



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

**คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
(รายไตรมาส)**

ฝ่ายจัดหา

บทนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 66 วรรคหนึ่ง “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น”

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 ให้หน่วยงานของ รัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยจัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1 วัตถุประสงค์	1
2 หลักเกณฑ์การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก	1
3 รายการการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก	5
4 ภาพรวมการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก	7
5 ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)	8
5.1 จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)	8
5.2 จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) พร้อมแบบฟอร์มรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติประกาศ	14
5.3 ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)	14
เอกสารแนบท้าย	
หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562	
ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)	
ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	
หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560	
หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556	
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561	
คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กุมภาพันธ์ 2562	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่ต้องมาบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP ได้ ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 กำหนดไว้

“มาตรา 66 วรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น”

โดยให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่เว็บไซต์หน่วยงานรัฐ หลังจากนั้นให้รวบรวมประกาศดังกล่าวภายในระยะเวลา 3 เดือน เพื่อมาประกาศในระบบ e-GP ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. หลักเกณฑ์การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

2.1 การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

(1) กรณีรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

(2) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

(3) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

(4) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

2.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 (ตามตารางที่ 1) ดังนี้

ตาราง 1

รายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	-ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ -ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	-ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม -ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกมอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจำกัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้ความหมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรครื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางาร หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

ลำดับ	รายการ
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

สรุปหลักเกณฑ์การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)				
วงเงิน เงื่อนไข	10,000 บาท	100,000 บาท	500,000 บาท	500,000 บาท ขึ้นไป
1. การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560	1.1 การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป			
	1.2 การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421/ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556			
	1.3 การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เกิน 10,000 ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง			
2. การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง	จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน			
3. การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วน ที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของ รัฐ			

3. รายการการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 (ตาราง 2) ดังนี้

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความร่วมมือถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงาน ของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือ เลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้ เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วน ราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐซึ่ง หน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของ รัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทน เหมารถเช่าแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือ พสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตาม ภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของ หน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น -ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ -ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ -ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

4. ภาพรวมการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก



เมื่อหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด หลังจากนั้นให้รวบรวมและจัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกภายในระยะเวลา 3 เดือน และจัดทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วให้นำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกและรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกมาจัดทำเอกสารในรูปแบบ PDF พร้อมทั้งจัดเตรียมรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกในรูปแบบ excel ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อนำมา upload ในระบบ e-GP ตามคู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ของกรมบัญชีกลาง และ upload ในระบบประกาศของ กฟภ. (เฉพาะเอกสารในรูปแบบ PDF)

5. ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

5.1 จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

เมื่อแต่ละหน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ต่างๆ แล้ว ให้รวบรวมผู้ได้รับการคัดเลือกภายในระยะเวลา 3 เดือน สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกในรูปแบบ excel ตามรายละเอียดแนบท้ายของหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ แล้วกรอกข้อมูลของผู้ได้รับการคัดเลือกให้ครบทุกช่อง

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลของผู้ได้รับการคัดเลือก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำไตรมาสที่ 1/2562 (เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค							
ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนับสนุน
					วันที่	เลขที่	
1	1100234562266	บริษัท ดุสิต จำกัด	จัดซื้อโทรทัศน์จอสี ขนาด 40 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง	40,000.00	25-Jan-62	กสว.20/2562	1
2	1100234562217	บริษัท ก่อปป์ปรีน จำกัด	จัดซื้อเครื่องพิมพ์เอกสาร จำนวน 1 เครื่อง	20,000.00	25-Feb-62	กสว.21/2562	1
3	1100234562280	บริษัท อะโหลคอมพิวเตอร์ จำกัด	จัดซื้อตลับหมึกเครื่องพิมพ์เอกสาร จำนวน 1 ชิ้น	5,000.00	01-Mar-62	กสว.22/2562	1
4	1100234562100	บริษัท พีดี ซัพพลาย จำกัด	จัดซื้อพัดลม จำนวน 10 เครื่อง	15,000.00	28-Mar-62	กสว.23/2562	1
รวมทั้งสิ้น				80,000.00			

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)<ชื่อหน่วยงาน>.....							
ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ : เสนอไขการบันทึกข้อมูล

(๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

(๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ

(๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น

(๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ

(๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้

๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓.๒/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ วรรคสอง

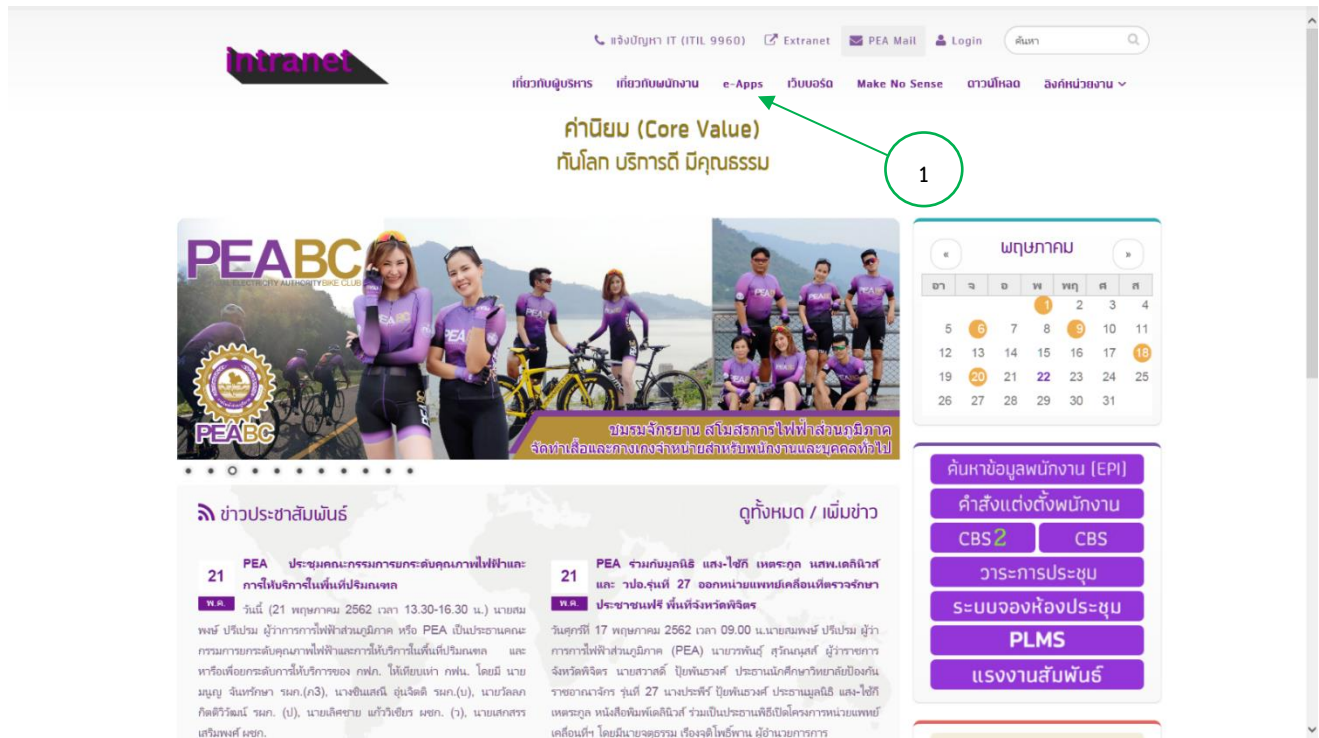
๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔ วรรคสอง

๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ส่วนที่ ๓๓๓.๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓

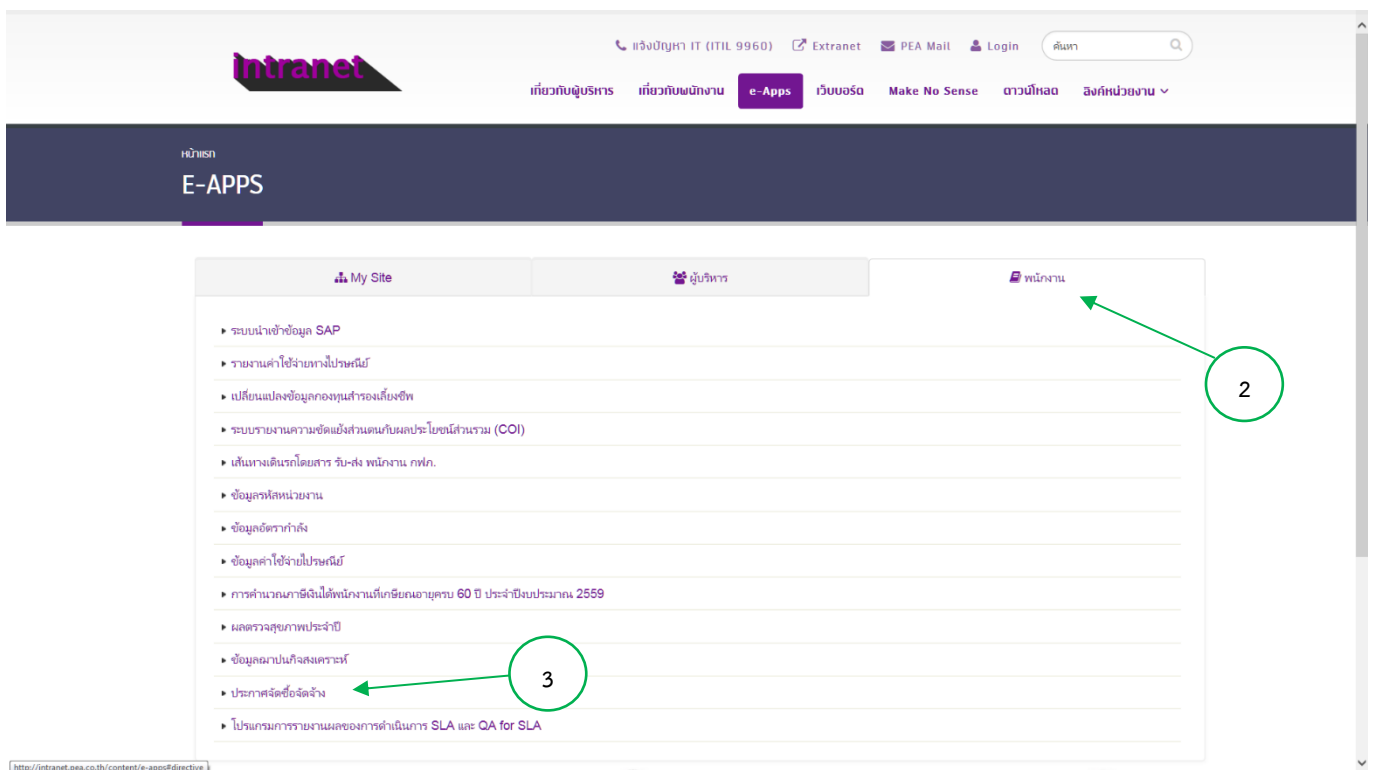
วิธีที่ 2 ลงข้อมูลในระบบบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 100,000 บาท มีรายละเอียดดังนี้

(1) เข้าไปที่ <http://intranet.pea.co.th> แล้วคลิกปุ่ม e-Apps



(2) คลิกปุ่ม  พนักงาน

(3) คลิกปุ่ม ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง



(4) บันทึกชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน โดยใส่ข้อมูลเดียวกันกับที่ล็อกอินเข้าคอมพิวเตอร์

(5) คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และไปที่ “บันทึกข้อมูลผลจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า 100,000 บาท”



(6) บันทึกข้อมูล “รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างโดยสรุป” คือ บันทึกข้อมูลต่อหนึ่งใบเสร็จ โดยไม่ต้องบันทึกรายการในใบเสร็จทั้งหมด เช่น จัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 15 รายการ ฯลฯ

หมายเหตุ เพื่อสะดวกในการหาข้อมูลที่บันทึกไว้ ให้ใส่ชื่อหน่วยงานไปด้วย เช่น จัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 15 รายการ (ฝงห.)

(7) บันทึกข้อมูล “วงเงินงบประมาณ (บาท)” คือ บันทึกงบประมาณที่ระบุไว้ในรายงานขอซื้อของจ้าง ถ้าไม่มี หรือให้บันทึกวงเงินยอดรวมในใบเสร็จ

(8) บันทึกข้อมูล “ราคากลาง (บาท)” คือ บันทึกวงเงินยอดรวมในใบเสร็จ

(9) บันทึกข้อมูล “วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” คือ บันทึกวิธีเฉพาะเจาะจง หรืออื่นๆ

(10) บันทึกข้อมูล “ผู้ได้รับการคัดเลือก” คือ บันทึกชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้านค้า หรือบุคคลที่เป็นคู่ค้ากับ กฟผ.

(11) บันทึกข้อมูล “วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง (บาท)” คือ บันทึกวงเงินยอดรวมในใบเสร็จ

(12) บันทึกข้อมูล “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวประชาชน” คือ ให้ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขประจำตัวประชาชนของบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้านค้า หรือบุคคลที่เป็นคู่ค้ากับ กฟผ.

(13) บันทึกข้อมูล “เหตุผลสนับสนุน” คือ ให้เลือกเงื่อนไขสรุปหลักเกณฑ์การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ที่ระบุไว้ในตาราง หน้า 4

(14) บันทึกข้อมูล “เลขที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ” คือ ให้ใส่เลขที่ในใบสำคัญจ่าย หรือเลขที่อ้างอิงในระบบ SAP ถ้าไม่มีให้ใส่เลขที่ใบเสร็จ เช่น Z00020190121OG0010 ฯลฯ

(15) บันทึกข้อมูล “วันที่อนุมัติ” คือ วันที่อนุมัติ หรือวันที่ซื้อในใบเสร็จ โดยอ้างอิงตามข้อ (14)

(16) บันทึกข้อมูล “ไฟล์แนบ” คือ ให้แนบสำเนาใบสำคัญจ่ายและใบเสร็จที่อ้างอิงในใบสำคัญจ่าย ถ้าไม่มี ให้แนบสำเนาใบเสร็จ หรืออื่นๆ ทั้งนี้ข้อมูลต้องสัมพันธ์กันกับข้อ (14) และ (15) โดยใช้รูปแบบไฟล์เป็น pdf

(17) คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web-based form for recording procurement data. The form is titled "บันทึกผลการจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า 100,000.- บาท". It contains several input fields and a dropdown menu, each labeled with a number in a green circle:

- 6: Points to the "รายละเอียดการจัดซื้อโดยสรุป" (Summary of purchase details) text label.
- 7: Points to the dropdown menu for "รายละเอียดการจัดซื้อโดยสรุป".
- 8: Points to the "วงเงินงบประมาณ(บาท):" (Budget amount in Baht) input field.
- 9: Points to the "ราคากลาง(บาท):" (Reference price in Baht) input field.
- 10: Points to the "วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง" (Procurement method) dropdown menu.
- 11: Points to the "ผู้ได้รับการคัดเลือก" (Selected bidder) input field.
- 12: Points to the "วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง(บาท):" (Procurement budget in Baht) input field.
- 13: Points to the "เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวประชาชน" (Tax ID / Social Security ID) input field.
- 14: Points to the "เหตุผลสนับสนุน" (Supporting reasons) dropdown menu.
- 15: Points to the "เลขที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ" (Contract or agreement number) input field.
- 16: Points to the "วันที่อนุมัติ" (Approval date) input field.
- 17: Points to the "ไฟล์แนบ" (Attachment) input field, which includes a "Browse..." button.

At the bottom of the form, there are two buttons: "บันทึกข้อมูล" (Save data) and "Clear ข้อมูล" (Clear data).

เมื่อสิ้นไตรมาส ให้เข้าไป Export ข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) โดยดำเนินการดังนี้

(1) คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” และไปที่ “ผลจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า 100,000 บาท”



(2) กรอกข้อมูลในการค้นหา

- ค้นหาตามรายละเอียด เช่น กรอกหน่วยงานตาม “หมายเหตุ ข้อ (6) บันทึกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างโดยสรุป” เช่น ผจท. ฯลฯ
- ค้นหาตามหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ชื่อย่อ) เช่น กจต./ผจท./ผชก.(อ)/รผก.(อ)/ผวก. หรือ กจต.
- ค้นหาตามรายปีที่อนุมัติ (พ.ศ.) เช่น 2562 ฯลฯ
- ค้นหาตามรายไตรมาส เช่น ไตรมาสที่ 1 ฯลฯ

(3) คลิกปุ่ม “ออกรายงานแบบรายไตรมาส”

(4) คลิกปุ่ม “Export ข้อมูล รายไตรมาส”

รายงานผลจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า 100,000.- บาท

ค้นหาตามรายละเอียด : ค้นหาตามหน่วยงานผู้รับผิดชอบ(ชื่อย่อ) :

ค้นตามรายเดือนที่อนุมัติ : ทุกเดือน ค้นตามรายปีที่อนุมัติ(พ.ศ.) : ค้นตามรายไตรมาส : เลือกไตรมาส

รูปแบบ รายไตรมาส

4

3

2

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่ จัดซื้อจัดจ้าง	วันที่เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสาร อ้างอิง	เหตุผลสนับสนุน
1		จัดซื้อน้ำดื่มประจำ กพย.อ.สเบมย			25/2/2562		ดูรายละเอียด ไฟล์อนุมัติ
2		จัดจ้างซ่อมแซมเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์			13/3/2561		ดูรายละเอียด ไฟล์อนุมัติ
3		จัดจ้างซ่อมแซมเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์			13/3/2561		ดูรายละเอียด ไฟล์อนุมัติ
4		ขออนุมัติจัดซื้อหมึกพิมพ์ เครื่องพิมพ์หัว RICOH รุ่น SP2305FNw			1/3/2562		ดูรายละเอียด ไฟล์อนุมัติ
5		ขออนุมัติจัดซื้อเน้า			1/3/2562		ดูรายละเอียด ไฟล์อนุมัติ

(5) Export ข้อมูล รายไตรมาส เพื่อเปิดหรือบันทึกไฟล์

5

Export ข้อมูล รายไตรมาส

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง	วันที่เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสารอ้างอิง	เลขของสัญญา	สถานะ	วันที่
1	0105528006715	บริษัท น้ำนันทนผล จำกัด	จัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด 500-4006 กทม.	วงเงิน 1,615.36 บาท	2/1/2562	เลขที่ 2299/114945	1	รวม	ไม่
2	0105528006715	บริษัท น้ำนันทนผล จำกัด	จัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด 500-4006 กทม.	วงเงิน 1,262.00 บาท	2/1/2562	เลขที่ 2299/114949	1	รวม	ไม่
3	3800101087575	นางสาวสุวิภา สุริยา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 6,930.00 บาท	2/1/2562	เลขที่ 3001498628	1	รวม	ไม่
4	0105528006715	บริษัท น้ำนันทนผล จำกัด	จัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด 500-4006 กทม.	วงเงิน 1,262.00 บาท	2/1/2562	เลขที่ 2299/114948	1	รวม	ไม่
5	0105528006715	บริษัท น้ำนันทนผล จำกัด	จัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด 91-0041 กทม.	วงเงิน 3,786.00 บาท	6/1/2562	เลขที่ 2421/121032	1	รวม	ไม่
6	0105528006715	บริษัท น้ำนันทนผล จำกัด	จัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด 91-0041 กทม.	วงเงิน 3,308.44 บาท	8/1/2562	เลขที่ 2423/121105	1	รวม	ไม่
7	093354000398	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 19,100.00 บาท	9/1/2562	เลขที่ 3001501033	1	รวม	ไม่
8	0803535001598	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 2,290.00 บาท	9/1/2562	เลขที่ 3001500765	1	รวม	ไม่
9	093354000398	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 29,800.00 บาท	9/1/2562	เลขที่ 3001500765	1	รวม	ไม่
10	0107537000521	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 521.00 บาท	10/1/2562	เลขที่ 022941021623	1	รวม	ไม่
11	0803535001598	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 3,503.00 บาท	10/1/2562	เลขที่ 096440	1	รวม	ไม่
12	0105528006715	บริษัท น้ำนันทนผล จำกัด	จัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด 91-0041 กทม.	วงเงิน 4,615.20 บาท	10/1/2562	เลขที่ 2424/121178	1	รวม	ไม่
13	0107544000043	นางสาวสุวิภา สุริยา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 969.00 บาท	15/1/2562	เลขที่ 122257	1	รวม	ไม่
14	0105528006715	บริษัท น้ำนันทนผล จำกัด	จัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด 500-4006 กทม.	วงเงิน 1,620.68 บาท	18/1/2562	เลขที่ 2430/121472	1	รวม	ไม่
15	0945551000101	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 22,000.00 บาท	18/1/2562	เลขที่ 3001504181	1	รวม	ไม่
16	0645551000101	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 21,500.00 บาท	27/1/2562	เลขที่ 3001505005	1	รวม	ไม่

(6) เปิดไฟล์ที่ “Export ข้อมูล รายไตรมาส” และดำเนินการแก้ไขได้ตามตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง	วันที่เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสารอ้างอิง	เลขของสัญญา	สถานะ
1	0105528006715	บริษัท น้ำนันทนผล จำกัด	จัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด 500-4006 กทม.	วงเงิน 1,615.36 บาท	2/1/2562	เลขที่ 2299/114945	1	รวม
2	0105528006715	บริษัท น้ำนันทนผล จำกัด	จัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด 500-4006 กทม.	วงเงิน 1,262.00 บาท	2/1/2562	เลขที่ 2299/114949	1	รวม
3	3800101087575	นางสาวสุวิภา สุริยา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 6,930.00 บาท	2/1/2562	เลขที่ 3001498628	1	รวม
4	0105528006715	บริษัท น้ำนันทนผล จำกัด	จัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด 500-4006 กทม.	วงเงิน 1,262.00 บาท	2/1/2562	เลขที่ 2299/114948	1	รวม
5	0105528006715	บริษัท น้ำนันทนผล จำกัด	จัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด 91-0041 กทม.	วงเงิน 3,786.00 บาท	6/1/2562	เลขที่ 2421/121032	1	รวม
6	0105528006715	บริษัท น้ำนันทนผล จำกัด	จัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด 91-0041 กทม.	วงเงิน 3,308.44 บาท	8/1/2562	เลขที่ 2423/121105	1	รวม
7	093354000398	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 19,100.00 บาท	9/1/2562	เลขที่ 3001501033	1	รวม
8	0803535001598	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 2,290.00 บาท	9/1/2562	เลขที่ 3001500765	1	รวม
9	093354000398	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 29,800.00 บาท	9/1/2562	เลขที่ 3001500765	1	รวม
10	0107537000521	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 521.00 บาท	10/1/2562	เลขที่ 022941021623	1	รวม
11	0803535001598	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 3,503.00 บาท	10/1/2562	เลขที่ 096440	1	รวม
12	0105528006715	บริษัท น้ำนันทนผล จำกัด	จัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด 91-0041 กทม.	วงเงิน 4,615.20 บาท	10/1/2562	เลขที่ 2424/121178	1	รวม
13	0107544000043	นางสาวสุวิภา สุริยา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 969.00 บาท	15/1/2562	เลขที่ 122257	1	รวม
14	0105528006715	บริษัท น้ำนันทนผล จำกัด	จัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด 500-4006 กทม.	วงเงิน 1,620.68 บาท	18/1/2562	เลขที่ 2430/121472	1	รวม
15	0945551000101	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 22,000.00 บาท	18/1/2562	เลขที่ 3001504181	1	รวม
16	0645551000101	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	จ้างทำความสะอาดอาคาร เสา	วงเงิน 21,500.00 บาท	27/1/2562	เลขที่ 3001505005	1	รวม

ตัวอย่างข้อมูลของผู้ได้รับการคัดเลือก

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ							
ประจำไตรมาสที่ 1/2562 (เดือน มกราคม พ.ศ. 2562 ถึง เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562)							
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค							
ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนับสนุน
					วันที่	เลขที่	
1	1100234562266	บริษัท ดุติตี้ จำกัด	จัดซื้อโทรทัศน์จอสี ขนาด 40 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง	40,000.00	25-Jan-62	กสว.20/2562	1
2	1100234562217	บริษัท ก๊อบเบ็ก จำกัด	จัดซื้อเครื่องพิมพ์เอกสาร จำนวน 1 เครื่อง	20,000.00	25-Feb-62	กสว.21/2562	1
3	1100234562280	บริษัท อะไหล่คอมพิวเตอร์ จำกัด	จัดซื้อสับหมึกเครื่องพิมพ์เอกสาร จำนวน 1 ชิ้น	5,000.00	01-Mar-62	กสว.22/2562	1
4	1100234562100	บริษัท พีดี สัพพลาย จำกัด	จัดซื้อฟิล์ม จำนวน 10 เครื่อง	15,000.00	28-Mar-62	กสว.23/2562	1
รวมทั้งสิ้น				80,000.00			

5.2 จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) พร้อมแบบฟอร์มรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติประกาศ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
Public Utility Administration Service

ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
เรื่อง ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๒ (เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

ตามที่กระทรวงการคลังได้จัดจ้างและดำเนินการบริหารสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๗๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและ สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและ สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ศุภจิตา ปิ่นแก้ว
(นางสาวศุภจิตา ปิ่นแก้ว)
ผู้อำนวยการเขตสายส่งภาค ปฏิบัติแทน
ผู้อำนวยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ 1/2562 (เดือน มกราคม พ.ศ. 2562 ถึง เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562)
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

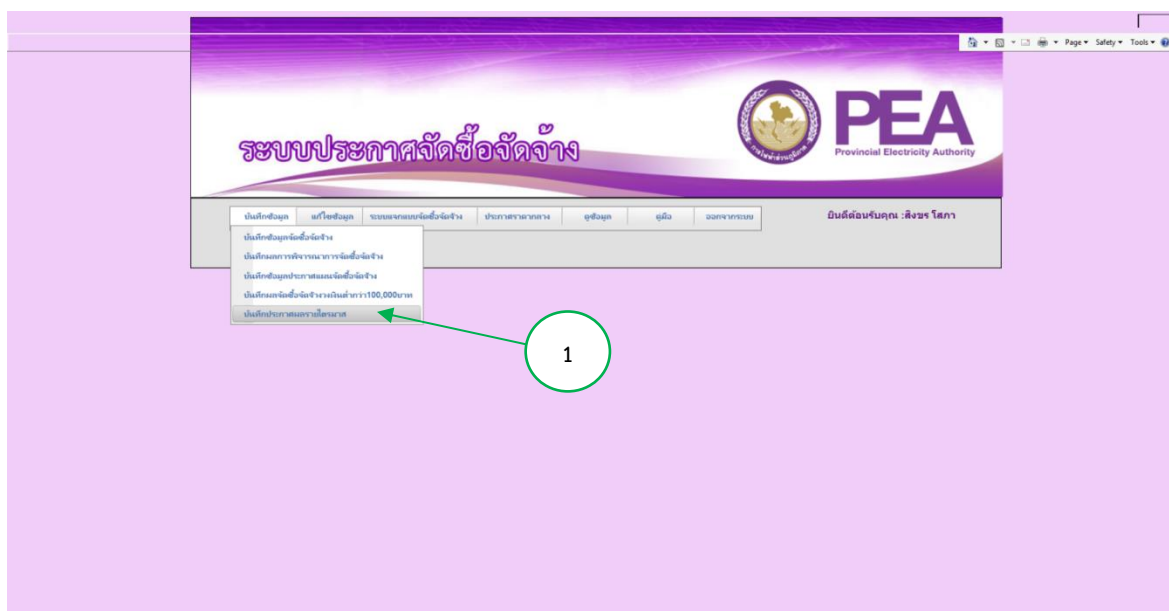
ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนใบรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนับสนุน
					วันที่	เลขที่	
1	1100234562266	บริษัท คูตี จำกัด	จัดซื้อโทรทัศน์จอสี ขนาด 40 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง	40,000.00	25-Jan-62	กพร.20/2562	1
2	1100234562217	บริษัท ก่อแก้ว จำกัด	จัดซื้อเครื่องพิมพ์เอกสาร จำนวน 1 เครื่อง	20,000.00	25-Feb-62	กพร.21/2562	1
3	1100234562280	บริษัท เอเชียคอมพิวเตอรส์ จำกัด	จัดซื้อคอมพิวเตอร์พิมพ์เอกสาร จำนวน 1 ชิ้น	5,000.00	01-Mar-62	กพร.22/2562	1
4	1100234562100	บริษัท ซีอี จำกัด	จัดซื้อพัดลม จำนวน 10 เครื่อง	15,000.00	28-Mar-62	กพร.23/2562	1
รวมทั้งสิ้น				80,000.00			

5.3 ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) พร้อมแบบฟอร์มรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน กฟภ. ดังนี้

5.3.1 การประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) รายละเอียดตามคู่มือการประกาศของกรมบัญชีกลาง (แนบท้าย)

5.3.2 การประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน มีรายละเอียด ดังนี้

(1) ล็อกอินเข้าระบบตามข้อ 5.2 แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และไปที่ “บันทึกผลรายไตรมาส”



- (2) บันทึก “ปีงบประมาณ (พ.ศ.)” เช่น 2562 ฯลฯ
- (3) บันทึก “ไตรมาสที่” เช่น 1, 2, 3, 4
- (4) บันทึก “วงเงินประมาณรวมทั้งสิ้น” เช่น 150,000 ฯลฯ
- (5) บันทึก “ไฟล์ประกาศรายไตรมาส” ให้แนบไฟล์ประกาศและรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก
- (6) บันทึก “วันที่ประกาศ” ให้ใส่วันเดียวกันกับวันที่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- (7) คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อมูล แก้ไขข้อมูล ระบบแจกแบบร่างจัดจ้าง ประกาศศาลากลาง ดูข้อมูล คู่มือ ออกจากระบบ ยินดีต้อนรับคุณ : สิงขร โสกา

ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ผดต./กจต./ผจน./ผชก.(อ)/รผก.(อ)/ผวก.

ปีงบประมาณ(พ.ศ.) :

ไตรมาสที่ :

วงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้น(บาท) :

ไฟล์ประกาศรายไตรมาส : Browse...

(ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB)

วันที่ประกาศ :

บันทึกข้อมูล Clear ข้อมูล

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๒. รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น” และมาตรา ๙๘ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ประกอบกับตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ได้แก่ (๒.๒.๑) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (๒.๒.๒) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๒.๒.๓) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคสอง (๒.๒.๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และ (๒.๒.๕) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดให้

/การ...

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ

อนึ่ง หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP/คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางญาณี แสงศรีจันทร์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓, ๔๖๐๗
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ประกาศ<ชื่อหน่วยงาน>.....
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

.....
(.....)
.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)
.....<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้
 - ๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
 - ๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
 - ๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
 - ๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๒ (เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวสรัญญา อินทรปัญญา)

ผู้อำนวยการกองจัดหาต่างประเทศ ปฏิบัติงานแทน

ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่ 1/2562 (เดือน มกราคม พ.ศ. 2562 ถึง เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผลสนับสนุน
					วันที่	เลขที่	
1	1100234562266	บริษัท ดุสิต จำกัด	จัดซื้อโทรทัศน์จอสี ขนาด 40 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง	40,000.00	25-ม.ค.-62	กสว.20/2562	2
2	1100234562217	บริษัท ก๊อปปี้ปรีน จำกัด	จัดซื้อเครื่องพิมพ์เอกสาร จำนวน 1 เครื่อง	20,000.00	25-ก.พ.-62	กสว.21/2562	2
3	1100234562280	บริษัท อะไหล่คอมพิวเตอร์ จำกัด	จัดซื้อตลับหมึกเครื่องพิมพ์เอกสาร จำนวน 1 ชิ้น	5,000.00	1-มี.ค.-62	กสว.22/2562	2
4	1100234562100	บริษัท พีดี ซัพพลาย จำกัด	จัดซื้อพัดลม จำนวน 10 เครื่อง	15,000.00	28-มี.ค.-62	กสว.23/2562	2
รวมทั้งสิ้น				80,000.00			

ถ้วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ก. ๓๒๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕

สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๑.๑.๖ คู่มือ ...

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวโหลด คู่มือ เอกสาร วิดีโอสาธิต ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
หัวข้อ “คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติ”

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ
หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน
๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๔ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา
น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็น
ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer
ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup
Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up
เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร
จากระบบ e-GP

๔. การติดต่อสอบถาม

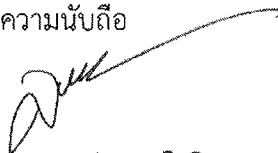
สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กด ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th



ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ กรณีการจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดา และการจัดทำร่างสัญญา)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๒. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนข้อความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณีที่ต้องดำเนินการและที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ซึ่งตามข้อ ๑.๓ กำหนดให้ กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้เงินจากเงินยืมหรือเงินอุดหนุนราชการ เงินนอกงบประมาณ การจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ หรือเงินอื่นใดก็ตาม ซึ่งไม่มีการจัดทำ PO ในระบบ GFMS โดยในขั้นตอนสร้างโครงการ การเบิกจ่ายเงินให้เลือกไม่ผ่าน GFMS พร้อมทั้งได้กำหนดคำสั่งงานและขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในระบบ e-GP ไว้ด้วยแล้ว และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) ได้ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือคำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศว่า ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะเลือกใช้หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กพ. กำหนด มาเป็นหลักประกันสัญญา ซึ่งโดยหลักการปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการทำสัญญาส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง จึงควรจะต้องจัดพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาว่าจ้าง นัดหมายกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใด และจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือคำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันย่อมจะสามารถกรอกข้อความในหนังสือคำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนข้อความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ กรณีการจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดา และการจัดทำร่างสัญญา) ดังนี้

๑. กรณีการจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดา และระบบ GFMS ได้ยกเว้นให้ไม่ต้องจัดทำ PO จึงไม่มีการเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ข้อมูลส่วนนี้ไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ e-GP กับระบบ GFMS ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในเรื่องการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาไว้ปฏิบัติงาน

/ทั้งในระบบ...

ทั้งในระบบ e-GP และระบบ GFMS เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อความคล่องตัวของการปฏิบัติงานในระบบ e-GP และเพื่อลดภาระการบันทึกข้อมูลของหน่วยงาน จึงให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒. กรณีการจัดทำร่างสัญญาของหน่วยงาน ระบบ e-GP ได้กำหนดให้บันทึกข้อมูลการจัดทำร่างสัญญาสอดคล้อง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๑ แล้ว กล่าวคือ เมื่อหน่วยงานมีการนัดหมายกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างว่าจะมีการทำสัญญาในวันใด และมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด ก็สามารถที่จะบันทึกข้อมูลวันที่ทำสัญญาและเลขที่สัญญาในระบบ e-GP และพิมพ์ร่างสัญญาที่สมบูรณ์ให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปออกหนังสือค้ำประกันต่อไป ดังนั้นจึงขอให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น เพื่อจะได้บันทึกข้อมูลตามขั้นตอนของระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวชนหจิต สังข์ใหม่)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๖๗๗๗ ๖๗๐๔ ๔๖๔๗
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๕-๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ ทารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่า จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

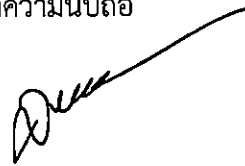
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง ๑

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริม พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการ จัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสอบสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันหนากการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน