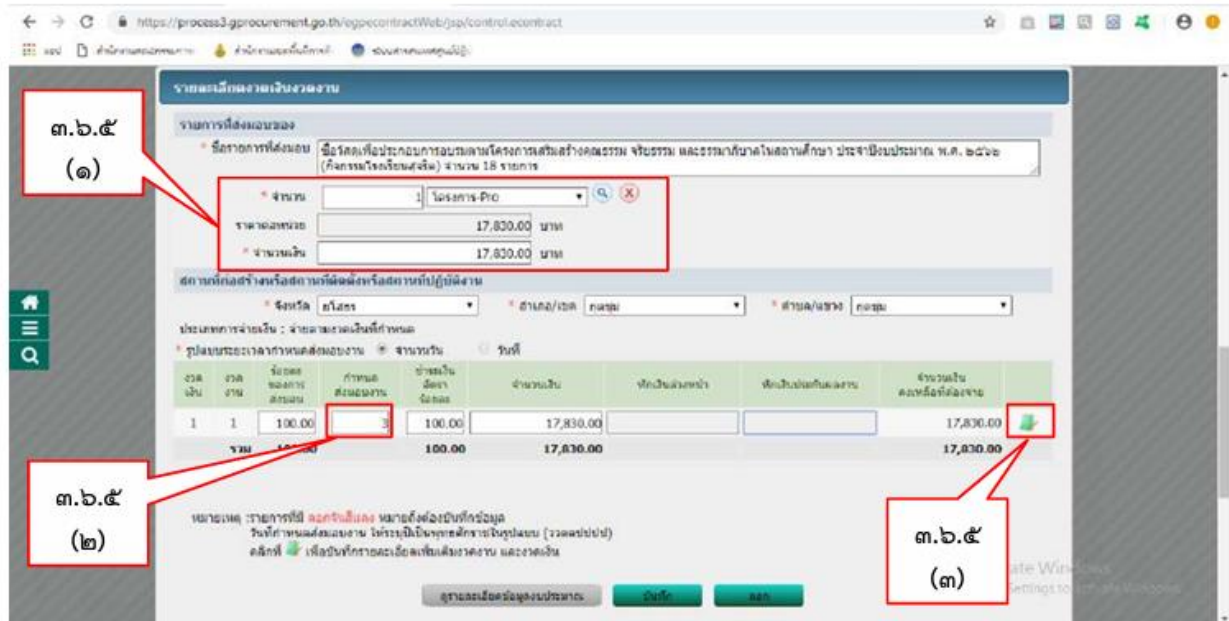
๓.๖.๔ กดปุ่ม **ระบุรายละเอียด**

The screenshot shows the 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Government Procurement System) interface. The form is titled 'สัญญาจ้าง' (Contract for Hire) and includes various fields for contract details. Red callout boxes highlight specific areas:

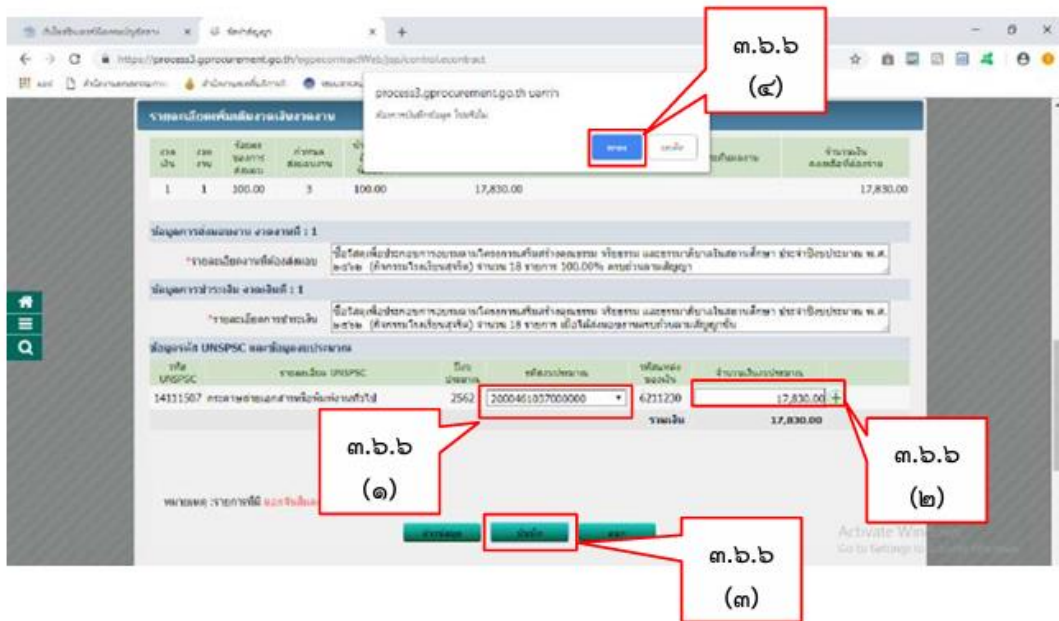
- ๓.๖.๑**: Points to the 'สัญญาจ้าง/ผู้จ้าง' (Contract for Hire/Client) section, specifically the 'ชื่อสัญญา' (Contract Name) and 'ที่อยู่' (Address) fields.
- ๓.๖.๒**: Points to the 'สัญญาจ้าง/ผู้จ้าง' (Contract for Hire/Client) section, specifically the 'วันที่สัญญา' (Contract Date) field.
- ๓.๖.๓**: Points to the 'สัญญาจ้าง/ผู้จ้าง' (Contract for Hire/Client) section, specifically the 'วงเงินและรายละเอียดการชำระเงิน' (Budget and Payment Details) section.
- ๓.๖.๔**: Points to the 'ระบุรายละเอียด' (Specify Details) button at the bottom right of the form.

The form includes fields for 'ชื่อสัญญา' (Contract Name), 'ที่อยู่' (Address), 'วันที่สัญญา' (Contract Date), 'วงเงินและรายละเอียดการชำระเงิน' (Budget and Payment Details), and 'ระบุรายละเอียด' (Specify Details) button.

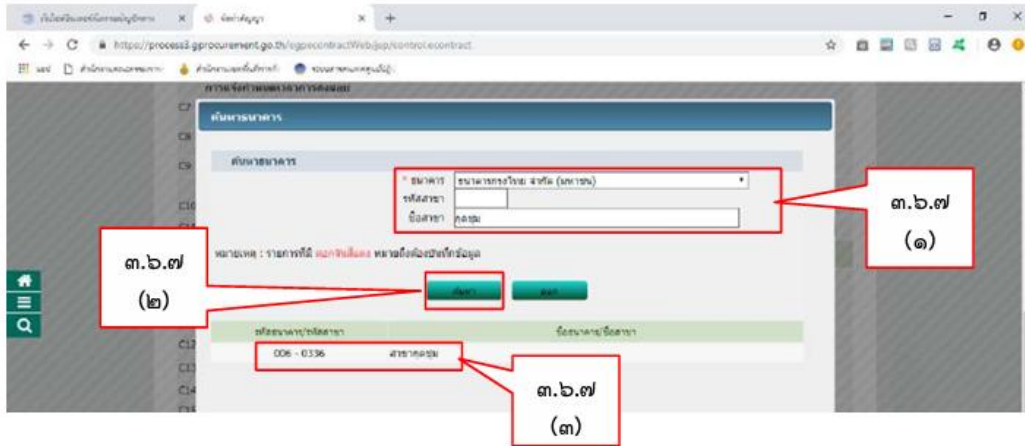
๓.๖.๕ ระบุรายละเอียดเงินงวดงาน กำหนดส่งมอบงาน รายละเอียดเพิ่มเติมเงินงวดงาน





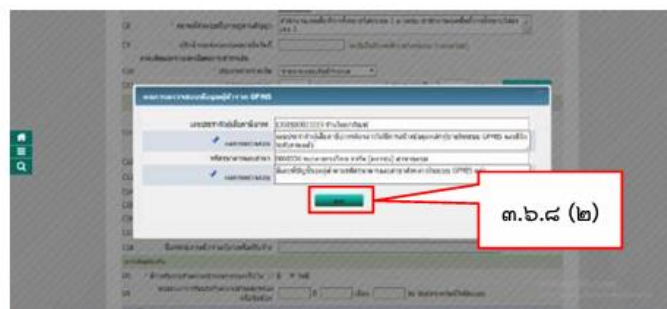
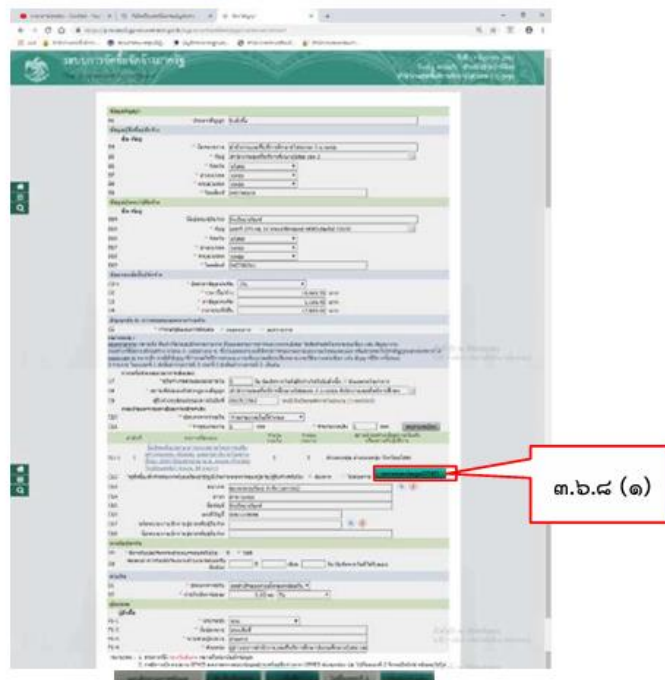
๓.๖.๖ ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเงินงวดงาน ( จากข้อ ๓.๖.๕(๓) ) โดยให้ระบุรหัสงบประมาณ จำนวนเงินงบประมาณ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** ตามด้วย กดปุ่ม **ตกลง**



๓.๖.๗ กดปุ่ม  เพื่อระบุชื่อธนาคาร สาขา จากนั้น กดปุ่ม  และคลิกเลือก รหัส สาขาของธนาคารตามที่ปรากฏในระบบ

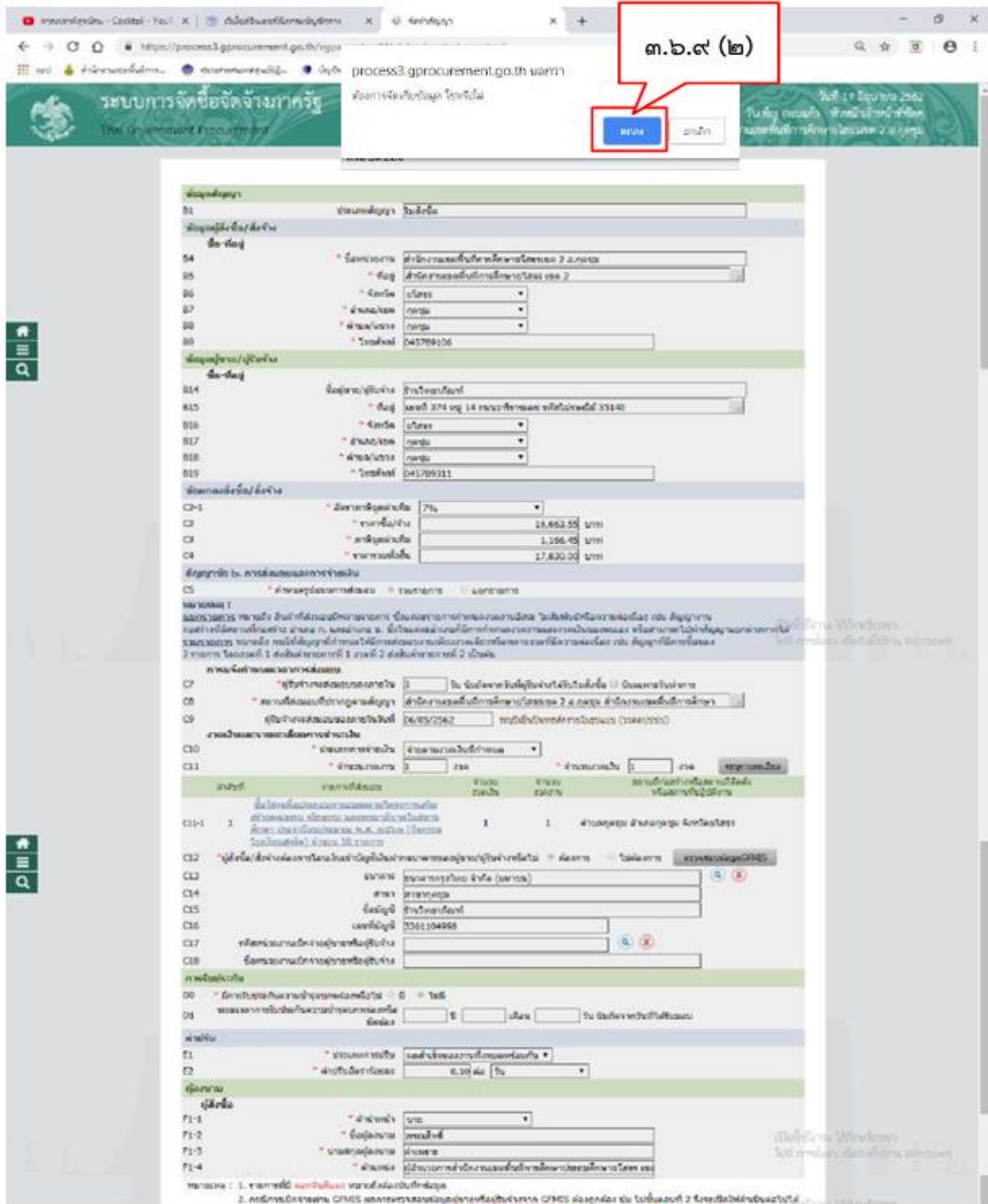


๓.๖.๘ กดปุ่ม  เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง จากนั้น กดปุ่ม 



๓.๖.๙ กดปุ่ม **บันทึก** จากนั้น กดปุ่ม **save**

๓.๖.๑๐ กดปุ่ม **ไปยังคอนท์ 2**



๓.๖.๙ (๒)

๓.๖.๑๐



๓.๖.๑๑ กดปุ่ม **บันทึก** จากนั้น กดปุ่ม **รวม**

The screenshot shows a web browser window displaying a document template for a procurement process. The URL is <https://process3.gprocurement.go.th>. The page title is "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ" (Public Procurement System). The document is titled "Template ราชภัฏพระนคร" and contains the following table:

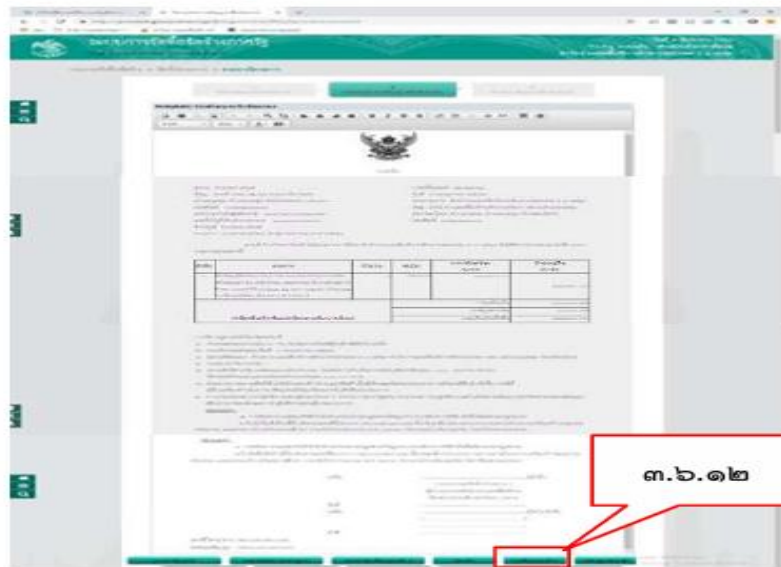
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ของกรมพัสดุฯ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และระเบียบพัสดุฯ ของกรมพัสดุฯ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ฉบับที่ ๑๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๑		รายการ	๑๑๓๖๖๐๐	๑๑๓๖๖๐๐
<b>ยอดรวม</b>				รวมเงินค่า	๑๑๓๖๖๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๑๓๖๖๐๐
				รวมเงินทั้งสิ้น	๑๑๓๖๖๐๐

Below the table, there are several sections of text, including a list of terms and conditions (ข้อควรพิจารณา) and a signature block with fields for name, position, and date.

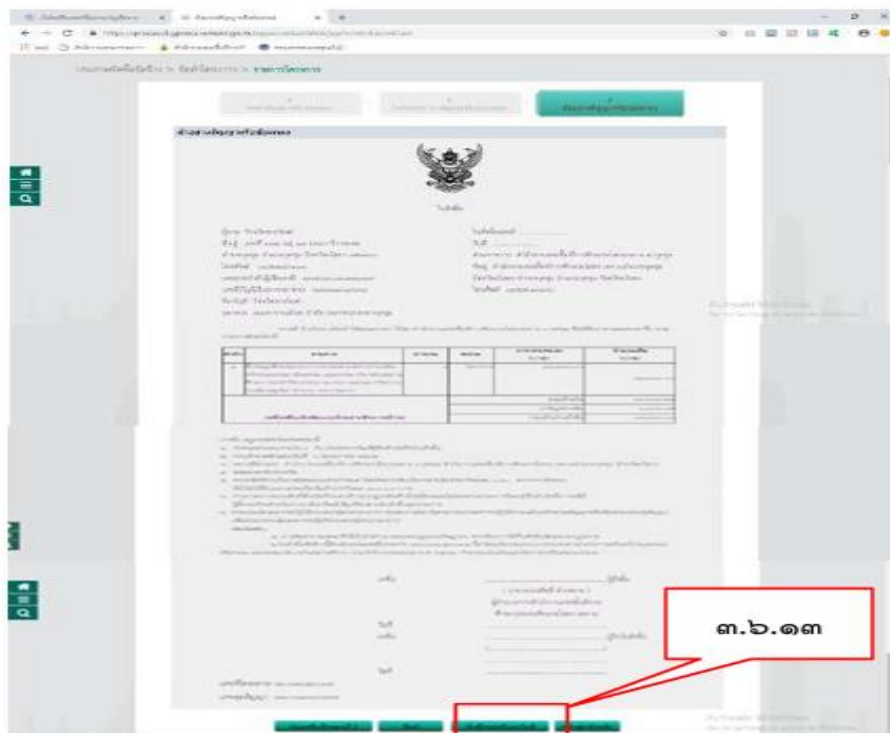
๓.๖.๑๑ (๒)

๓.๖.๑๑ (๑)

๓.๖.๑๒ กดปุ่ม **ไปยังคอนติ 3**

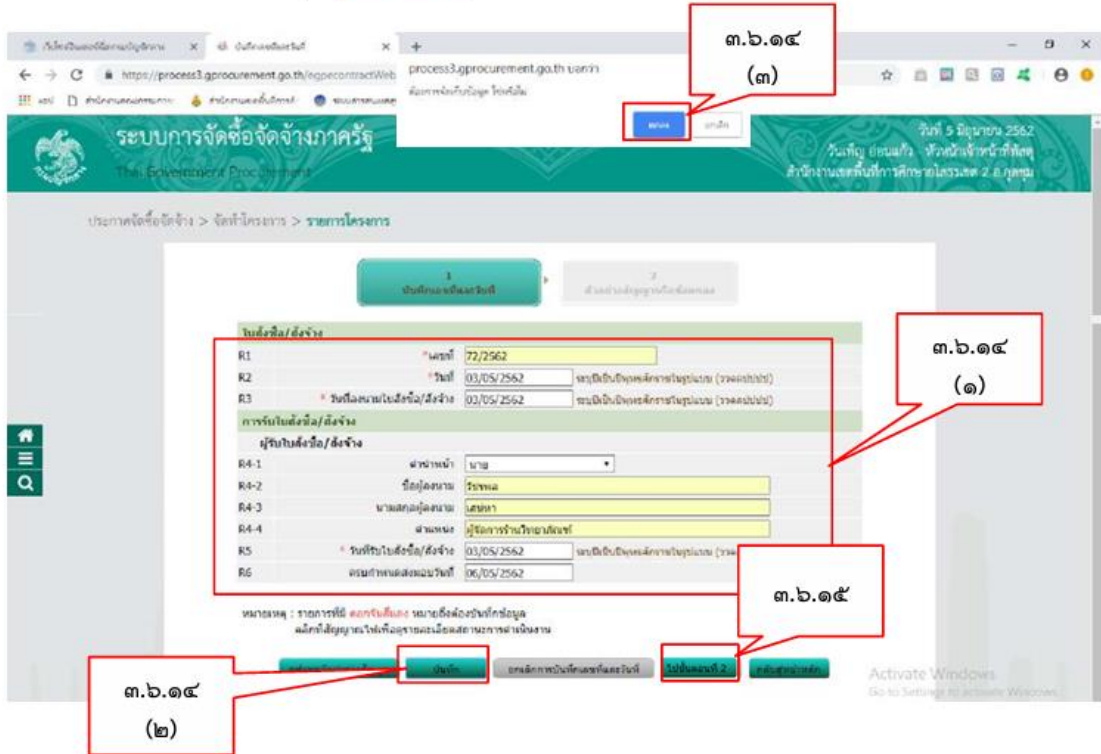


๓.๖.๑๓ กดปุ่ม **บันทึกเลขที่และวันที่**

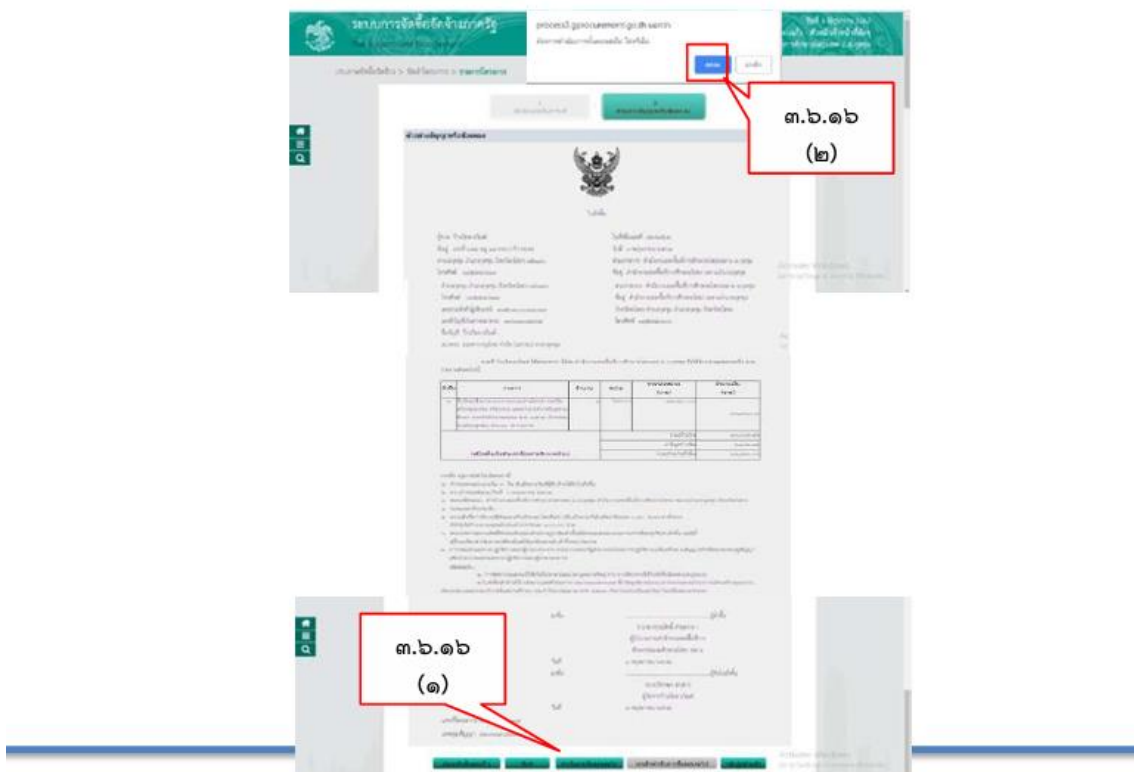


๓.๖.๑๔ ระบุรายละเอียดตาม ใบสั่งซื้อ จากนั้น กดปุ่ม **บันทึก** ตามด้วย กดปุ่ม **ตกลง**

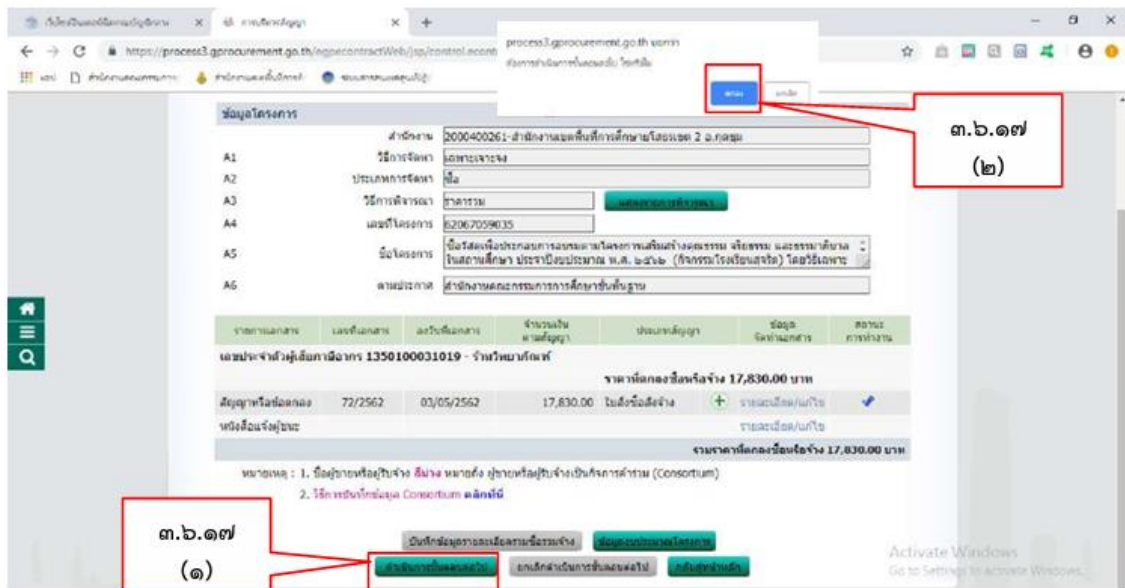
๓.๖.๑๕ กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



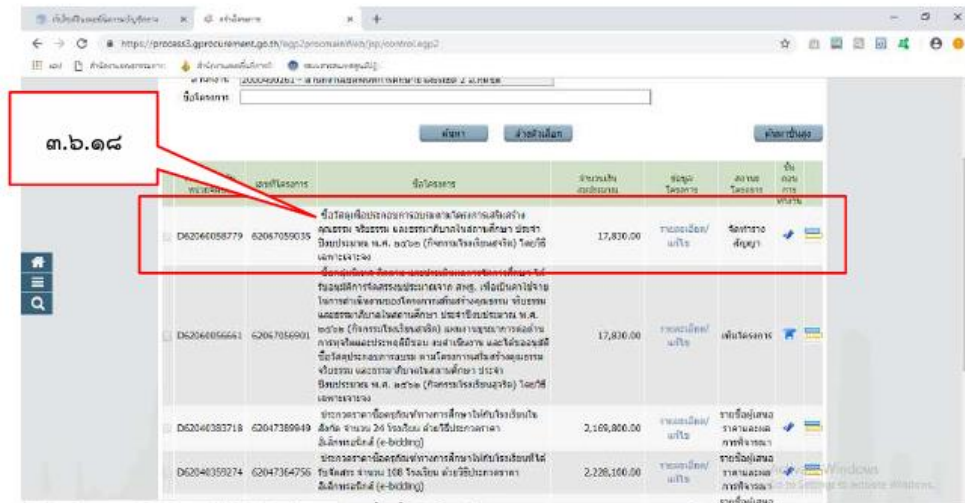
๓.๖.๑๖ กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง**



๓.๖.๑๗ กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง**

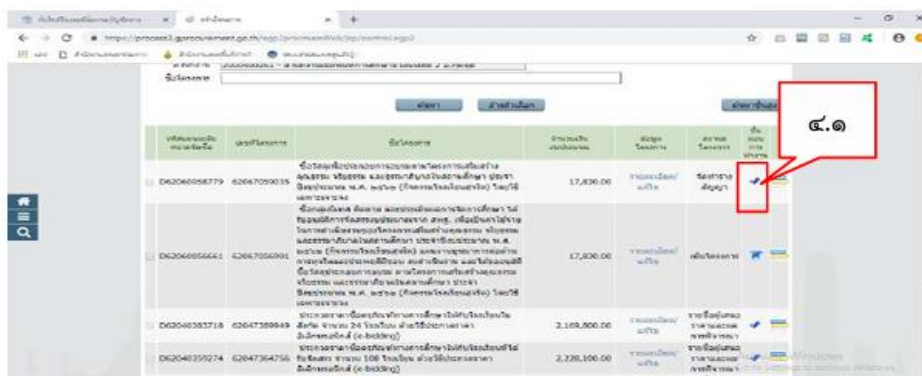


๓.๖.๑๘ ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างสัญญา” เรียบร้อยแล้ว



### ๔. จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

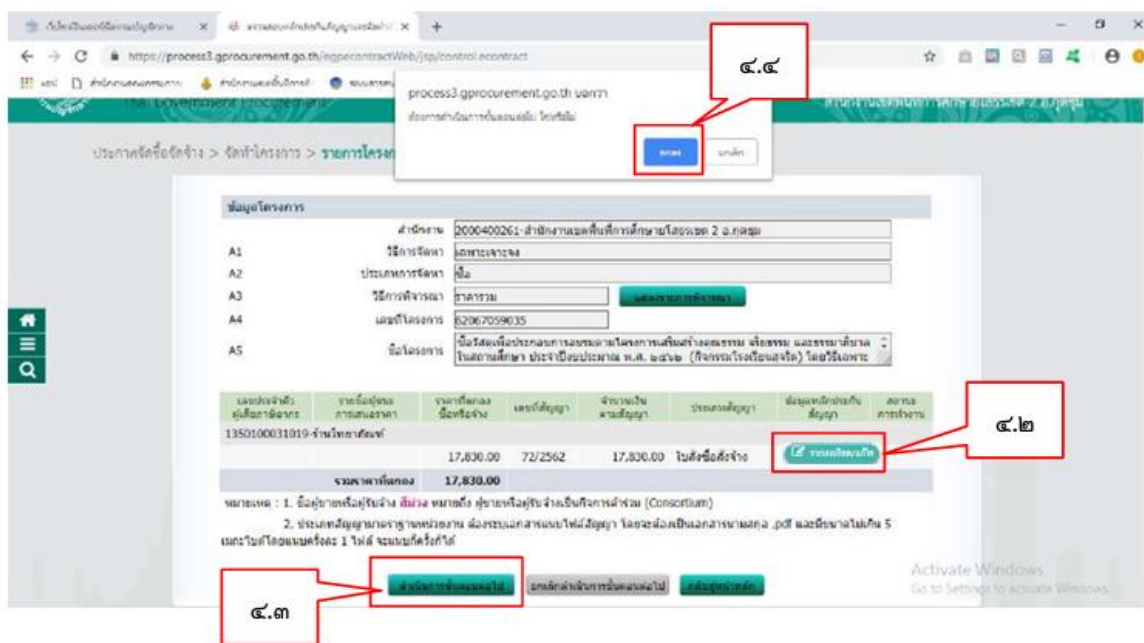
#### ๔.๑ กดปุ่ม



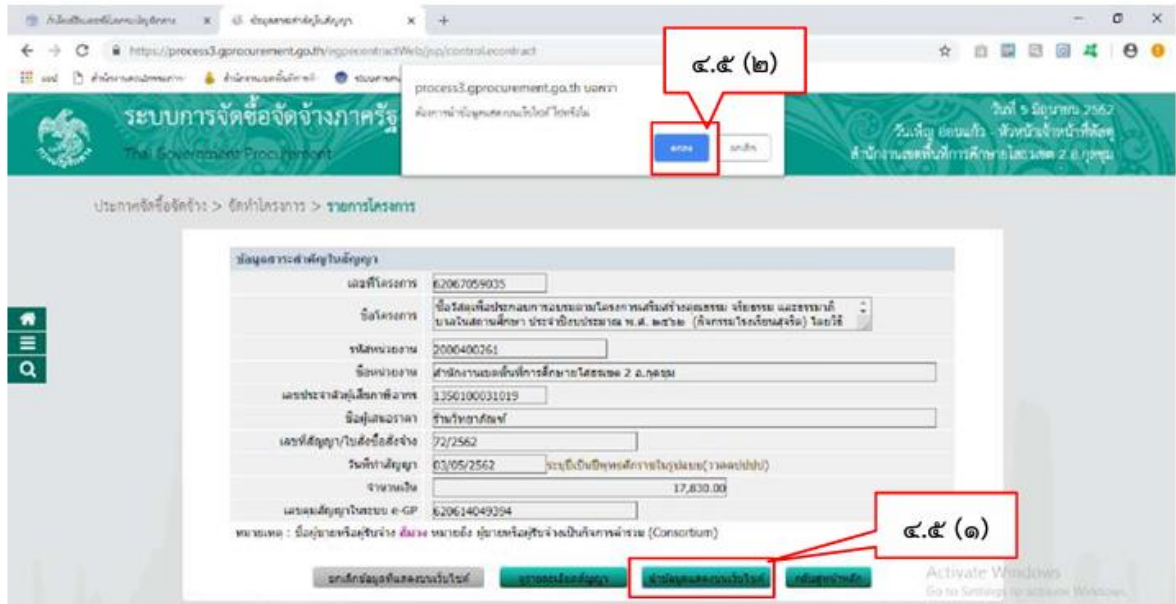
#### ๔.๒ กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข

#### ๔.๓ กดปุ่ม ส่งเป็นการขึ้นฉบับลงต่อไป

#### ๔.๔ กดปุ่ม ตกลง

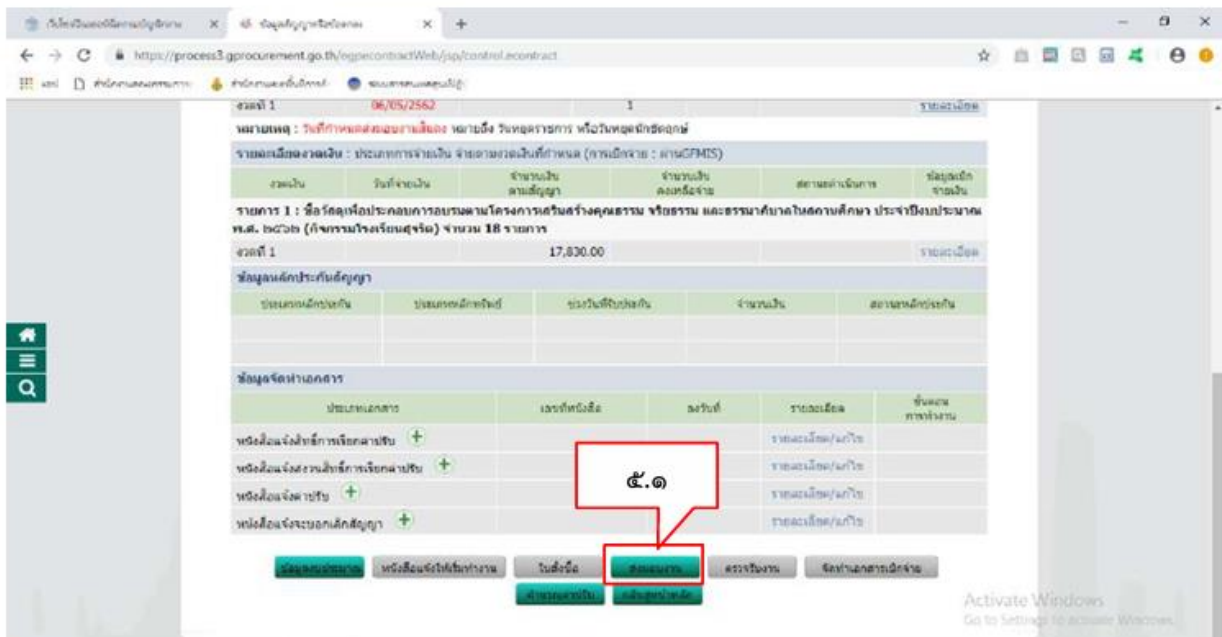


๔.๕ กดปุ่ม **แก้ไขข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์** จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง**

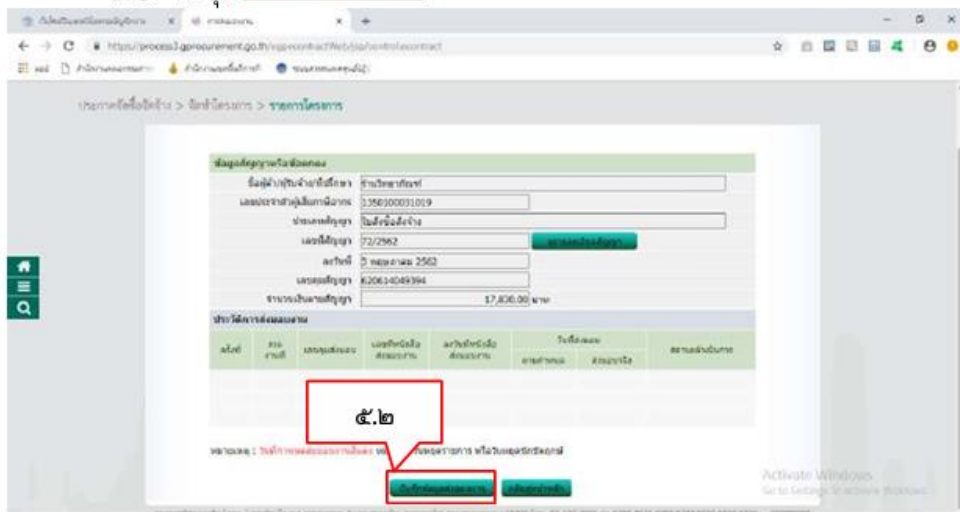


๕. จัดทำใบส่งมอบงาน

๕.๑ กดปุ่ม **ส่งมอบงาน**

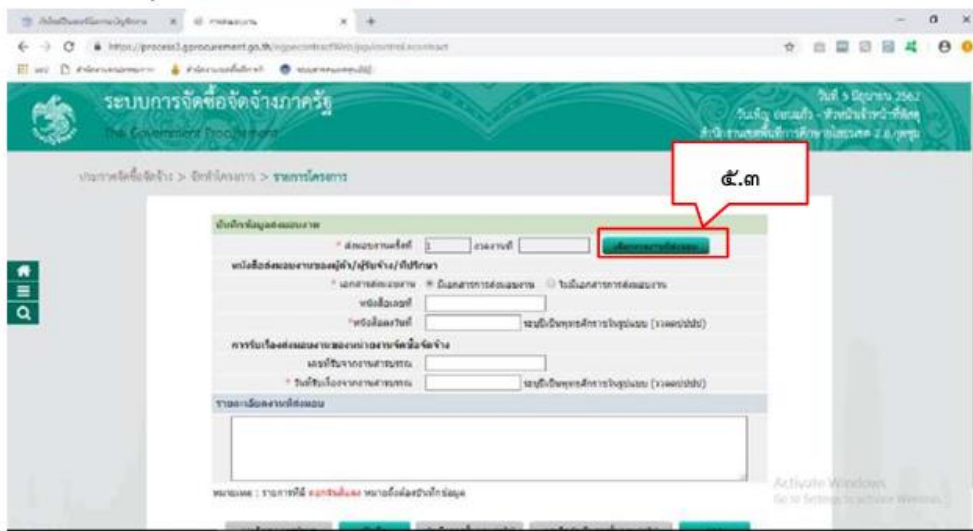


๕.๒ กดปุ่ม บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน



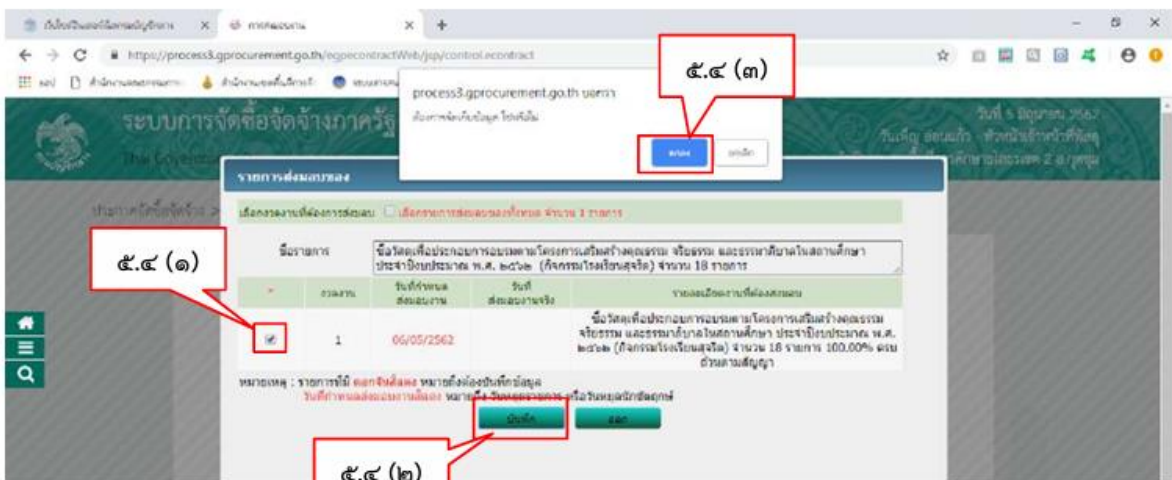
๕.๒

๕.๓ กดปุ่ม เลือกรางวัลที่ส่งมอบ



๕.๓

๕.๔ คลิกเครื่องหมาย  จากนั้น กดปุ่ม บันทึก ตามด้วย กดปุ่ม

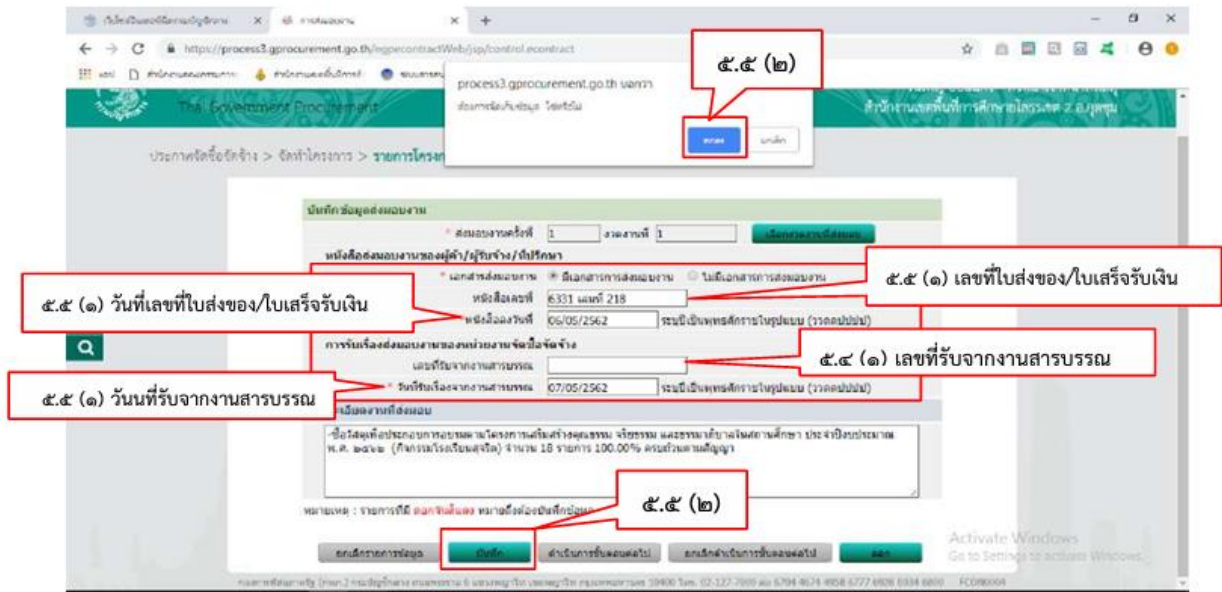


๕.๔ (๑)

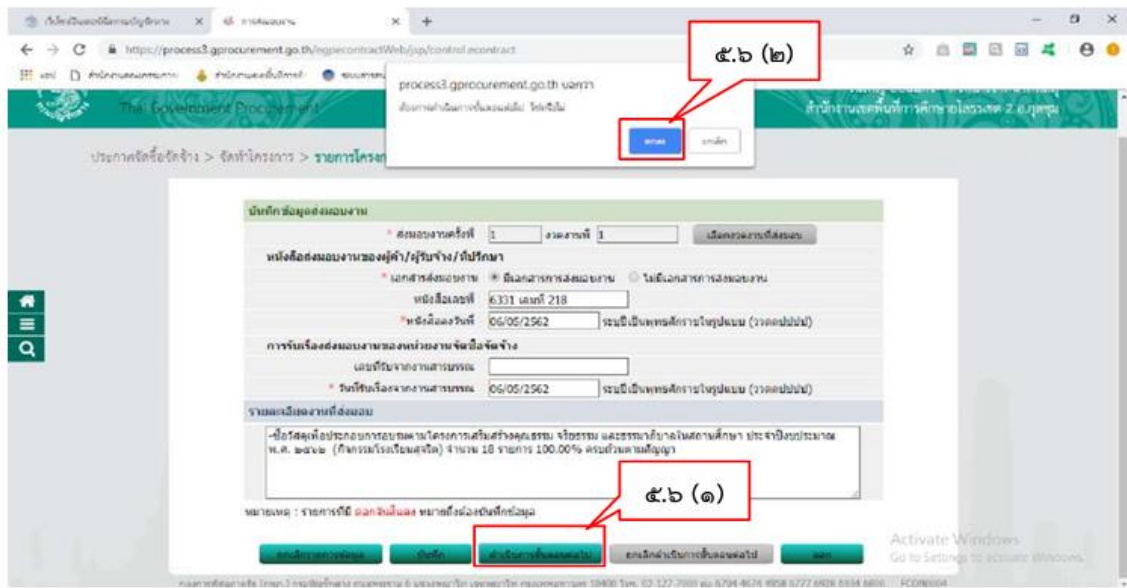
๕.๔ (๒)

๕.๔ (๓)

๕.๕ ระบุรายละเอียดข้อมูลส่งมอบงาน จากนั้น กดปุ่ม **บันทึก** ตามด้วย กดปุ่ม **ตกลง**

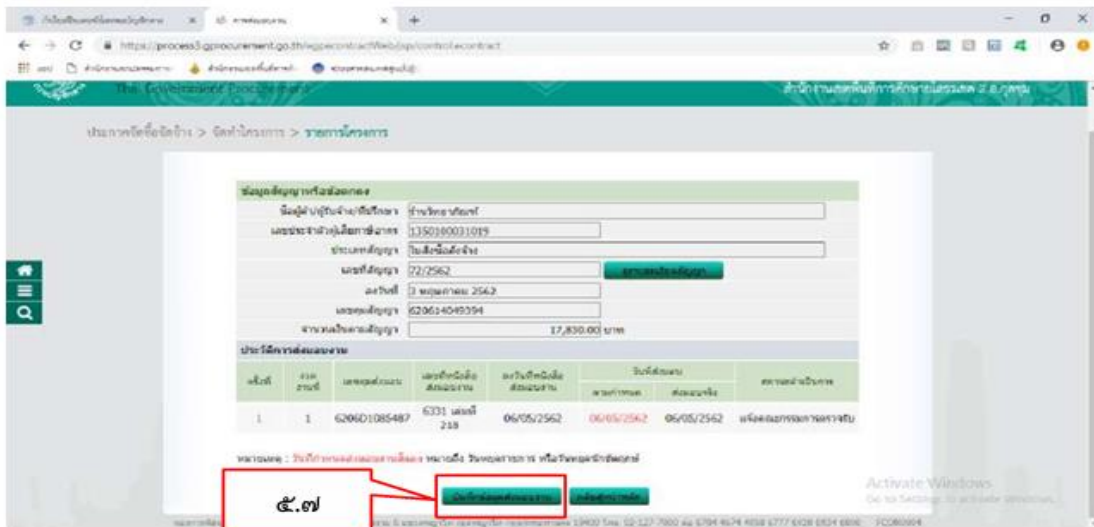


๕.๖ กดปุ่ม **ดำเนินการรับมอบของไป** ตามด้วย กดปุ่ม **ตกลง**



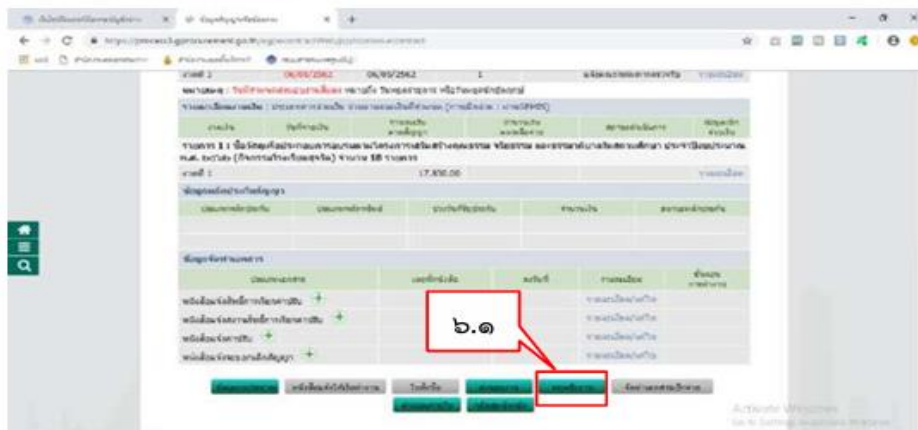


๕.๗ กดปุ่ม บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

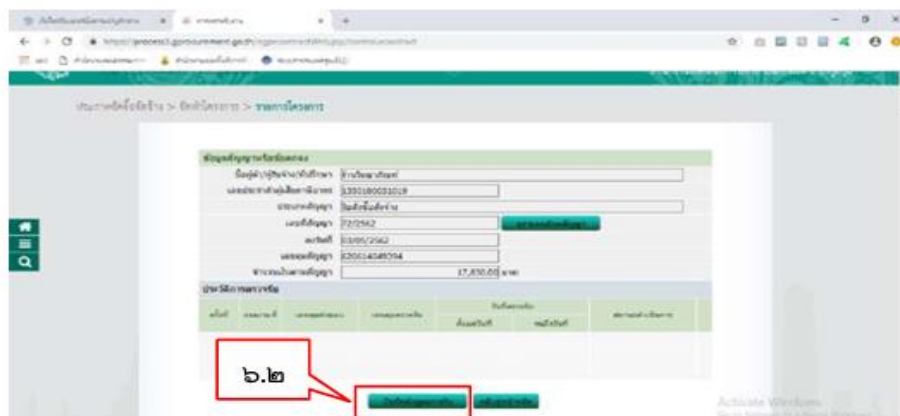


๖. ตรวจสอบงาน

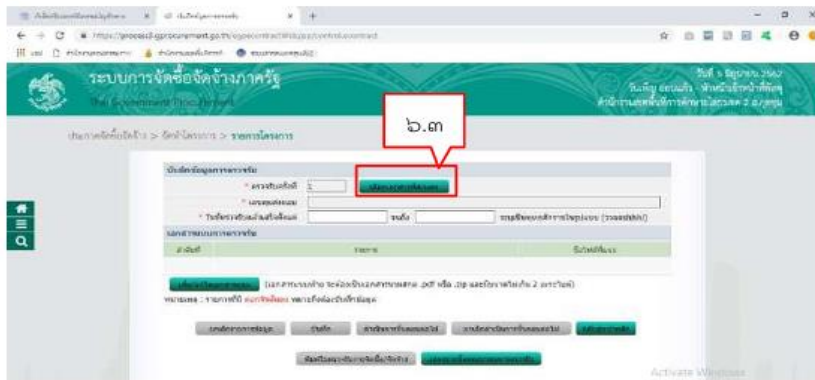
๖.๑ กดปุ่ม ตรวจสอบงาน



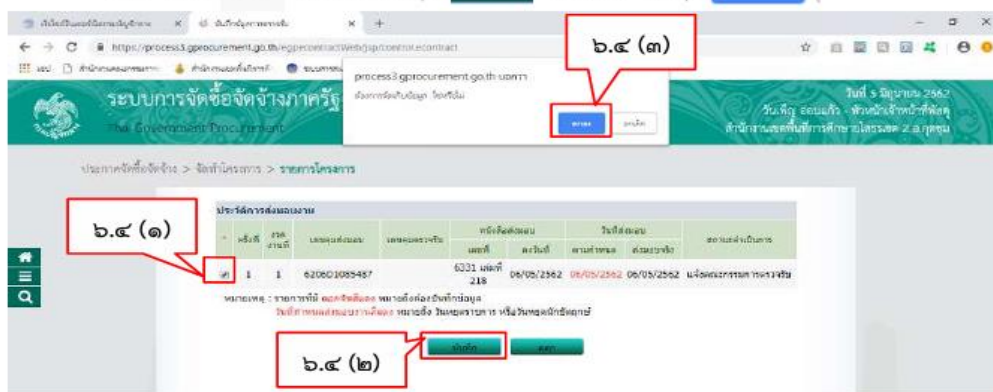
๖.๒ กดปุ่ม บันทึกข้อมูลตรวจรับ



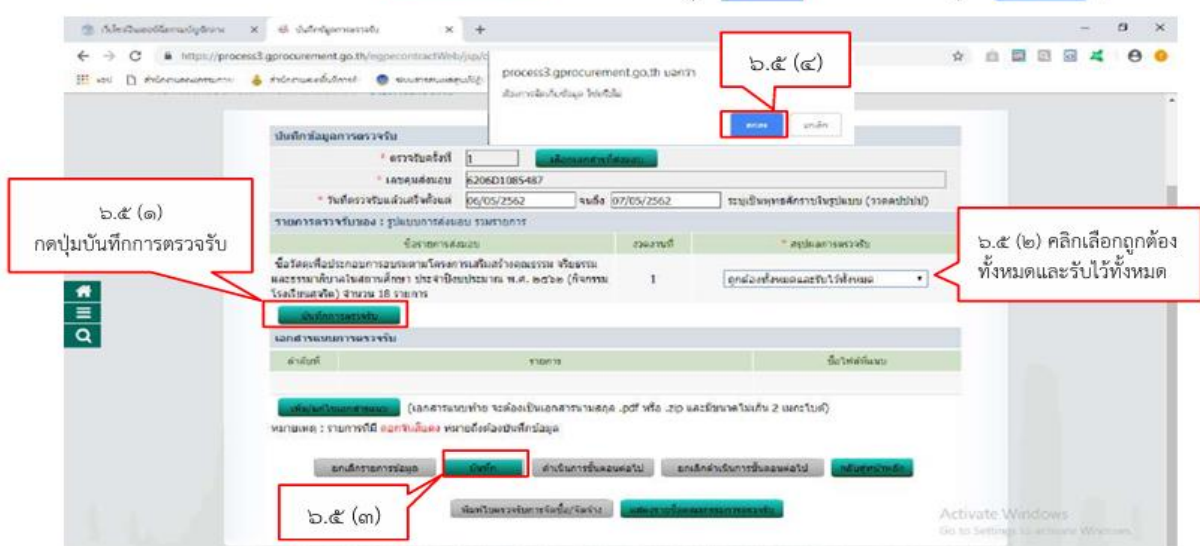
๖.๓ กดปุ่ม **เลือกเอกสารที่ส่งมอบ**



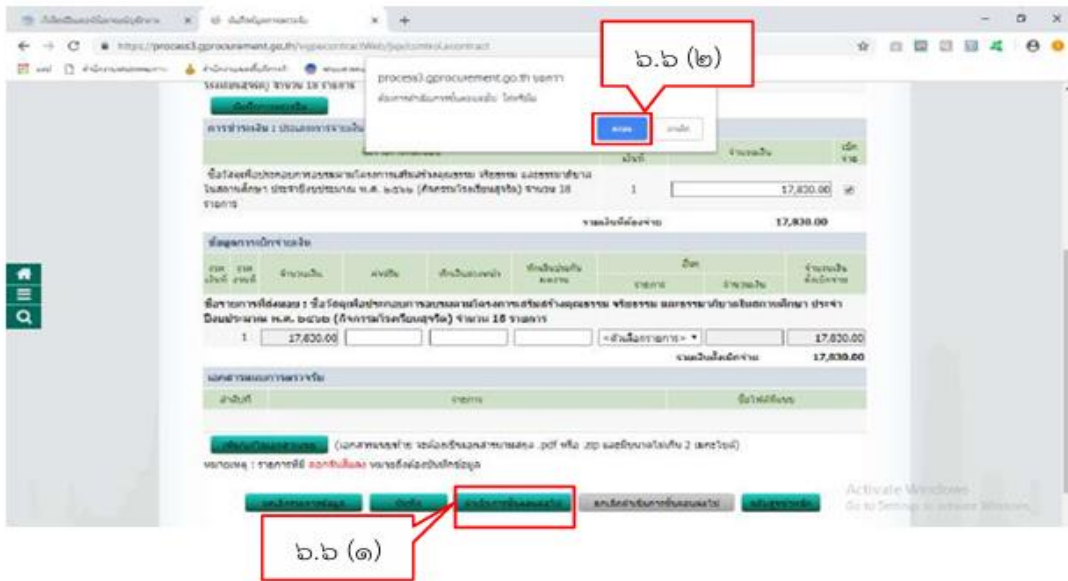
๖.๔ คลิก  จากนั้น กดปุ่ม **บันทึก** ตามด้วย กดปุ่ม **ตกลง**



๖.๕ บันทึก **บันทึกการตรวจรับ** จากนั้น กดปุ่ม **บันทึก** ตามด้วย กดปุ่ม **ตกลง**

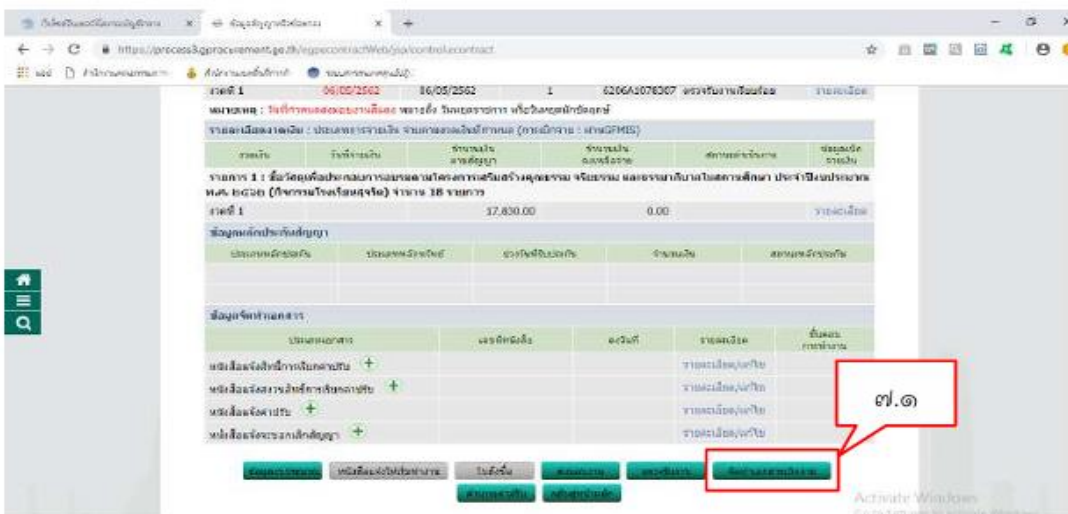


๖.๖ กดปุ่ม **ส่วนการขึ้นตอนต่อไป** จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง**

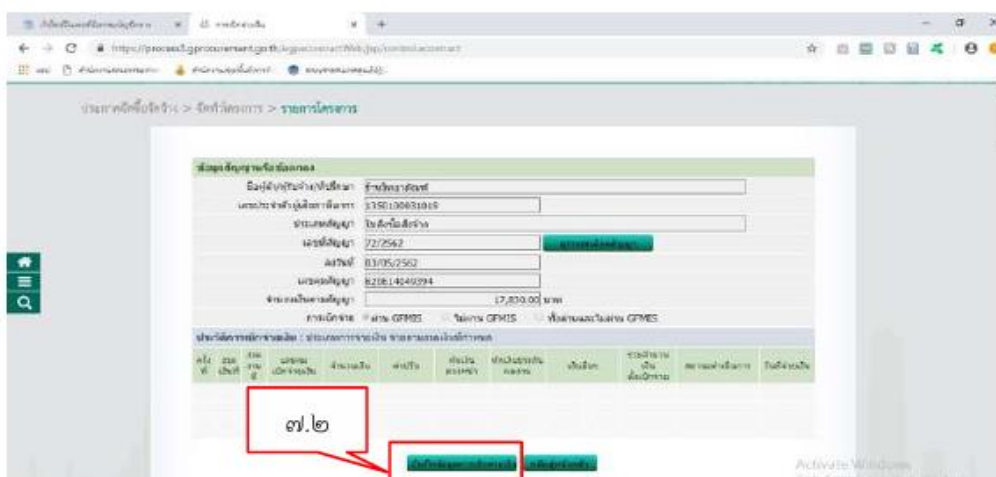


๗. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

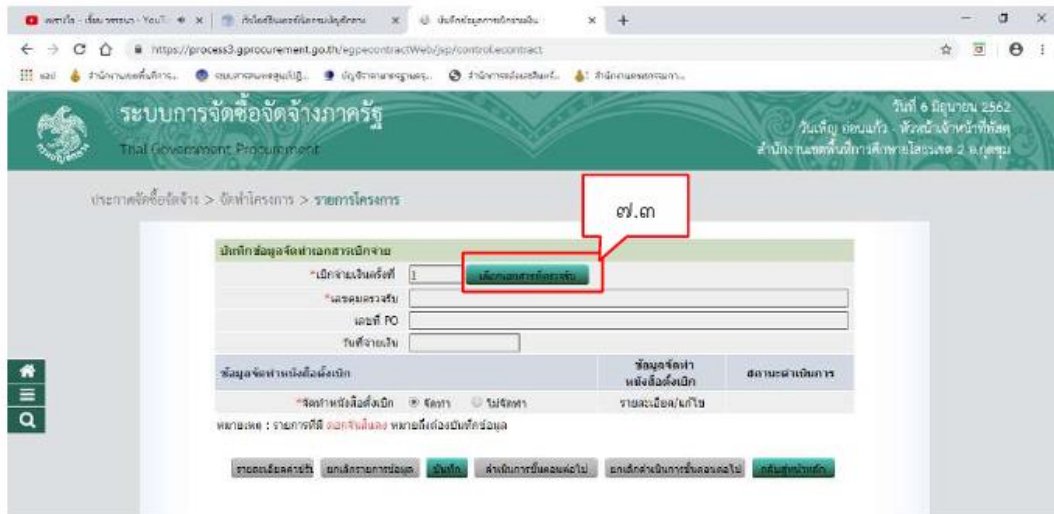
๗.๑ กดปุ่ม **จัดทำเอกสารเบิกจ่าย**



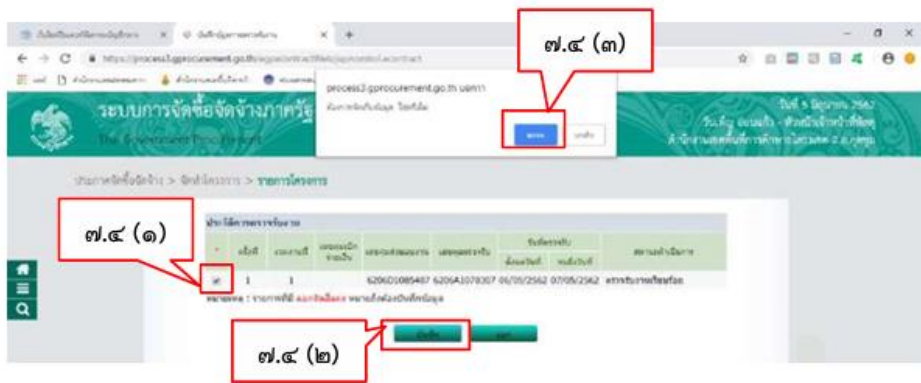
๗.๒ กดปุ่ม **บันทึกข้อมูลเอกสารเบิกจ่าย**



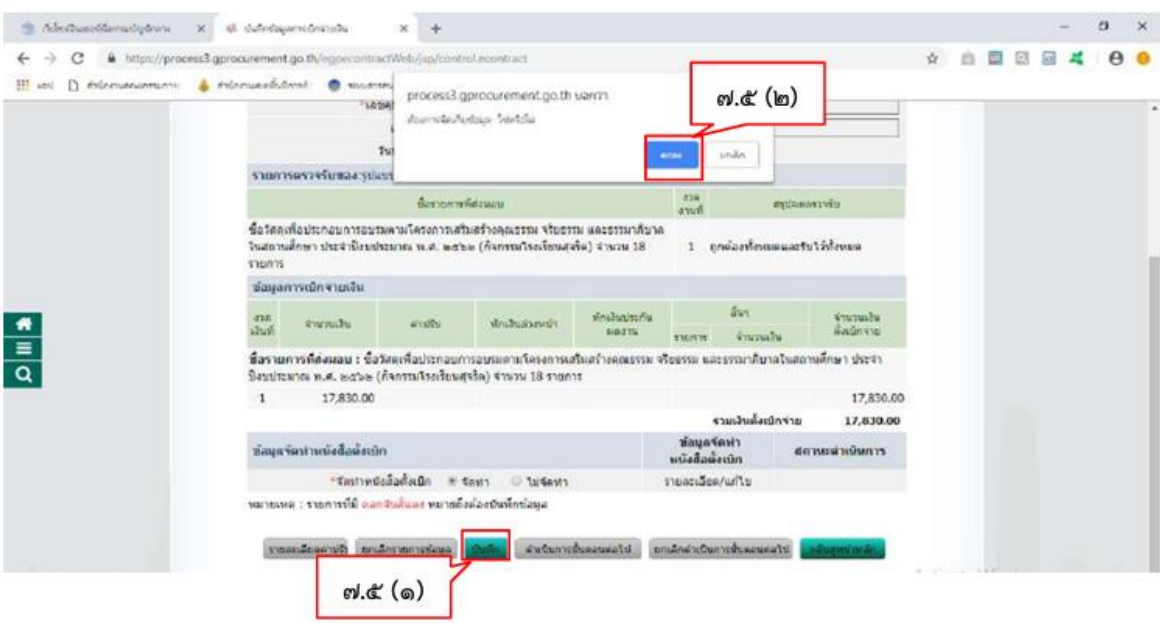
๗.๓ กดปุ่ม **เลือกเอกสารที่ตรวจรับ**



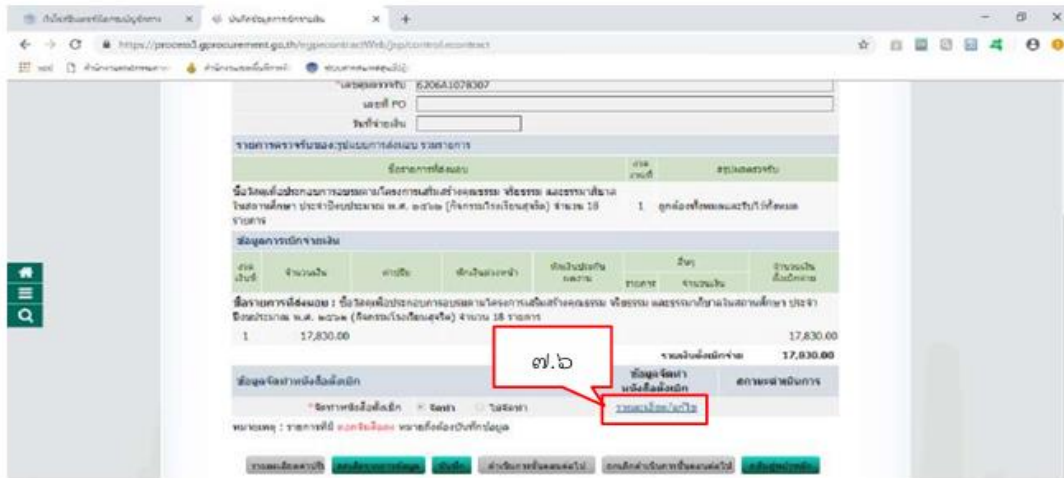
๗.๔ คลิกเลือก  จากนั้น กดปุ่ม **บันทึก** ตามด้วย กดปุ่ม **ตกลง**



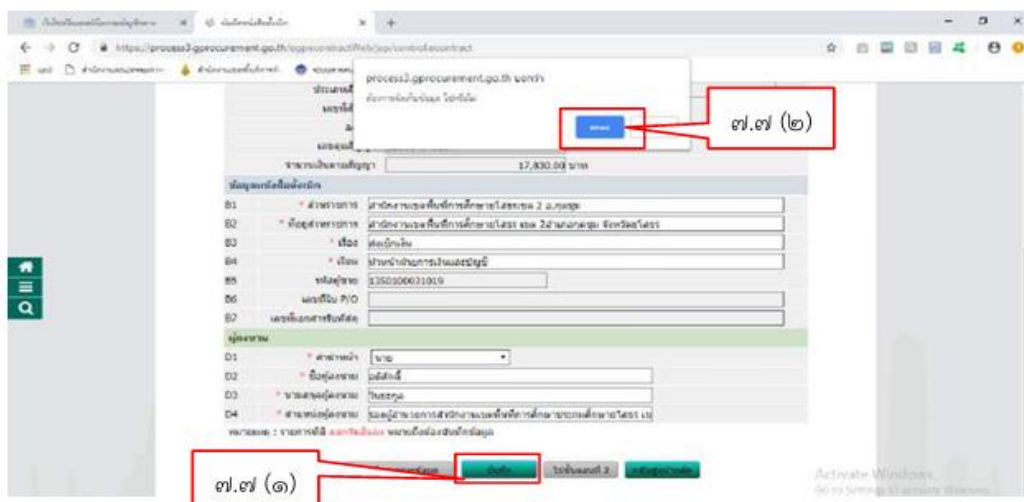
๗.๕ กดปุ่ม **บันทึก** จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง**



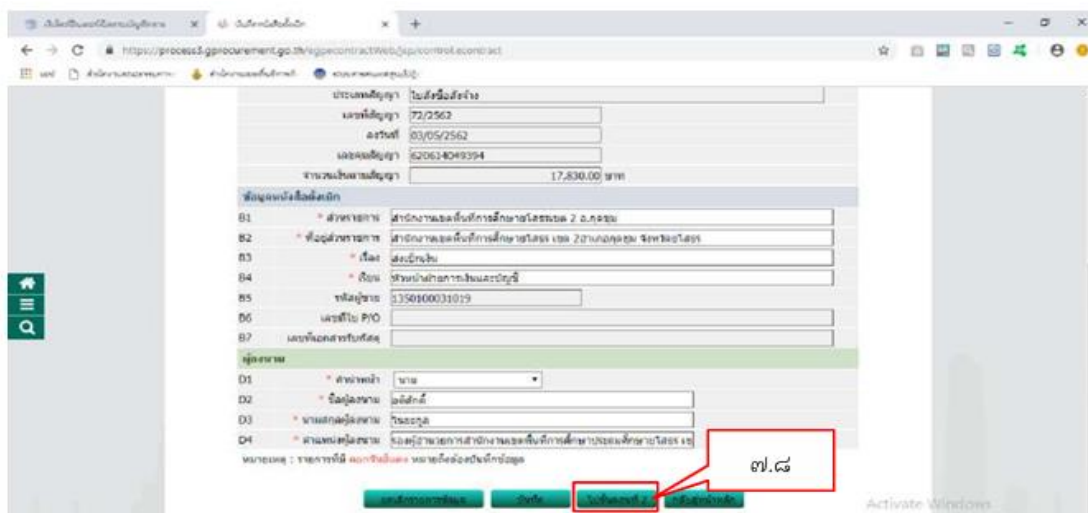
๗.๖ กดปุ่ม **รายละเอียด/แก้ไข**



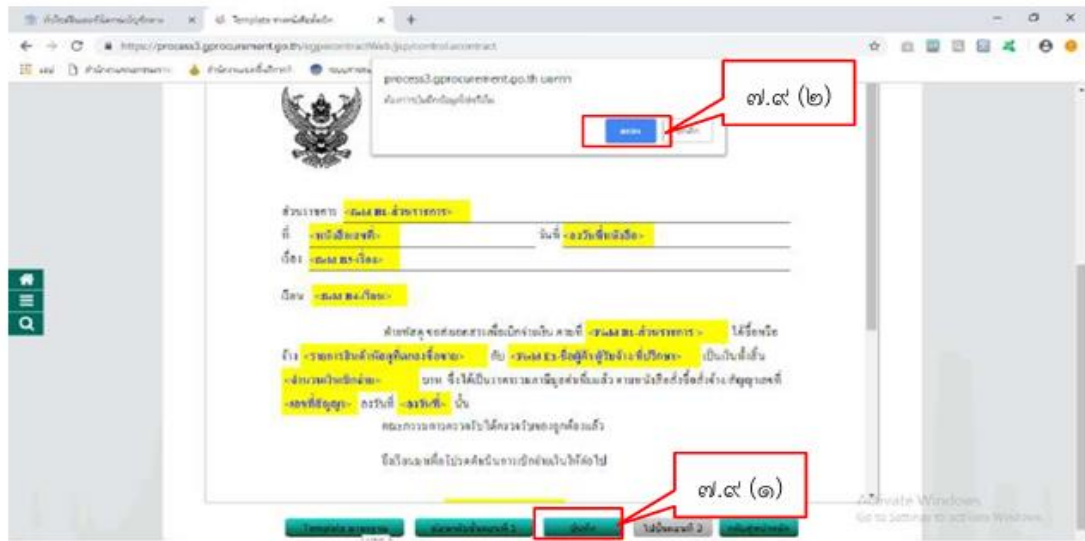
๗.๗ กดปุ่ม **บันทึก** จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง**



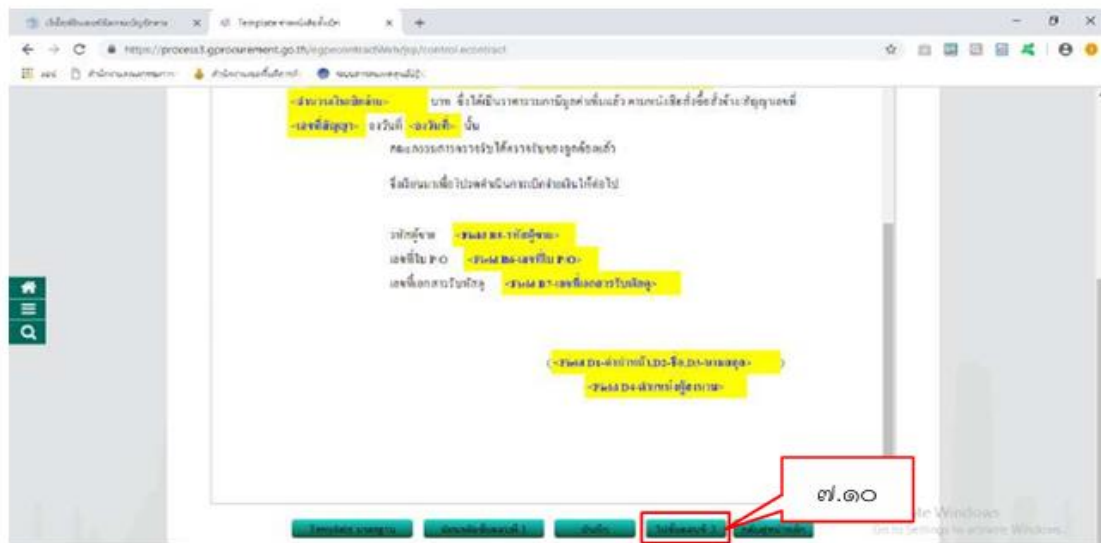
๗.๘ กดปุ่ม **ไม่ส่งมอบให้**



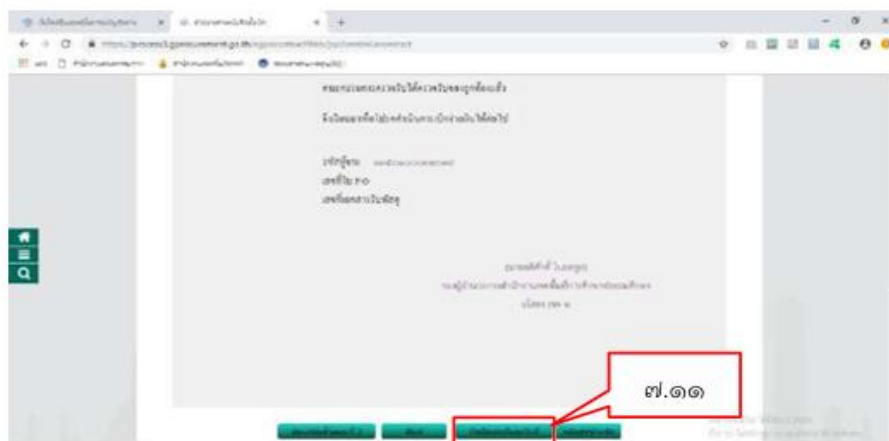
๗.๙ กดปุ่ม **บันทึก** จากนั้น กดปุ่ม **ส่ง**



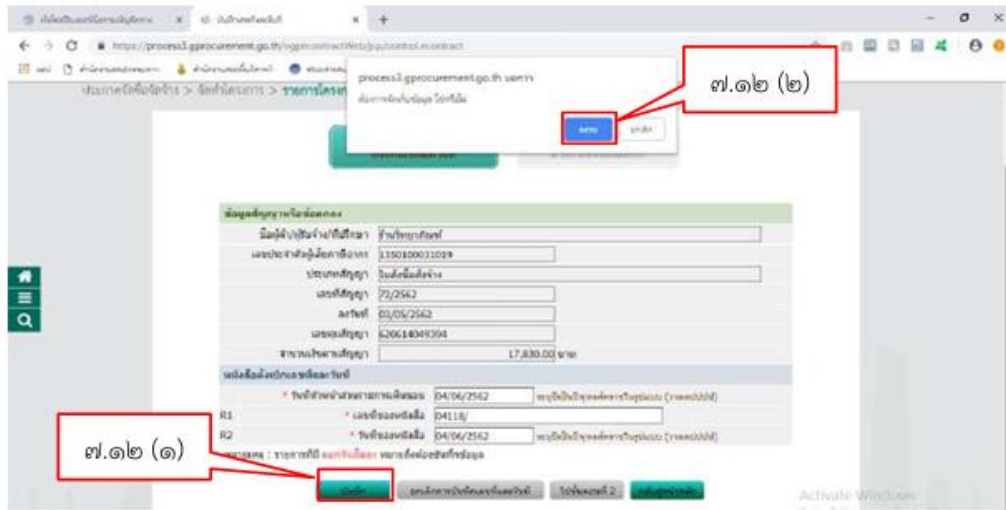
๗.๑๐ กดปุ่ม **ไปยังหน้าถัดไป**



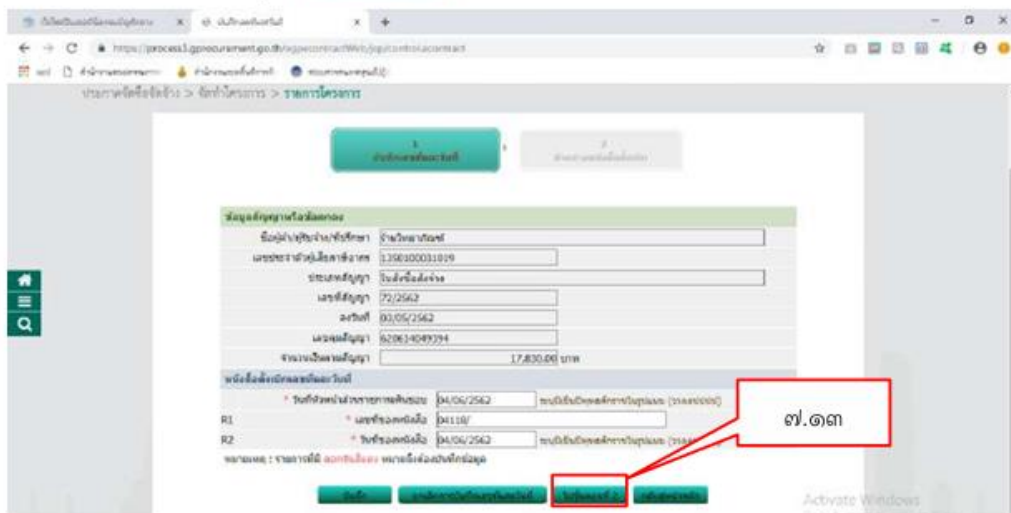
๗.๑๑ กดปุ่ม **บันทึกเลขที่และวันที่**



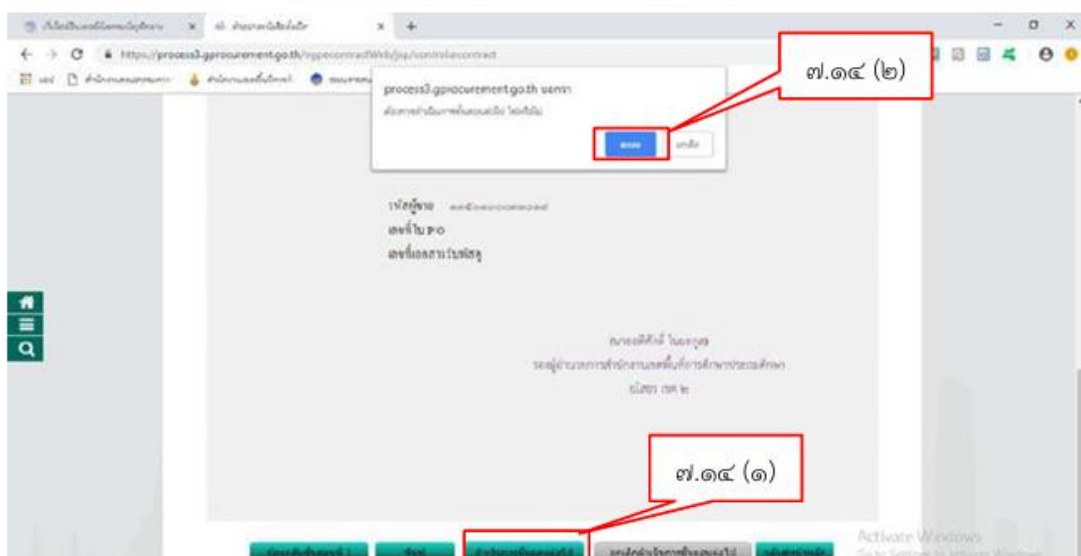
๗.๑๒ กดปุ่ม **บันทึก** จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง**



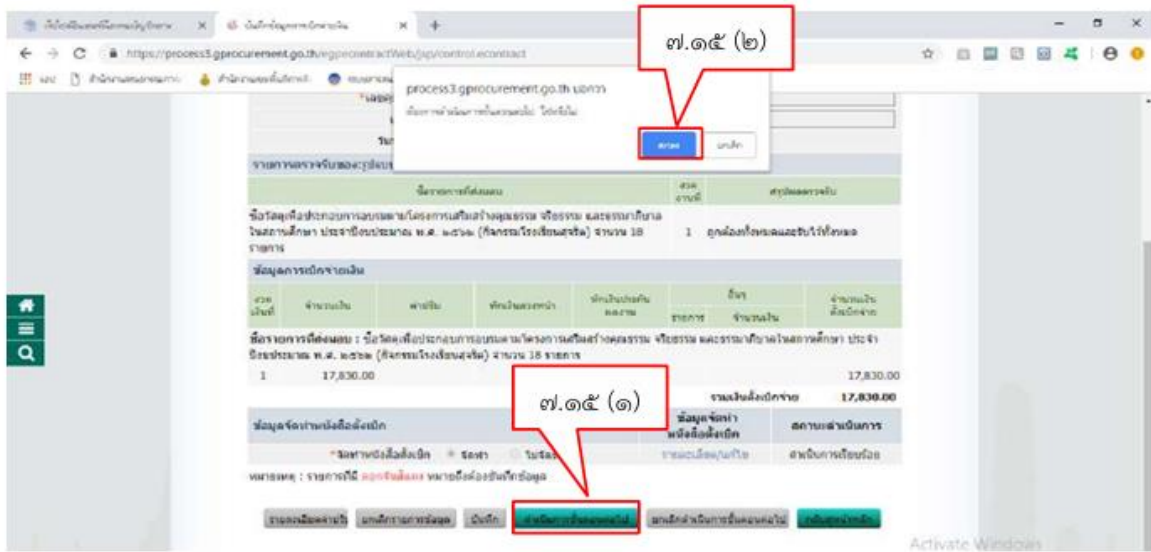
๗.๑๓ กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**



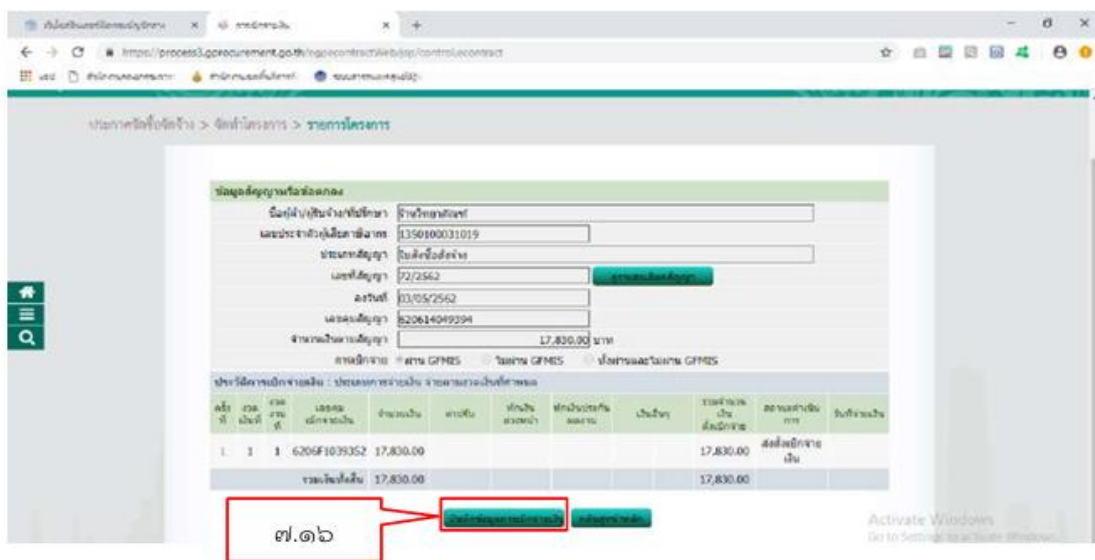
๗.๑๔ กดปุ่ม **กดปุ่มกรอกข้อมูล** จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง**



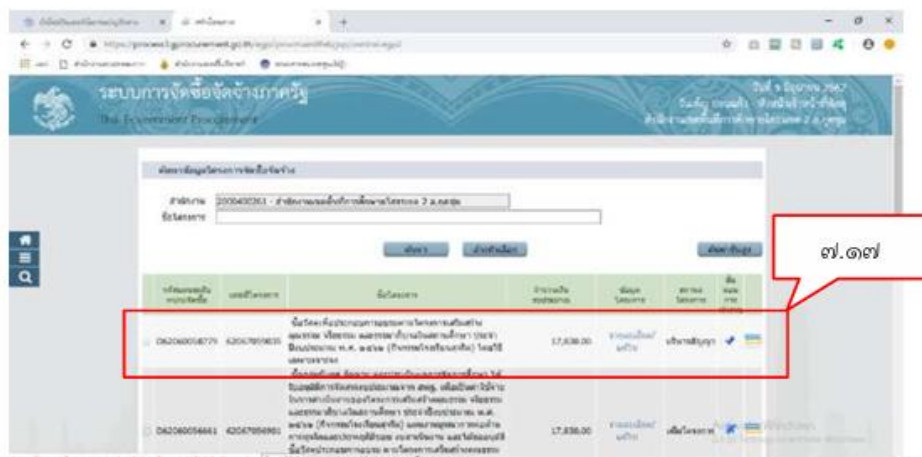
๗.๑๕ กดปุ่ม **ส่งเงินผ่านบัตรเครดิต** จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง**



๗.๑๖ กดปุ่ม **บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน**



๗.๑๗ ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “บริหารสัญญา” เรียบร้อยแล้ว





ตัวอย่างแบบฟอร์ม  
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ .....  
 เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน .....  
 งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๓๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ .....
๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ .....
๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( .....ตัวอักษร..... )
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ ...../...../..... เจ้าหน้าที      ลงชื่อ ...../...../..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

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

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ .....  
 เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน .....  
 งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท ( .....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ  
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง  
 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวง  
 กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และ  
 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ .....
๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ .....
๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( .....ตัวอักษร..... )
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ  
 ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ
2. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - (๑) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
  - (๒) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
  - (๓) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่      ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
 (..... )      (..... )  
 ...../...../.....      ...../...../.....

อนุมัติ  
 เห็นชอบ

ลงชื่อ .....  
 ( ..... )  
 ผู้อำนวยการโรงเรียน .....  
 ...../...../.....

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน .....รายการ เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ..... งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ .....
๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ .....(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ).....
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ..... บาท
๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( .....ตัวอักษร..... )
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) .....ตำแหน่ง .....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ ..... ..เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ ..... ..หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

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



รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....  
 งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน ..... รายการ กลุ่มสาระ .....  
 โรงเรียน .....

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	ราคา		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้				
			[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจาก ท้องตลาด(หน่วยละ )		หน่วยละ	จำนวนเงิน			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..... )									

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
 (.....)  
 ...../...../.....

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



คำสั่ง.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้างเหมา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่                      เดือน                      พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้างเหมา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.

ผู้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า ..... อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงระวังไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนาม

( ) ซื้อ ( ) จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

ประทับตรา(ถ้ามี)



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามประกาศ โรงเรียน..... ได้มีหนังสือเชิญชวน เรื่อง ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เลขที่ ลงวันที่ นั้น

ค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน ..... โครงการ ผู้เสนอราคา ที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ..... (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

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

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน .....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

ตามที่คุณอำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .....

..... จำนวน .....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียด  
ดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาดตกลงราคากับ ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .....

ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคาเรียงดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. ขออนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก .....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  
ทำการ ..... ในวงเงิน ..... บาท  
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ .....

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

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



## ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง .....

ที่อยู่ .....

.....

โทรศัพท์ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

ชื่อบัญชี .....

ธนาคาร ..... สาขา .....

ใบสั่งจ้างเลขที่ ...../.....

วันที่ .....

โรงเรียน .....

ที่อยู่ .....

.....

โทรศัพท์ .....

ตามนี้ .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....

ลงวันที่ .....ไว้ต่อโรงเรียน ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ .....
- ระยะเวลารับประกัน .....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ..... บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



## ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย .....

ใบสั่งซื้อ เลขที่ ...../.....

ที่อยู่ .....

วันที่ .....

.....

โรงเรียน .....

โทรศัพท์ .....

ที่อยู่ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

โทรศัพท์ .....

ชื่อบัญชี .....

ธนาคาร ..... สาขา .....

ตามที .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....

ลงวันที่ .....ไว้ต่อโรงเรียน ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ .....
- ระยะเวลารับประกัน .....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....

## ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน .....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ทำการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง

( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในวงเงิน ..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท(.....)

ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

- หมายเหตุ
- ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
  - สำหรับงานจ้างซ่อมแซม

กรณีการซื้อต้องเป็นใบส่งของเท่านั้น

- สำหรับการซื้อแนบใบส่งของ -

## ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน .....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง .....  
 จาก .....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่.....  
 ลงวันที่ ..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ..... ตามหนังสือส่งมอบของ  
 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ .....ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ .....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จ  
 เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ..... โดยส่งมอบเกินกำหนด  
 จำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....\*..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญ  
 ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
 (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ..... เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)  
 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
 (.....)

\* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ  
 กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

**หมายเหตุ** ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)



## ภาคผนวก

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



๓. คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง



๔. คู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding  
(ขั้นตอนเพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์) ของกรมบัญชีกลาง



๕. คู่มือการใช้งานระบบ e - GP ขั้นตอนการทำร่างสัญญา – บริหารสัญญา  
ของกรมบัญชีกลาง

