



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

รหัสคู่มือ สจต./ฟบท.๑/๒๕๖๓

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

ที่ปรึกษา

นายวิวัฒน์ อังศุพานิชย์

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

นายกิตติพร ฉวีสุข

ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน

นางสาวกัญญาภัทร ธรรมชาติ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายประเมษ ชูสิน

ผู้อำนวยการส่วนกองทุนจัดรูปที่ดิน

หมวดหมู่ จัดรูปที่ดิน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจ้างเหมาบริการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลางเรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..... 	(ลงชื่อ)..... 	(ลงชื่อ)..... 
(นายกิตติพร ฉวีสุข)	(นางสาวกัญญาภัทร ธรรมชาติ)	(นายประเมษ ชูสิน)
ประธานคณะกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการและเลขานุการ

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
กรมชลประทาน
โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๔๒๓๕
E-mail : jadroob_manage@rid.go.th

คำนำ

ตามแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้กรมชลประทาน มีพันธกิจที่สำคัญประการหนึ่งคือ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบทุกกระบวนการของกรมชลประทาน เพื่อใช้เป็นฐานความรู้มุ่งสู่การเป็นองค์กรอัจฉริยะ โดยดำเนินการวางแผนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นมา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ดังกล่าว สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง จึงได้จัดทำคู่มือการจ้างเหมาบริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบขั้นตอนการจ้างเหมาบริการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เริ่มตั้งแต่สร้างโครงการถึงการเบิกจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
Work Flow	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ระบบติดตามและประเมินผล	๑๐
เอกสารอ้างอิง	๑๓
แบบฟอร์มที่ใช้	๒๗
ภาคผนวก	
๑) ภาคผนวก ก กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๕
๒) ภาคผนวก ข แบบฟอร์ม	๒๗

คู่มือ การจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นคู่มือในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ตั้งแต่เริ่มสร้างโครงการจนถึงขั้นตอนกระบวนการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- ๑.๓ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกมติที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่เริ่มสร้างโครงการ ขั้นตอนและกระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) จนถึงการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา โดยครอบคลุมการจ้างเหมาบริการที่ใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓. คำจำกัดความ

- หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างตามคำสั่งกรมชลประทาน
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ หมายถึง คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่การตรวจรับพัสดุ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

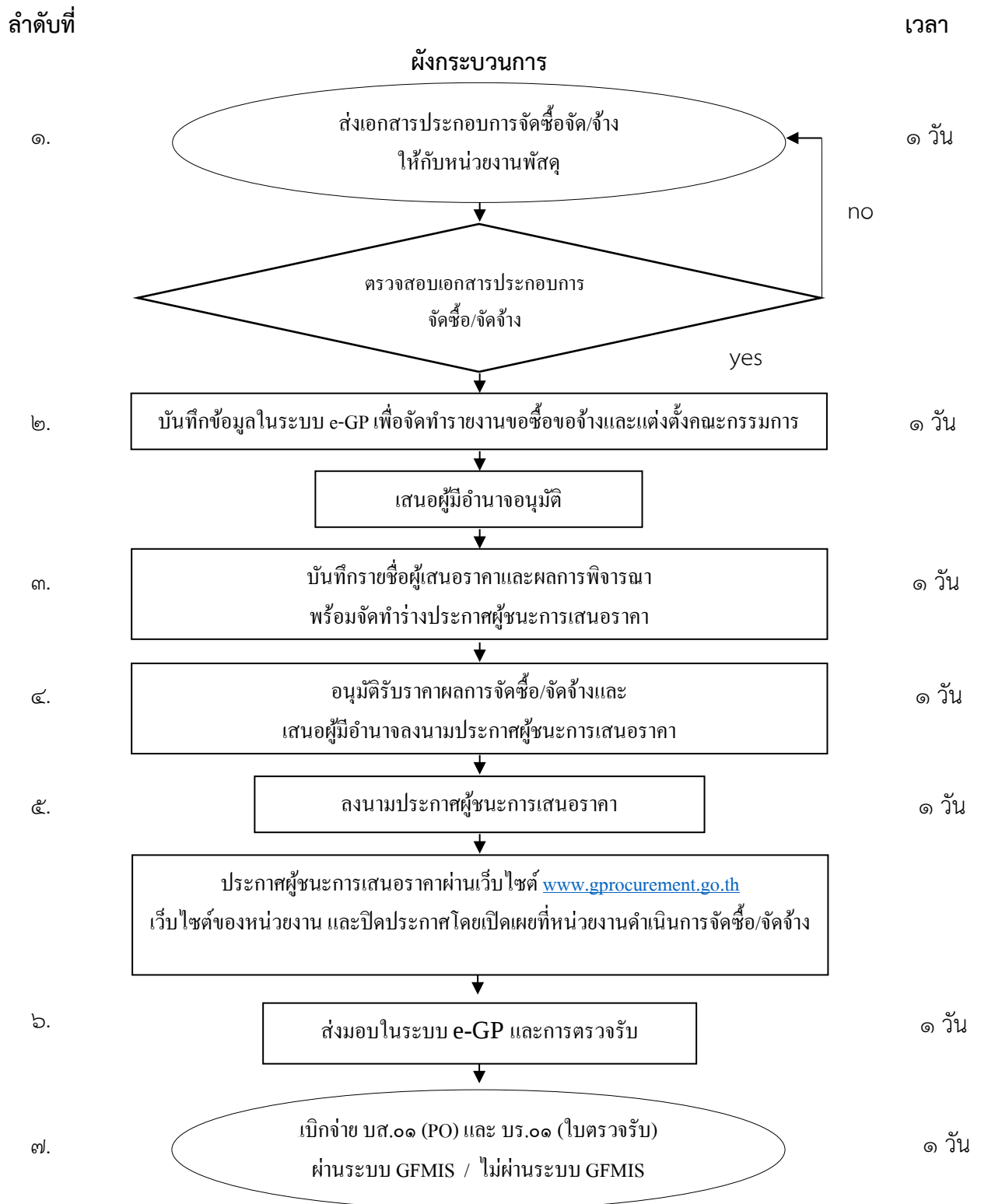
- หัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ กำกับ ดูแล อนุมัติและให้ความเห็นชอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ และลงนามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ตลอดจนถึงขั้นตอนและกระบวนการเผยแพร่ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙
- เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

สรุปกระบวนการ จ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

กระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับหน่วยงานพัสดุ หน่วยงานพัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ e- GP เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกกรายซื้อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาพร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติรับราคาผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๕. ผู้มีอำนาจลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th. เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผยที่หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๖. การส่งมอบในระบบ e-GP และตรวจรับ
๗. การเบิกจ่าย บส.๐๑ และ บร.๐๑ (ในตรวจรับ) ในระบบ GFMIS

Work Flow กระบวนการ การจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)



รวมเวลาทั้งหมด ๗ วัน

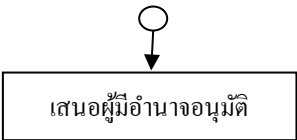
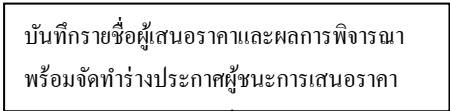
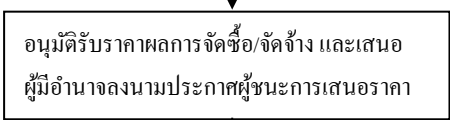
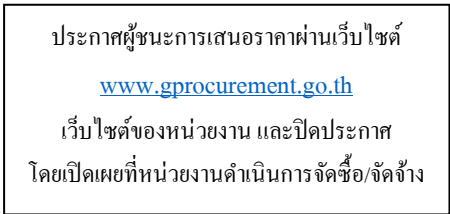
๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

ได้อย่างถูกต้อง (ร้อยละ ๑๐๐)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับหน่วยงานพัสดุ]) --> B{ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง} B --> A </pre>	๑ วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับหน่วยงานพัสดุ งานพัสดุตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ (ถ้าไม่ถูกต้องก็ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุให้ดำเนินการแก้ไขเอกสาร ถ้าเอกสารครบถ้วนแล้ว ก็ส่งเรื่องมาหน่วยงานพัสดุดำเนินการต่อไป	เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตาม พด.๐๑	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒.	<pre> graph TD C[บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง] --> D(()) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อขोज้าง และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง ตาม พต.๐๑	เจ้าหน้าที่
๔.	 บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา และผลการพิจารณาพร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕.	 อนุมัติรับราคาผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติรับราคาผลการจัดซื้อ/ จัดจ้างและเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕.	 ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา  ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ โดยเปิดเผยที่หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ วัน	ผู้มีอำนาจลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th , เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผยที่หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง		หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	 ส่งมอบในระบบ e-GP และการตรวจรับ	๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมส่งเบิก	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๗.	 เบิกจ่าย บส.๐๑ (PO) และ บร.๐๑ (ใบตรวจรับ) ผ่านระบบ GFMIS / ไม่ผ่านระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บันทึกการตรวจรับใน GFMIS		หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. ส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับหน่วยงานพัสดุ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องก็ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุให้ดำเนินการแก้ไขเอกสาร ถ้าเอกสารครบถ้วนแล้วก็ส่งเรื่องมาหน่วยงานพัสดุดำเนินการต่อไป	- หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายงานความต้องการพัสดุพร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างส่งให้กับหน่วยงานพัสดุ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างว่ามีรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	ภาคผนวก หน้า ๒๗ ภาคผนวก หน้า ๒๗	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ หน่วยงานพัสดุ	ภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน ๑ วัน
๒. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อจัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยเพิ่มโครงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ภาคผนวก หน้า ๒๘	เจ้าหน้าที่	ภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน ๑ วัน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
อนุมัติรายงานขอซื้อขอยืม และลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำเอกสารที่ได้จากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติรายงานขอซื้อขอยืมและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ - เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่และวันที่ในระบบ e-GP	ภาคผนวก หน้า ๒๘-๒๙	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๓. บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาพร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	- เจ้าหน้าที่บันทึกรายชื่อพร้อมรายละเอียดของผู้ประกอบการที่จะคัดเลือกให้เข้ายื่นเสนอราคา - บันทึกข้อมูลการเสนอราคาและการยืนยันผู้ชนะ - บันทึกผลการพิจารณาและร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ภาคผนวก หน้า ๓๐-๓๑	เจ้าหน้าที่	ภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน ๑ วัน
๔. อนุมัติรับราคาผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติรับราคาบันทึกผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ภาคผนวก หน้า ๓๐-๓๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน ๑ วัน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๕. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	-ผู้มีอำนาจลงนามประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา -เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่และวันที่ของ บันทึกผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ภาคผนวก หน้า ๓๑	หน่วยงานพัสดุ	
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่าน เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th , เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิด ประกาศโดยเปิดเผยที่หน่วยงาน ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th , เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิด ประกาศโดยเปิดเผยที่หน่วยงานดา เนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ภาคผนวก หน้า ๓๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ภายในระยะเวลาที่ กำหนดไม่เกิน ๑ วัน
๖. ตรวจสอบแล้วครบกำหนดส่งมอบ แล้ว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับ ลงนามในเอกสารต่างๆ	หน่วยงานพัสดุตรวจสอบแล้วครบ ก า ห น ด ส่ ง ม อ บ แ ล้ ว ส่ ง ไ ห้ คณะกรรมการตรวจรับลงนามใน เอกสารต่างๆ	ภาคผนวก หน้า ๓๒	คณะกรรมการตรวจรับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ภายในระยะเวลาที่ กำหนดไม่เกิน ๑ วัน
๗. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเสร็จ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ GFMS / ไม่ผ่านระบบ GFMS	๗. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเสร็จ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะบันทึก ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ GFMS / ไม่ผ่านระบบ GFMS	ภาคผนวก หน้า ๓๒	คณะกรรมการตรวจรับ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ภายในระยะเวลาที่ กำหนดไม่เกิน ๑ วัน

๗. ระบบติดตามและประเมินผล

การจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

ผังกระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับหน่วยงานพัสดุหน่วยงานพัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างมีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างให้มีสาระสำคัญที่ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุและหน่วยงานพัสดุ	
๒. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้มีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	เจ้าหน้าที่	

ฝั่งกระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๓. บันทึกการขายซื้อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาพร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง	ตรวจสอบการบันทึกการขายซื้อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาพร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้มีรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่	
๔. อนุมัติรับราคาผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง	เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๕. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผยที่หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง	ตรวจสอบและเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาว่า รายละเอียดถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	

ผังกระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๖. ส่งมอบในระบบ e-GP และตรวจรับ	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง	เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๗. เบิกจ่าย บส.๐๑ (PO) และ บร.๐๑ (ใบตรวจรับ) ผ่านระบบ GFMS / ไม่ผ่านระบบ GFMS	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง	เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	

๘. เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบ

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำสั่ง

๘.๓ คำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๙. แบบฟอร์มที่ใช้ (แบบฟอร์มในระบบ e-GP)

๙.๑ รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑)

๙.๒ แบบฟอร์มในระบบ e-GP

- ตัวอย่าง การทำ บส.๐๑

- ตัวอย่าง การทำ บร.๐๑

๙.๓ ตัวอย่างบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๙.๔ ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

๙.๕ ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

๙.๖ ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

๙.๗ ตัวอย่าง การตรวจรับ

๙.๘ ตัวอย่าง การเบิกจ่าย

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พาส์ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ช) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ช) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ช) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีการประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

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

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

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

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

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

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

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่ก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จ

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

หมวด ๖

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

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

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

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)



เลขที่เอกสารในระบบ E กพร./1072/2561.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๒๖๑๒, ๒๔๗๒

ที่ กพร./๑๐๗๒/๒๕๖๑

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง คำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)

ผอ.พค.



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๓๕ /๒๕๖๑

เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๔๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน ไว้แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๔๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายทองเปลว กองจันทร์)

อธิบดีกรมชลประทาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน

ด้วย..... (ชื่อ หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

รายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ
งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง ที่แนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

ระบุราคากลางที่คำนวณได้ ตามวิธีการได้ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๔๕๓
ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ประกอบคำสั่งกรมชลประทานที่เกี่ยวข้อง

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือ
จ้างในครั้งนั้น

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระบุระยะเวลาให้ตรงกับรายงานความต้องการพัสดุ (พด.๐๑ หรือ พด๐๒) และเอกสาร
ซื้อหรือจ้าง เช่น ภายใน ๙๐ วันนับจากวันลงนามในสัญญา หรือ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน หรือหากต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี) และผู้ควบคุม
งาน (ระบุรายชื่อในบันทึก หรือทำคำสั่งแต่งตั้ง ก็ได้)

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข.....ลงวันที่

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

และผู้ควบคุมงาน

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

-เห็นชอบ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ..... ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมชลประทาน

วันที่.....



ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง.....
เรียน

ตามที่กรม โดย.....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง.....
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น
เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/
จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
	รวม		

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก.....การจัดซื้อ/จัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณ
ไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบ
เสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่.....กำหนดส่งมอบของ ภายใน.....วัน/
วันทำการ สถานที่ส่ง ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ผ่าน

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่

อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
วันที่

ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการซื้อ/จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่กรมชลประทาน โดย.....ได้มีโครงการซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการซื้อ/จ้าง.....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย
อื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

SAP R/3 ในสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ไป : 070030011610
แบบฟอร์ม : บส01 - สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า
SAP R/3 Log No. : 2019 - 100000018653196
วันที่บันทึกการ : 01.11.2019 - 12:32:12

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7013743629
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : จจ.27-01/63

วันที่เอกสาร : 08.10.2019
วิธีการซื้อจัดจ้าง : 18

ส่วนราชการ : 0703 - กรมชลประทาน
ศูนย์การจัดซื้อ : P71 - กาญจนบุรี
หน่วยเบิกจ่าย : 000000700300116 - โครงการชลประทานกาญจนบุรี

ผู้ขาย : 1000140034 - บริษัท วัฒนาความปลอดภัย ไทยทีคพี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 3500612779

รายการ	วันที่ส่งมอบ	งวดเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	รายการผูกพันงบประมาณ	รหัสบัญชีงบประมาณ	รหัส GPSC	GPSC	สถานะ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	มูลค่ารวม	จ่ายล่วงหน้า
1	30.09.2020	6311220	0700300282	070037100N0861	0700356001000000	5104010112	5104010112	92121504	บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	ตั้งเบิกแล้ว	1.00	MTH	97,155.00	97,155.00	0.00
2	30.09.2020	6311220	0700300282	070037100N0861	0700356001000000	5104010112	5104010112	92121504	บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	ตั้งเบิกแล้ว	1.00	MTH	97,155.00	97,155.00	0.00
3	30.09.2020	6311220	0700300282	070037100N0861	0700356001000000	5104010112	5104010112	92121504	บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	ตั้งเบิกแล้ว	1.00	MTH	97,155.00	97,155.00	0.00
4	30.09.2020	6311220	0700300282	070037100N0861	0700356001000000	5104010112	5104010112	92121504	บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	ตั้งเบิกแล้ว	1.00	MTH	97,155.00	97,155.00	0.00
5	30.09.2020	6311220	0700300282	070037100N0861	0700356001000000	5104010112	5104010112	92121504	บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	ยกเลิก	1.00	MTH	97,155.00	97,155.00	0.00
6	30.09.2020	6311220	0700300282	070037100N0861	0700356001000000	5104010112	5104010112	92121504	บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	ยกเลิก	1.00	MTH	97,155.00	97,155.00	0.00

รวมเป็นเงิน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 388,620.00
0.00

รวมสุทธิ 388,620.00
จ่ายล่วงหน้า 0.00

หมายเหตุ : 08-10-2562

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ไป: 070030011610
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:31:15
ออกจากระบบ: | ข้อมูลผู้ใช้ |
| แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

บร01 » รับพัสดุ

บส01 » สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า

บส04 » สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า
ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

พร01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย

สญ01 » สัญญา

อส01 » แสดงรายการ PO ของ
ขายเบิกจ่าย-กันเหลือมี (List)

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้ไป: ปาริชาติ รัชเดชน์ห์ ตำแหน่ง: **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** สังกัด: **โครงการชลประทานกาญจนบุรี กรมชลประทาน**

ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)

ตรวจรับพัสดุ

รหัสหน่วยงาน	0703	วันที่เอกสาร	4 กุมภาพันธ์ 2563
กรมชลประทาน			
รหัสพื้นที่	7100 - กาญจนบุรี	วันที่ผ่านรายการ	4 กุมภาพันธ์ 2563
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0700300116	เลขที่เอกสารส่งมอบ	6302D1089852
โครงการชลประทานกาญจนบุรี			
เลขที่ใบรับพัสดุ	8000126372 2020	เลขที่เอกสารบัญชี	6100007482 2020 แสดงเอกสาร
ผู้บันทึกรายการ	070030011610		

ข้อมูลทั่วไป	รายการรับพัสดุ
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	7014014541
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	จจ.27-007/63
ประเภทการจัดซื้อ	I - วัสดุคงคลัง - มูลค่า
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	4 กุมภาพันธ์ 2563
ชื่อผู้ขาย	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมานันท์บริการ
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	19 - เฉพาะเจาะจง
วันที่สิ้นสุดสัญญา	4 กุมภาพันธ์ 2563
เลขที่คุมตรวจรับ	6302A1088908

[สร้างเอกสารใหม่](#) [ยกเลิกเอกสารนี้](#)

[ถัดไป >](#)

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล

ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-GP)

กรณี การจ้างเหมาบริการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

การเพิ่มโครงการ

เมื่อเข้าสู่ระบบ จะพบหน้าจอหลักตามภาพ ให้กดปุ่ม “เพิ่มโครงการ”



ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่หน้าจอเพิ่มโครงการ รายละเอียดโครงการ จะกำหนดให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นตามภาพด้านล่าง

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เลือกโครงการ

สำนักงาน

รายละเอียดโครงการ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ: 062020049555

เลขที่โครงการ: 62027049743

1. วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

2. ประเภทการจัดหา: จัดทำของ/จ้างเหมาบริการ

3. วัตถุประสงค์: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: 2562

ปีงบประมาณ: 2562

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ: 3. แปลงเอกสารโครงการ SLBT ประจำปีงบประมาณ 2562

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 190,000.00 บาท

แหล่งขอเงิน งบประมาณ: 4. 190,000.00 บาท

แผนก/บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งขอเงิน - เงินนอกงบประมาณ

งบประมาณหน่วยงาน: 5. บาท

6. บาท

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกโครงการ ไปขั้นตอนที่ 2 วางแผนลง จัดทำ กลับหน้าหลัก

โดยให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เลือกวิธีการจัดหา “เฉพาะเจาะจง” และกดปุ่ม “เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”

1.1 เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ “(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง”

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา:

ตามมาตรา:

1.1

- ☐ (ก) การดำเนินการด้วยวิธีการประกวดราคาทางไปรษณีย์วิธีคัดเลือกวิธีวัดปริมาณวิธีคัดเลือกวิธีไม่เปิดเผยราคา
- ☒ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ☐ (ค) มีผู้ประกอบกิจการที่คุณสมบัติเพื่อรายเดียว
- ☐ (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
- ☐ (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
- ☐ (ฉ) เป็นพัสดุราชการที่ผลิตโดยหน่วยงานของรัฐ
- ☐ (ช) สินค้า/บริการที่ซื้อต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ☐ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. บันทึกประเภทการจัดหา พัสดุที่จัดหา ประเภทโครงการ และปีงบประมาณ จะสังเกตรว่าระบบจะไม่บังคับให้บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็นกรณีที่ได้รับยกเว้นตามมาตรา 11 (2)
3. บันทึกชื่อโครงการ
4. บันทึกวงเงินงบประมาณ และเลือกประเภทหน่วยงาน
5. กดปุ่ม “บันทึก”
6. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ขั้นตอนที่ ๒ เพิ่มรายการสินค้าหรือบริการ ซึ่งเป็นการเพิ่มผ่านระบบ e catalog โดยให้ดำเนินการดังนี้

รวมรายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
เพิ่มรายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 2
กำหนดวงเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดวงเงินงบประมาณ

เพิ่มรายการสินค้าหรือบริการ

เพิ่มรายการสินค้าหรือบริการ

เพิ่มรายการสินค้าหรือบริการ

ไปขั้นตอนที่ 2

ออก

กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อสินค้าหรือบริการ”

The screenshot shows the 'กรมบัญชีกลาง' (Ministry of Finance) e-catalog system. It features a header with the ministry logo and name. Below the header, there are search filters and a list of items. The list includes item numbers, descriptions, and checkboxes for selection. The interface is in Thai and includes various navigation and search buttons.

จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอ e catalog ซึ่งสำหรับการเลือกสินค้า/บริการในหน้าจอ e catalog จะมีคำสั่งให้เลือก 3 คำสั่งหลักๆ ดังนี้

- *e market* กรณีที่ต้องเลือกสินค้า/บริการในคำสั่ง e market จะใช้สำหรับกรณีสั่งซื้อหรือจ้างที่ผู้ใช้งานต้องการจัดหาครั้งนั้น เป็นสินค้าที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้อยู่ในวิธี e market (ตามหนังสือ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 64 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2558 และหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0405.2/ว 320 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560)
- *กำหนดคุณลักษณะเอง / e bidding* ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้
 - กรณีงานซื้อหรือจ้างที่ผู้ใช้งานต้องการจัดหาครั้งนั้น เป็นสินค้า/บริการ ที่ไม่มีกำหนดใน e market เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร ผงหมึก เป็นต้น
 - กรณีงานซื้อหรือจ้างที่ผู้ใช้งานต้องการจัดหาในครั้งนั้น เป็นสินค้า/บริการ ที่มีและไม่มีอยู่ใน e market เช่น ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร พร้อมลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น
- *ประวัติการจัดซื้อจัดจ้าง* ใช้ในกรณีที่ต้องการเลือกสินค้า/บริการ ที่เคยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อนแล้ว

- บันทึกจำนวนรายการที่จะพิจารณาและกดปุ่ม “ระบุรายละเอียด” และให้ดำเนินการตามภาพด้านล่าง ดังนี้

- บันทึกรายการพิจารณา (แม้ระบบจะดึงข้อมูลจากรายการสินค้าที่เพิ่มเข้ามาแต่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม) / จำนวน / หน่วยนับ
- บันทึกแหล่งที่มาของราคากลาง
- บันทึกวงเงินงบประมาณ และราคากลาง
- เลือกตัวเลือกการเบิกจ่ายเงิน
- กดปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ” และดำเนินการตามภาพด้านล่าง ดังนี้

- กรณีเป็นการจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ให้บันทึกรหัสงบประมาณ
- บันทึกวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาครั้งนั้น
- กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกโครงการ

ขั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

เมื่อเพิ่มโครงการแล้วเสร็จ ในการดำเนินการขั้นที่ 1 จะเป็นขั้นตอนของการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	☒ รายงานซื้อ/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	☒ รายงานขาย/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

ในการจัดทำให้เริ่มขั้นตอนที่รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยการกดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ด้านหลังข้อมูลลำดับที่ 1 รายงานขอซื้อขอจ้าง จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอตามภาพในหน้าถัดไป

- ୧୭ -

ในขั้นตอนที่ 1 ให้บันทึกข้อมูลในระบบตามลำดับ ดังนี้

- B1 ระบบจะใช้ชื่อหน่วยงานตามที่ลงทะเบียนไว้
- B2 บันทึกชื่อเรื่องวัสดุที่จะจัดหา
- B3 กรอกรายละเอียดผู้มีอำนาจในการอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างตามลำดับขั้น
- B4 ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- B5 บันทึกรายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เช่น วัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ หรือ ก่อสร้างอาคารสำนักงาน จำนวน 1 หลัง เป็นต้น
- B6 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยปกติระบบจะนำข้อมูลงบประมาณจากขั้นตอนการสร้างโครงการ มาแสดงในส่วนนี้ หากข้อมูลไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- B7 ข้อมูลในส่วนนี้ให้กดปุ่ม “บันทึกเวลาแล้วเสร็จของงาน” แล้วระบบจะเป็นดังภาพด้านล่าง

The screenshot shows a web-based form interface. At the top, there's a header bar with a logo and some text. Below that, the form has two main sections. The first section, labeled B7-1, contains a text input field with the value 'วัสดุสำนักงาน จำนวน 20 รายการ'. The second section, labeled B7-2, contains a date input field with the value '30'. Below these fields, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ลบ' (Delete). The form is also labeled with 'กำหนดวันให้เสร็จงานวันแล้วเสร็จวันที่แล้วเสร็จ'.

B7-1 ใช้ในกรณีต้องการกำหนดจำนวนวันที่ต้องการให้แล้วเสร็จหลังจากลงนามในสัญญา

B7-2 ใช้ในกรณีต้องการกำหนดวันที่ในการส่งวัสดุหรืองานจ้าง

- B8 ระบบจะแสดงวิธีการจัดหาพัสดุที่บันทึกไว้ตั้งแต่ตอนสร้างโครงการ
- B8-1 ระบบจะมีค่าตั้งต้นข้อความซึ่งเป็นเหตุผลในการเลือกใช้วิธี ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- B8-3 หลักเกณฑ์การพิจารณา ซึ่งกรณีใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม พรบ. มาตรา 56 (2) (ข) ระบบจะบังคับให้ใช้หลักเกณฑ์ราคาเท่านั้น
- B9 โดยปกติให้เลือกไม่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ยกเว้น เป็นกรณีการจัดหาตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561
- B9-1 ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีรูปแบบการบันทึกข้อมูลให้เลือก ดังนี้
 1. หน่วยงานจะเลือกแต่งตั้งพร้อมกับรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือจะไปแต่งตั้งในขั้นตอนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างก็ได้
 2. รูปแบบการแต่งตั้ง สามารถเลือกใช้ได้ทั้งรูปแบบคำสั่ง และแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ

- P1 } ให้กรอกชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้างไม่ใช่กรอกชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- P2 }
- P3 }

เมื่อดำเนินการครบทุกขั้นตอนให้กดปุ่ม “บันทึก” จากนั้นกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2

การแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้กดปุ่ม “แต่งตั้งคณะกรรมการ” จากช่อง B9-1

กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อ

ในการค้นหารายชื่อกรรมการสามารถทำได้ 2 ลักษณะ

- กรณีเคยบันทึกชื่อกรรมการไว้แล้วให้กดปุ่ม และกรอกรายชื่อกรรมการลงในช่องตามภาพด้านล่าง

- กรณีไม่เคยบันทึกชื่อกรรมการให้ผู้กรอกรหัสประจำตัวประชาชนของกรรมการ จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะเปิดให้กรอกรายละเอียดของกรรมการ

เมื่อกรอกข้อมูลของคณะกรรมการแล้วเสร็จให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลหน้าที่คณะกรรมการ” และกรอกรายชื่อของคณะกรรมการให้เป็นไปตามระเบียบ

ในขั้นตอนที่ 2 ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใน Template อีกครั้ง ซึ่งหากมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติมข้อความ สามารถพิมพ์ได้ในส่วนนี้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

1

2

3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ กทค๐๐๓/๖๐๕/๒๕๖๓ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เลขที่ ๖๐/๒๕๖๓

เรียน _____

ด้วย กองพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ โทร.๒๒๖๕,๒๓๔๘มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๓ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการคัดเลือกสถาบันเกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทานดี เด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน ๓๓,๓๒๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสามร้อยยี่สิบ บาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ

ดูประวัติเอกสาร

Template รายงาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

ในขั้นตอนที่ 3 ผู้ใช้งานสามารถจัดพิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อใช้ในการเสนอผู้มีอำนาจ
ลงนามอนุมัติได้จากหน้าจอส่วนนี้

1	2	3 ตัวอย่างงานขอซื้อขงจ้าง
---	---	------------------------------



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : _____
ที่ : _____ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ

เรียน _____

ด้วย

มีความประสงค์จะ จัดซื้อสำนักงาน

จำนวน ๒๐ รายการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุของควยจำเป็นที่ตองซื้อ
เพื่อใช้ทดแทนวัสดุคงคลังเดิม

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่สอการใช้งานใช้พัสดุนั้น หรือให้รำนับแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้รำนแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ตองซื้อ

ค้เป็นกรซื้อ เนื่องจากเนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ

ทั่วไป และมิใช่เงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่ก้นวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น และ
แต่ตั้งแต่วันที่ซื้อต่อไปเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. _____ ประธานกรรมการ

๒. _____ กรรมการ

๓. _____ กรรมการ

ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์แล้วเสร็จ ให้กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อกลับไปจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หลังจากที่ผู้ใช้งานเสนอรายงานขอซื้อของจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้กลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง เพื่อบันทึกเลขที่ และวันที่เอกสารดังกล่าว (แม้ว่าในขั้นตอนนี้จะสามารถบันทึกข้อมูลย้อนหลังได้ แต่ควรบันทึกข้อมูลให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงโดยกดปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่”

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
1	รายงานขอซื้อจ้าง	☒ รายละเอียดคนใจ	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	☒ รายละเอียดคนใจ	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่และวันที่ กลับสู่นำหน้า

จากนั้นให้กรอกข้อมูลเลขที่และวันที่ของเอกสาร ในกรณีที่จัดทำเป็นคำสั่ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งของพัสดุแยกต่างหากจากคำสั่งของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ เมื่อบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 2”

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
B1	* เลขที่		
B2	* วันที่		

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อจ้าง)

	* คำนำหน้า	* ชื่อ	* นามสกุล	* ตำแหน่ง
P1				
P2				
P3				
P4				
P5				
P6				

วันที่ เลขที่

รายการที่มี คอกซ์สีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึกเลขที่และวันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่นำหน้า

ในขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงตัวอย่างรายงานขอซื้อขอยืมที่กรอกเลขที่และวันที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งขั้นตอนนี้ไม่จำเป็นต้องสั่งพิมพ์อีกครั้ง เพียงแต่ให้เก็บไว้เป็นข้อมูลในระบบเท่านั้น จากนั้นให้กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

1
2
3

ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอยืม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๑ รายการ

เรียน _____

ด้วย _____ ได้รับความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๑

รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อให้เป็นโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการคัดเลือกสถาบันเกษตรกรผู้ใช้น้ำประพาสที่

เด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดคณณเอกสารแนบ

๓. ราคาตลาดและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๑๑,๒๒๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสามร้อยยี่สิบ

บาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๑,๒๒๐.๐๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสามร้อย

ยี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้ท่านนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้ท่านแล้วเสร็จภายในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการจัด จำนวน ก่อสร้าง หรือให้

บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออุทธรณ์ตั้งแต่ขั้นตอนการการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดใบรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 2
พิมพ์
กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ในขั้นที่ 2 กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ. มาตรา 56 (2) (ข) ไม่ต้องดำเนินการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน เนื่องจากตามความในระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ดังนั้น ข้อมูลในลำดับที่ 1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ให้ผู้ใช้งานเลือก “ไม่จัดทำ”

จากนั้นให้กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ด้านหลังข้อมูลในลำดับที่ 2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

จากนั้นให้กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ” เพื่กรอกรายชื่อผู้ประกอบการ โดยกรอกรายละเอียดของผู้ประกอบการที่หน่วยงานจะคัดเลือกให้เข้ายื่นเสนอราคา (จะมีรายเดียวหรือหลายรายก็ได้) เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จให้กดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

เมื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการแล้วเสร็จให้กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
1	จัดทำแผนเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

ขั้นที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ในขั้นตอนแรกของขั้นที่ 3 ให้กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ด้านหลังข้อมูลการเสนอราคาและการยืนยันผู้ชนะ

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
1	การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

สำหรับข้อมูลในส่วนนี้ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม ☒ เพื่อเลือกผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นให้บันทึกข้อมูลราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง จากนั้นให้กดปุ่ม “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
บันทึกผลการพิจารณาแบบ		ใช้สถิติประเมิน	
วิธีคำนวณงาน จำนวน 20 รายการ			
81		☒	45,000.00 45,000.00

กรณีต้องการกลับไปแก้ไขราคาให้กดปุ่ม(แก้ไขข้อมูลราคา)

ขั้นที่ 4 จัดทำรายชื่อผู้ชนะ

ในขั้นที่ 4 การจัดทำรายชื่อผู้ชนะ กรณีที่ผู้ใช้งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตั้งแต่ขั้นตอนรายงานขอซื้อขอจ้าง จะมีข้อมูล 2 ส่วนที่ต้องบันทึกในขั้นนี้ ได้แก่ หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และ ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ลำดับแรกให้กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” หลังลำดับข้อมูลที่ 1 หนังสืออนุมัติตั้งชื่อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
1	หนังสืออนุมัติตั้งชื่อสิ่งจ้าง	☒ รายละเอียดคนโกย	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจกับทิศศุ	☒ รายละเอียดคนโกย	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศวางชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	☒ รายละเอียดคนโกย	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้างาน

กล่าวผู้หน้าหลัก

จากนั้นให้กรอกข้อมูลในขั้นตอนที่ 1 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1		2		3	
จัดทำหนังสืออนุมัติเรื่องจ้าง					
ข้อมูลโครงการ				รายละเอียดโครงการ >	
บันทึกข้อความ					
B1	* ส่วนราชการ				
B2	* ถึง	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการอำนวยการสำนักงาน จำนวน 20 รายการ			
B3	* ถึง				
ข้อมูลส่วนราชการขอเสนอ					
วัน 20 รายการ					
F1-1		☒	45,000.00	45,000.00	
การมอบหมายงานและรับผิดชอบ (ผู้ขอเสนอ)					
P1	* คำนำหน้า				
P2	* ชื่อ				
P3	* นามสกุล				
P4	* ตำแหน่ง				
P5					
P6					
รายการที่มี ดอกจอกสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล ยึดระเบียบกองทัพบกในแบบฉบับที่ - , / , \$, & , ^ , * , . , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) แทนที่จะทำไม่ได้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้					

ยกเลิกหนังสืออนุมัติเรื่องจ้าง
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าจอหลัก

- B1 ชื่อหน่วยงาน (ตามที่ระบบตั้งค่าเริ่มต้นมาให้)
- B2 ชื่อเรื่อง เป็นค่าตั้งต้นของระบบที่ถูกดึงมาจากข้อมูลในรายงานขอซื้อของจ้าง
- B3 กรอกรายละเอียดผู้มีอำนาจในการอนุมัติซื้อ/จ้างตามลำดับชั้น
- P1-P6 กรอกชื่อเจ้าหน้าที่ที่ส่งผู้ลงนามในหนังสือขออนุมัติ (ไม่ใช่ผู้มีอำนาจอนุมัติ)
- จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 2”

ในขั้นตอนที่ 2 ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมลงใน Template เอกสารขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้กดปุ่ม “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 3”

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาของอนุัติให้ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ

เรียน _____

ด้วย ซึ่งได้ตั้งตามคำสั่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำนักงานวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ ที่ พ ๐๐๐๗/๐๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้รายงานผลการพิจารณาซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ดำเนินการเสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ จำนวน ๑ รายการ		๕๕,๐๐๐.๐๐	๕๕,๐๐๐.๐๐
รวม		๕๕,๐๐๐.๐๐	๕๕,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาข้างล่าง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดอนุมัติให้ซื้อจากผู้เสนอราคาข้างล่าง ที่
เสนอราคา ดังนี้

การอนุมัติ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ในขั้นตอนที่ 3 ผู้ใช้งานสามารถจัดพิมพ์เอกสารโดยกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อใช้ในการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติได้จากหน้าจอส่วนนี้ จากนั้นให้กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาของอนุัติให้ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ

เรียน _____

ด้วย ซึ่งได้ตั้งตามคำสั่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำนักงานวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ ที่ พ ๐๐๐๗/๐๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้รายงานผลการพิจารณาซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ดำเนินการเสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ จำนวน ๑ รายการ		๕๕,๐๐๐.๐๐	๕๕,๐๐๐.๐๐
รวม		๕๕,๐๐๐.๐๐	๕๕,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ จากผู้เสนอราคาข้างล่าง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดอนุมัติให้ซื้อจากผู้เสนอราคาข้างล่าง ที่
เสนอราคา ดังนี้

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

จากนั้นให้กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” หลังลำดับข้อมูลที่ 3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
1	หนังสือเปิดซองซอง	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจใบเสนอราคา	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	☒ รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

ในขั้นตอนที่ 1 ให้บันทึกชื่อผู้มีอำนาจลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 2”

1
2
3

ข้อมูลโครงการ

ชื่อโครงการ (ไม่บังคับ)

P1 * คำนำหน้า

P2 * ชื่อ

P3 * นามสกุล

P4 * ตำแหน่ง

P5

P6

รายการนี้ จะใช้สำหรับ ประกาศชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
 (สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : http://www.siriraj.go.th/EN/Download/ประกาศชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในแบบ)

ในขั้นตอนที่ 2 ผู้ใช้งานสามารถจัดพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมใน Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 3”

1
2
3

Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

Style - | Format - | Font - | Size - | A -



ประกาศ

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา วัดสุทัศน์ จำนวน ๒๐ รายการ

ตามที่

สำนักงาน จำนวน ๒๐ รายการ และที่

วัดสุทัศน์ จำนวน ๒๐ รายการ จำนวน ๑ รายการ ผู้เสนอราคาทั้งหมดเสนอราคา

ได้แก่ dddddd โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินไม่เกิน ๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าประกันภัย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

[illegible]

1 บัญชีเอกสารและวันที่		2		3		4	
ข้อมูลโครงการ							
รายละเอียดของโครงการ							
B1	* เลขที่						
B2	* วันที่			ระบุทิศทางทิศทางในรูปแบบ(เวกเตอร์)			
ประเภทการใช้งานเอกสาร							
S1	* ประกาศ ณ วันที่			ระบุทิศทางทิศทางในรูปแบบ(เวกเตอร์)			
ข้อมูล							
P1	* คำนวณค่า						
P2	* ชื่อ						
P3	* นามสกุล						
P4	* ตำแหน่ง						
P5							
P6							
	* วันที่			ระบุทิศทางทิศทางในรูปแบบ(เวกเตอร์)			

รายการที่มี ดึงขึ้นแสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ในขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ และตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประกาศรายชื่อผู้ชนะ ซึ่งเอกสารทั้งหมดลงวันที่เรียบร้อยแล้ว

สำหรับประกาศรายชื่อผู้ชนะให้ผู้ใช้งานสั่งพิมพ์เก็บไว้ในรูปแบบ pdf file เพื่อใช้ในการอัปโหลดข้อมูลขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ. มาตรา 66

1
2
3
4



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติการจัดทำและอนุมัติจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ

เรียน _____

ตามนี้ ใ้เสนอพิจารณาของเจ้าพนักงานเครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง มีพื้นที่ ๑๔ ตารางเมตร ปีนี้ ได้เข้ายื่นใบเสนอราคาขอจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศตามราคา ดังนี้

รายการพิจารณา	ราคาต่อชิ้น/เครื่อง	ราคาพิเศษ	ราคาคิดลงเหลือ
ซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๒ เครื่อง		๔๖,๖๕๐.๐๐	๔๖,๖๕๐.๐๐
		รวม	๔๖,๖๕๐.๐๐

คุณงานที่ _____ เห็นควรเสนออนุมัติให้จ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง จาบริษัทซ่อมเครื่องปรับอากาศ ในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ส่งตรวจลง
พิจารณา
อนุมัติ
ส่งตรวจลง

1
2
3
4



คำสั่ง

คำสั่ง _____ ปี พ ๒๐๐๔/๐๐๘

เพื่อ ๑๔๒๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีราคาเสนอ

ด้วย ใ้เสนอพิจารณาของเจ้าพนักงานเครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง มีพื้นที่ ๑๔ ตารางเมตร ปีนี้ ได้เข้ายื่นใบเสนอราคาขอจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศตามราคา ดังนี้

ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีราคาเสนอ

ผู้ตรวจรับพัสดุ _____

ส่วนงานที่ _____

ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑๔

นางสาว _____

กรรมการ

กรรมการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่งตรวจลง
พิจารณา
อนุมัติ
ส่งตรวจลง

1	2	3	4
---	---	---	---

ประเภท: **แจ้ง ประชากรผู้แทนราษฎร แจ้งซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ โดยให้เฉพาะเฉพาะ**

คนที่: _____ ได้ดำเนินการแจ้งซ่อมแซม

เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง ผู้ได้รับงานซ่อมคือ นาย _____ โดย

นาย _____ ยืนยันที่วันที่ ๑๖/๐๕/๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวมค่าซ่อมแซมและค่าอื่น

ส่วนส่ง ค่าคงเหลือเงิน ส่งค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เหลือ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่งคืนเอกสาร	ด้วยหลักฐานข้อ 2	พิมพ์	ไปรษณีย์ที่ ๕	กลับสู่หน้าหลัก
--------------	------------------	-------	---------------	-----------------

ในลำดับสุดท้าย (ขั้นตอนที่ 4) จะเป็นการนำประกาศรายชื่อผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์ โดยให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์”

1	2	3	4
---	---	---	---

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

เมื่อการประกาศ ได้รับขึ้นประกาศ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๐

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ส่งคืนเอกสาร	ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3	กลับสู่หน้าหลัก
--------------	----------------------	-----------------

ข้อพึงระวัง เมื่อนำประกาศรายชื่อผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e GP) เรียบร้อยแล้วให้นำประกาศขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผยด้วย ไม่เช่นนั้นอาจขัดกับ พรบ. มาตรา 66

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล

ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

กรณี การจ้างเหมาบริการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

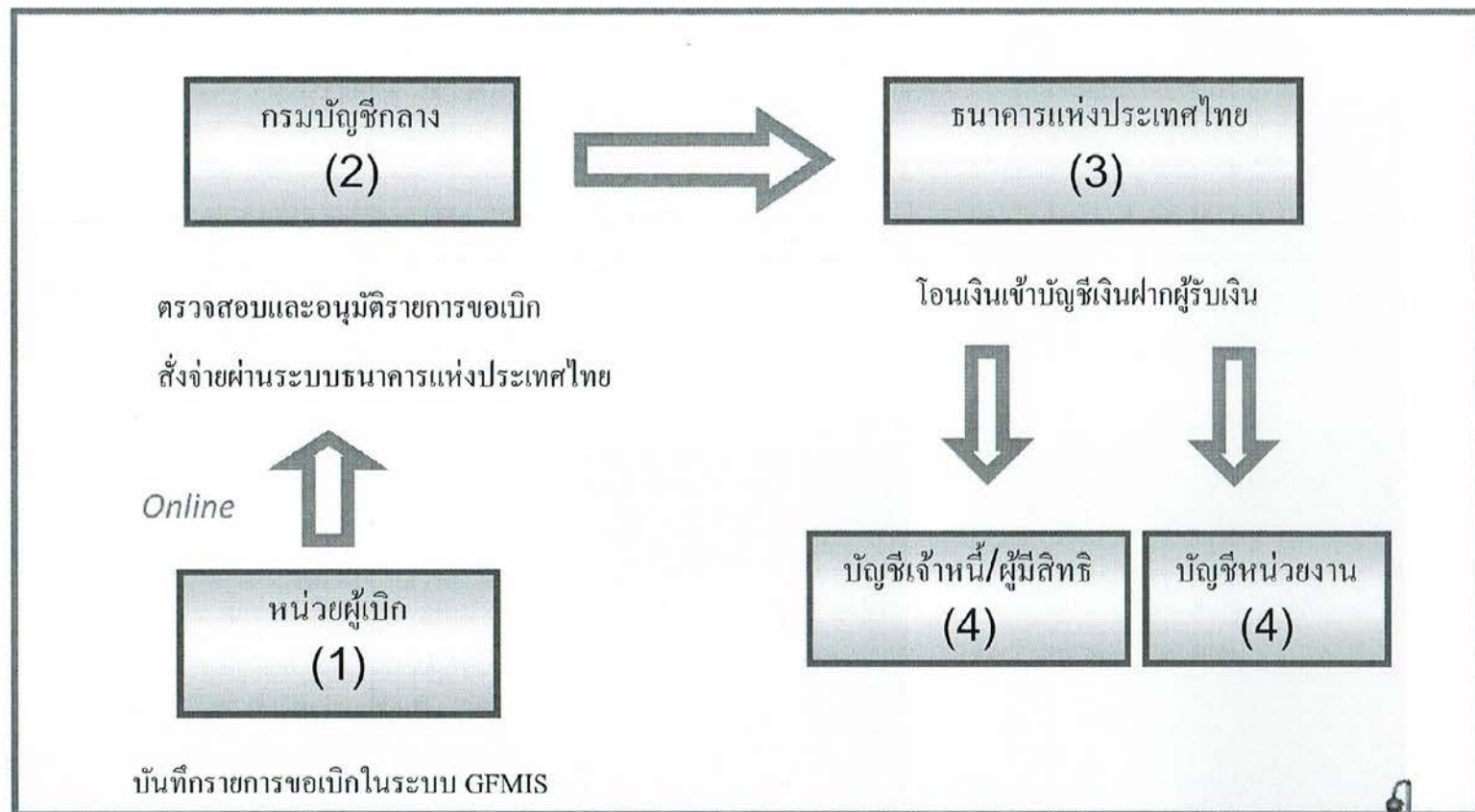


ระบบเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMIS Web Online



AP : Account Payable

ระบบการเบิกจ่ายเงิน



การบันทึกรายการขอเบิกผ่าน GFMIS Web Online

1.รายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป

: แบบ ขบ01

-เงินในงบประมาณ

-เงินกันไว้เบิกเหลือมปี

-เงินนอกงบประมาณ

: แบบ ทข01

-เงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555

แผนภูมิที่ 1 การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ส่วนราชการ



กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด



การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน(PO) ประเภททั่วไป เงินในงบประมาณ

การเข้าสู่ระบบ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:35:34
ออกจากระบบ | [ข้อมูลผู้ใช้](#)
[แก้ไขรหัสผ่าน](#)

เลือกรายการที่ต้องการ

บันทึกรายการ
สร้าง บันทึก ค้นหา เปลี่ยนแปลง เอกสาร

รายงาน
เปิดรายงาน

ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template

ตรวจสอบการชำระเงิน
ตรวจสอบยอดจากเอกสารที่ได้รับ
โดยอ้างอิงจากการประมวลผล

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

ระบบบริหารการเงิน
การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

GFMIS
WEB REPORT

GFMIS
Excel Loader

GFMIS
Intranet Loader

ผู้บันทึก: -

ตำแหน่งงาน: -

สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรมการคลัง กรมการคลัง จังหวัด แทน

บันทึกรายการ

สร้าง บันทึก ค้นหา เปลี่ยนแปลง เอกสาร



ระบบการบริหารงบประมาณ
สำรองเงิน



ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลหลักผู้ขาย

1.กดปุ่ม



ระบบเบิกจ่าย

ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้ เงินประกันผลงาน ประทับสัญญา หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย อนุมัติ เบิก และอนุมัติจ่าย



ระบบเบิกจ่าย

ขอเบิกเงิน, ขอ

เบิก และอนุมัติ

» ขอเบิกเงิน

» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ

» ขอถอนคืนรายได้

2.กดปุ่ม



ระบบเบิกจ่าย

ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, เงิน

เบิก และอนุมัติจ่าย

» ขอเบิกเงิน

3.กดปุ่ม

ขบ01 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่เผ่องไว้ในสิ่งซื้อ»

ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสิ่งซื้อ»

ขบ03 » ขอเบิกเงินของงบประมาณที่ไม่อ้างใบสิ่งซื้อ»

การบันทึกข้อมูล: ขบ01



CFMIS WEB ONLINE
กรมสรรพากร

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

สร้าง ค้นหา

รหัสผู้ไป: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:48:07
ออกจากระบบ: [คลิกที่นี่](#)
แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก : - - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรมสรรพากร จังหวัดนนทบุรี

สร้าง ค้นหา

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 01)
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

รหัสหน่วยงาน 

รหัสพื้นที่ ส่วนกลาง 

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 

เลขที่ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างระบบ CFMIS

วันที่เอกสาร 

วันที่ผ่านรายการ 

การอ้างอิง

ข้อมูลทั่วไป **รายการขอเบิก**

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน

ประเภทรายการขอเบิก 

วิธีการชำระเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อผู้ขาย

คำอธิบายเอกสาร

ส่งเอกสารบันทึก

การบันทึกข้อมูล: ขบ01

การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน(PO) ประเภททั่วไป เงินในงบประมาณ

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ ☒ Web Online ☐ Excel Loader

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS ถึง

หมายเหตุ: ใบสั่งซื้อจากระบบ Excel Loader ค้นหาได้ตามเลขที่เอกสารเท่านั้น

รหัสหน่วยงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย กทม. กรมการ

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ ☒ Web Online ☐ Excel Loader

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS ถึง

หมายเหตุ: ใบสั่งซื้อจากระบบ Excel Loader ค้นหาได้ตามเลขที่เอกสารเท่านั้น

รหัสหน่วยงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย สำนักงานเลขานุการกรม

จัดลำดับตาม เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS จาก น้อยไปมาก

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
☒	7000000531	1 ตุลาคม 2553	สัญญา 2554/1	I - วิธีตกลงจ้าง - บิดค่า	บริษัท สันวิทย์วิทย์ จำกัด	16 พฤศจิกายน 2553

หมายเหตุ: 1.คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
2.คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

การบันทึกข้อมูล: ขบ01

การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน(PO) ประเภททั่วไป เงินในงบประมาณ

GFMS
WEB ONLINE
กรมการคลัง

รหัสผู้ใช้: 110050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10/02/51
ออกจากระบบ: 10/02/51
แก้ไขข้อมูล: -

ระบบเบิกจ่าย

ขบ01 - ขอบเบิกเงินงบประมาณที่
ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

ขบ02 - ขอบเบิกเงินงบประมาณที่
ไม่จำเป็นต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

ขบ03 - ขอบเบิกเงินนอกงบประมาณ
ที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

ขบ04 - ขอบเบิกเงินนอกงบประมาณ
ที่ไม่จำเป็นต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

ขบ05 - ขอบเบิกเงินรายได้
ที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

ขบ06 - ขอบเบิกเงินรายได้
ที่ไม่จำเป็นต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

ขบ07 - ขอบเบิกเงินงบประมาณที่
ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ การส่งมอบ
ไม่แนบ

เบบ08 - ขอบเบิกเงินรายได้
ที่ไม่จำเป็นต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมที่ดินทางจังหวัดนครราชสีมา สร้าง : ด่วน

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 01)
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน	205	วันที่เอกสาร	29 ตุลาคม 2553
รหัสสำนัก	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	29 ตุลาคม 2553
รหัสสำเนาเบิกจ่าย	000001200500001	การอ้างอิง	20101811/2554
เลขที่ใบสั่งซื้อที่แจ้งระบบ GFMS	1820000531		

ข้อมูลทั่วไป	รายการขอเบิก
เลือก ลำดับ รายการใบสั่งซื้อ วันที่ส่งมอบ เลขที่ใบรับพัสดุ รหัส GPSC รายละเอียดพัสดุ จำนวนที่สั่งซื้อ หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่ารวม (บาท)	
☒ 1 1 29 ตุลาคม 2553 80000000320 010184520000000 สำโหวดคอมพิวเตอร์ 10.00 EA 600.00 6,000.00	

จัดเก็บรายการลงในเอกสาร

หน้า 1 จาก 1

ถ้าต้องการบันทึก

การบันทึกข้อมูล: ขบ01

การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน(PO) ประเภททั่วไป เงินในงบประมาณ



CFMIS
WEB ONLINE
กรมการคลัง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าระบบเมื่อ: 10/18/05
ออกจากระบบ: [ปุ่มออกจากระบบ]
แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สิ่งทศ : ๘ นิเทศ แผนก กรม กรมพัฒนา การคลัง กรมพัฒนา

สร้าง : ต้นก

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 01)
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาการคลัง
รหัสพื้นที่: 1000 - สำนักงาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 000001200500001 สำนักงานเลขาธิการกรม
เลขที่ใบสั่งซื้อถึงจากระบบ CFMIS: 7000000333

วันที่เอกสาร: 29 ตุลาคม 2553
วันที่ผ่านรายการ: 29 ตุลาคม 2553
การอ้างอิง: 2010.18.11/2554

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งมอบ	เลขที่ใบรับพัสดุ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม (บาท)
☒	1	1	23 ต.ค. 2553	8000000520	01018432000000	สี ฟ้า/ชมพู/เขียว	10.00	EA	600.00	6,000.00

คลิกเพื่อดูรายการที่ส่งในตาราง

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีเงินฝาก	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงินขอเบิก
☒	1	1	1105010105	1200500001	5411230	1200578000000000			120051000D2179	6,000.00
									จำนวนเงินขอเบิก	6,000.00
									จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00
									จำนวนเงิน ภาษี	0.00
									จำนวนเงินขอรับ	6,000.00

รหัสยืนยัน: [ปุ่มยืนยัน] รหัสที่ส่งมาเมื่อ: [ปุ่มรับ]

[ปุ่มรวมรายการที่จ่าย/ที่รับ]

[ปุ่มส่งผลการบันทึก]

ก. กองหน้า

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ		ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
<u>ภาษีเงินได้</u>	☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล	5530	558
<u>ค่าปรับ</u>	☒ รายได้ของแผ่นดิน ☐ รายได้ของหน่วยงาน		

ตกลง

การบันทึกข้อมูล: ขบ01

การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน(PO) ประเภททั่วไป เงินในงบประมาณ

GFMS
WEB ONLINE
กรมการคลัง

วันที่ส่ง: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10.18.08
ออกจากระบบ: ข้อมูลผู้ใช้
ไม่ได้บันทึก

ระบบเบิกจ่าย

ขบ01 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ02 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ03 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ04 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ05 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ06 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ07 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ08 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ09 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ10 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ11 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ12 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ13 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ14 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ15 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ16 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ17 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ18 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ19 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ20 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ

เมนูอื่นๆ: กดปุ่มค้นหา

ระบบบริหารการเบิกการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรมการคลัง กรมการคลัง กระทรวงการคลัง

สร้าง : ค้นหา

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ. 01)
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมการคลัง

รหัสพื้นที่: 1000 - สำนักงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 000001200500001 สำนักงานเลขาธิการกรมการคลัง

เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจากรวม GFMS: 70000000531

วันที่เอกสาร: 29 ตุลาคม 2553

วันที่ยื่นรายการ: 29 ตุลาคม 2553

การอ้างอิง: 2010.18.11/2554

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งมอบ	เลขที่ใบรับเงินสด	รหัส GPSC	รายละเอียดรหัส	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม (บาท)
☒	1	1	29 ตุลาคม 2553	800000000000	0101845000000	สำนักงานเลขาธิการกรมการคลัง	10.00	E.A	600.00	6,000.00

ดูใบรับเอกสารใบสั่งซื้อ

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีเงินฝาก	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสจากกรมหลัก	จำนวนเงินขอเบิก
☒	1	1	1103010103	12005000001	5411230	1200578001000000			12005100002179	6,000.00

สรุปรายการ: 12005100002179

รวมค่าซื้อ: 6,000.00

จำนวนเงินค่าซื้อ: 6,000.00

จำนวนเงินค่าปรับ: 0.00

จำนวนเงินรวม: 6,000.00

จำนวนเงิน

หลังหักภาษี

ระบบการคลัง ๓ ที่จ่าย/ค่าปรับ

ส่งเอกสารบันทึก

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตราเสนอเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด BKFFFSQASCLNT250
คำอธิบาย	YGFMB 000	1000000006 : บริษัท สันติวิทย์ จำกัด


บันทึกข้อมูล
กลับไปแก้ไขข้อมูล



สถานะเลขที่ใบกำกับสินค้า ปี		
สำเร็จ	9000000031	2011

แสดงข้อมูล
กลับไปแก้ไขข้อมูล
สร้างเอกสารใหม่

ค้นหาเอกสาร
Sap Log

การบันทึกข้อมูล: ขบ01

การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน(PO) ประเภททั่วไป เงินในงบประมาณ



GFMS
WEB ONLINE
Government Fiscal Management Information System

รหัสผู้ใช้: 120080000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:02:51
ออกจากระบบ: -
บันทึกข้อมูล

รายการเบิกจ่าย

ขบ01 - ขอบเบิกเงินงบประมาณ
ขบ02 - ขอบเบิกเงินนอกงบประมาณ
ขบ03 - ขอบเบิกเงินนอกงบประมาณ
ขบ04 - ขอบเบิกเงินนอกงบประมาณ
ขบ05 - ขอบเบิกเงินนอกงบประมาณ
ขบ06 - ขอบเบิกเงินนอกงบประมาณ
ขบ07 - ขอบเบิกเงินนอกงบประมาณ
ขบ08 - ขอบเบิกเงินนอกงบประมาณ
ขบ09 - ขอบเบิกเงินนอกงบประมาณ
ขบ10 - ขอบเบิกเงินนอกงบประมาณ

เมนูหลัก > บันทึกข้อมูล

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการ ก.ม.พัฒนาสำนักงานทดแทน วันที่ : - เดือน : -

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 01)
สำหรับขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อซื้อสินค้า

รหัสหน่วยงาน	1200	วันที่เอกสาร	29 ตุลาคม 2553
รหัสพื้นที่	1000 ส่วนกลาง	วันที่ส่งเอกสาร	29 ตุลาคม 2553
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200800001	การอ้างอิง	2010.18.11/2554
เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้างระบบ GFMS	สำนักงานคณะกรรมการ ก.ม.พัฒนา	เลขที่เอกสารอัตรการ	
เลขที่ใบขอเบิก	2100000022 2011 แสดงเอกสาร	เลขที่เอกสารฉบับรายการ	
เลขที่ใบกำกับสินค้า	9000000051 2011	เลขที่เอกสารฉบับรายการ	
ผู้บันทึกการ	120080000110	ประเภทเอกสาร	KA - ขอบเบิก(1.ก)

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน

ประเภทรายการขอเบิก: ขอบเบิกเงินในงบประมาณ
วิธีชำระเงิน: เงินสด

ข้อมูลการเงิน

เลขประจำตัวประชาชน: 2678901200 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 0024000000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: - ชื่อผู้ขาย: บริษัท สันติภาพวิทย์ จำกัด

คำอธิบายเอกสาร

เบิกเงินเพื่อใช้ซื้อสินค้า

ประเภทเอกสาร
ที่ได้

การบันทึกข้อมูล: ขบ01

การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน(PO) ประเภททั่วไป เงินในงบประมาณ



รหัสผู้ใช้: 120050000110
 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15/16/14
 ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบเบิกจ่าย

ขบ01 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ02 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ03 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ04 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ05 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ06 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ07 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ08 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ09 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ10 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ11 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ12 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ13 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ14 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ15 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ16 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ17 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ18 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ19 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ20 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ21 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ22 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ23 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ24 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ25 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ26 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ27 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ28 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ29 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ30 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ31 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ32 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ33 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ34 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ35 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ36 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ37 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ38 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ39 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ40 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ41 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ42 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ43 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ44 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ45 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ46 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ47 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ48 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ49 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ50 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ51 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ52 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ53 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ54 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ55 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ56 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ57 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ58 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ59 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ60 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ61 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ62 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ63 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ64 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ65 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ66 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ67 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ68 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ69 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ70 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ71 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ72 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ73 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ74 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ75 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ76 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ77 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ78 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ79 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ80 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ81 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ82 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ83 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ84 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ85 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ86 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ87 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ88 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ89 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ90 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ91 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ92 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ93 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ94 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ95 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ96 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ97 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ98 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ99 - ขบเบิกเงินงบประมาณ
 ขบ100 - ขบเบิกเงินงบประมาณ

ผู้บันทึก : -

ตำแหน่งงาน : -

สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

สร้าง : ดันหา

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 01)

สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ

รหัสหน่วยงาน: 1205

รหัสพื้นที่: 1080 - ส่วนกลาง

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 120500001

เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจากรวม GFMS: 7000000531

เลขที่ใบขอเบิก: 3100000022 2011

เลขที่ใบกำกับสินค้า: 9800000031 2011

ผู้บันทึกรายการ: 120050000110

วันที่เอกสาร: 28 ตุลาคม 2553

วันที่ผ่านรายการ: 28 ตุลาคม 2553

วันที่: 28/10/2554

เลขที่เอกสารฉบับรายการ: แสดงเอกสาร

เลขที่เอกสารฉบับรายการ: แสดงเอกสาร

ประเภทเอกสาร: 12A - ขบเบิก(1.ก)

แสดงคู่มือ

ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีเงินฝาก	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงินขอเบิก
1	1	1105010105	1200500001	5411230	1200578001000000			120051000011/9	6,000.00
									จำนวนเงินขอเบิก
									6,000.00
									จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ 7%
									55.80
									จำนวนเงินค่าปรับ
									0.00
									จำนวนเงินรวม
									5,944.20

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 55.80 บาท/ค่าปรับ

สร้างเอกสารใหม่

พิมพ์รายงาน

Sap Log

การบันทึกข้อมูล: ขบ01

การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน(PO) ประเภททั่วไป เงินในงบประมาณ

เลขที่เอกสารบัญชี	3100000022 2011		
ข้อมูลทั่วไป	รายการบัญชี		
รหัสสาขางาน	1205 กรมกึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	วันที่เอกสาร	29 ตุลาคม 2553
รหัสสาขาเบิกจ่าย	1200500001 สำนักงานและอาคารกรม	วันที่ลงรายการ	29 ตุลาคม 2553
รหัสพื้นที่	1000 ส่วนกลาง	งวด	01
ประเภทเอกสาร	PL - ขอเบิก (1 ก)	การอ้างอิง	2010.18 11/2554
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	7000000531		

เลือก ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
 1 บริษัท สันติวิทย์ จำกัด		1000000000	1200500001	5411230	1200578001000000	P1000		-6,000.00
 2 บริษัท / ใบสำคัญ (G&IR) 2101010103		1200500001	5411230	1200578001000000	120051000022179	1000D2179000		6,000.00

คำอธิบาย:  คลังเพื่อแสดงรายการบัญชี

กดปุ่มเพื่อแสดงเอกสารบัญชี

พิมพ์เอกสารบัญชี

1 / 1
Main Report
100%

เอกสารบัญชี
หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 12011-3100000022
 ปรบงบเอกสาร : 32A-งบเบ็ด(1ค)
 ฐานรายการ : 1200-การปฏิบัติงานสิ่งงานทดแทนและพร
 ภาษี : 1000 ส่วนกลาง
 หมายเลขบัญชี : 000001200500001-สำนักงานเลขาธิการ

เลขที่โครงการหน่วยงาน :
 วันที่เอกสาร : 25-10-2560
 วันที่ผ่านรายการ : 25-10-2560
 สถานะ : ไม่อนุมัติภายใน ครก.
 การอ้างอิง : 20101511 2564

บรรทัดรายการ	เดบิต	เครดิต	จำนวนเงิน	การคำนวณ	หน่วยเงิน	เงินต้น	เงินปลาย	เงินคงเหลือ
			จำนวนเงิน	รายการประกอบ		คิดรวมใบรายการ		
			กิจกรรมหลัก			กิจกรรมรอง		รหัสหมวดหมู่
1	เดบิต 1000000000	เครดิต 1000000000	6,000.00	1200578001000000	5411230	คำวิสัย /งบสรก.		
				รายการงบประจำ				
				P1000 ส่วนกลาง				
2	เดบิต 210101010	เครดิต 210101010	6,000.00	1200578001000000	5411230	คำวิสัย /งบสรก.		
				รายการงบประจำ				
				120051000D2179		คำวิสัย /งบสรก.		
				120051000D2179		คำวิสัย /งบสรก.		

หมายเลข _____

ผู้บันทึก _____

(_____)

ผู้อนุมัติ _____

(_____)

SAP R/3 เอกสารการบัญชี

บัญชี 12005000110

งบการเงิน งบการเงินรวมประจำปีงบประมาณ 2554

SAP R/3 LogNo 2010-100000000001-01

วันที่บันทึกเวลา 18.11.2010 - 10:11:16



เลขที่เอกสาร 2010-1000000001
 ลำดับเอกสาร 1205 - กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น
 หมายเลขงาน 000001200500001 - สำนักงานเขตบางกอก
 สถานะเอกสาร ปล่อยไว้ภายใน สก

เลขที่ใบกำกับสินค้า: 2011-9000000001
 การเงิน 2010.10.11.2554
 วันที่เอกสาร 29.10.2010
 วันที่นำเข้าไทย 18.11.2010

รายการเอกสาร ที่	ชนิด (เครื่อง)	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน บาท	ฐานภาษี	ภาษี	รวม	จำนวนเงินรวม	เงินบาท		การลงโทษ	เลขที่บัญชี มอบ	ผู้รับมอบ
									บาท	สตางค์			
			รหัสงบประมาณ	รหัสรายการ	หมวดภาษี	พิกัดภาษี	อัตราภาษี	อัตราภาษี			เอกสารประกอบ ประกอบ	เอกสารประกอบ	เอกสารประกอบ
1	เครื่อง	1000000000	บริษัท สังกะสีเหล็ก จำกัด	6,000.00	5580.00	55.80	0.00	5,944.20					
		1200578001000000	รายการงบ		120050001	541.230		P1.000	ส่วนกลาง			43211600	
2	เครื่อง	2101010105	บริษัท สังกะสีเหล็ก จำกัด (G.S.I.)	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00					
		1200578001000000	รายการงบ		120050001	541.230	700000015000000	100000179000	12005000001179	ส่วนกลาง		43211600	

การบันทึกข้อมูล: ขบ01

การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน(PO) ประเภททั่วไป เงินในงบประมาณ



รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10-02-51
ออกจากระบบ: (พร้อมสอยใช้)
แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบเบิกจ่าย

ขบ01 - ขอบเบิกเงินงบประมาณที่
มีผลใช้บังคับแล้ว

ขบ02 - ขอบเบิกเงินงบประมาณที่
มีผลใช้บังคับแล้ว

ขบ03 - ขอบเบิกเงินนอกงบ
ประมาณที่ไม่ใช่เงินอุดหนุน

ขบ04 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ05 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ06 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ07 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ08 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ09 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ10 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ11 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ12 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ13 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ14 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ15 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ16 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ17 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ18 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ19 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ขบ20 - ขอบเบิกเงินรายได้เงิน
อุดหนุน

ผู้บันทึก : -
ตำแหน่งงาน : -
สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม การเงินทางเมืองงานนครนายก
สร้าง : ดินนา

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ. 01)

สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

รหัสหน่วยงาน	1205	วันที่เอกสาร	29 ตุลาคม 2553
รหัสพื้นที่	1080 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	29 ตุลาคม 2553
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1205050001	การอ้างอิง	2010.18.11/2054
เลขที่ใบสั่งซื้อสิ่งจากระบบ CFMIS	7000000331		
เลขที่ใบขอเบิก	3100000022 2011	เลขที่เอกสารกลับรายการ	
เลขที่ใบกำกับสินค้า	9000000031 2011	เลขที่เอกสารกลับรายการ	
ผู้มีสิทธิรายการ	120050000110	ประเภทเอกสาร	KA - ขอบเบิก(1.ก)

ข้อมูลทั่วไป

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน

ประเภทรายการ ขอเบิก

วิธีการชำระเงิน

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อผู้ขาย

คำอธิบายเอกสาร

รายการขอเบิก

ขอเบิกเงินในงบประมาณ

จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย อู่สีบุญ

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

002/9028580

เบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการเพื่อใช้ในการดำเนินงาน

กดปุ่ม
กลับหน้าหลัก