



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กบญ.(ต.๓)

เลขที่ ต.๓กบญ.

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ของ กฟต.๓

เรียน อ.บ.พ.(ต.๓) ผ่าน ร.บ.พ.(ต.๓)

ถึง ผบพ.(ต.๓)

วันที่ ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๐

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ หนังสือ ผจท.๓๗๑/๒๕๖๐ ลว. ๔ กันยายน ๒๕๖๐ แจ้งเวียน แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ได้กำหนดแนวทางตาม workflow วิธีเฉพาะเจาะจง และแบบฟอร์ม ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑.๑ ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๒.๑.๒ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ... การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้ (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก หน้า ๒๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐) ข้อ ๑ กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ส่วน ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (เอกสารแนบ ๓)

๒.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดเลขที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ข้อ ๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (เอกสารแนบ ๔)

๒.๔ คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ พ.(ต) ๕/๒๕๖๐ สั ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (เอกสารแนบ ๕)

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ จากข้อเท็จจริงดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินงบประมาณแต่ละครั้ง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP (ตามข้อเท็จจริง ๒.๓) แต่หน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง, รายงานผลการพิจารณา และแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (ตามข้อเท็จจริง ๒.๒) เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ของ กพต.๓ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ ฯ ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กบญ.(ต.๓) จึงขอนำส่ง workflow, ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง และตัวอย่างการรายงานผลการพิจารณา เพื่อให้ทุกหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้.-

๓.๑.๑ workflow การจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑.๒ แบบฟอร์ม รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า (กบญ.(ต.๓) ถอดแบบและข้อความจากระบบ e-GP และได้เพิ่มเติมข้อความเพื่อให้รายงานขอซื้อขอจ้างมีความสมบูรณ์ครบถ้วน)

๓.๑.๓ แบบฟอร์ม รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

๓.๑.๔ ตัวอย่างแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานขอซื้อ และการรายงานผลการพิจารณา

๓.๑.๕ ตัวอย่างแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานขอจ้าง และการรายงานผลการพิจารณา

๓.๒ ตามกฎกระทรวง ว่าด้วยการ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฯ (เอกสารแนบ ๓) ข้อ ๕ ได้กล่าวถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ นั้น

ในส่วนของ กบญ.(ต.๓) ได้พิจารณาว่า หากการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐.- บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ แต่หากการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) มากกว่า ๕๐,๐๐๐.- บาท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจาก..... พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ตามตัวอย่าง ดังนี้.-

๓.๒.๑ ตัวอย่างการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท

๓.๒.๒ ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท

แต่ทั้งนี้ การพิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งเป็นบุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือเป็นคณะกรรมการ ได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

อนึ่ง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ...

อนึ่ง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ใช้เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และหากต่อมา กฟผ. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ใช้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร ขอให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางของ กฟผ.ต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า ได้ที่ <ftp://๑๗๒.๒๘.๑.๓๐> ๕.กองบัญชี Folder เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. ๒๕๖๐

๔. ข้อเสนอ

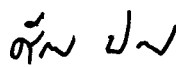
เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ของ กฟต.๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ขอได้โปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ อช.ต.๓ เพื่อแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางฝนทอง คงฤทธิ์)
อก.บญ.(ต.๓) 24๓.ค.256๐

เรียน อช.ต.๓

เพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งส่วนเกี่ยวข้อง
ดำเนินการต่อไปด้วย


(นายศักดิ์สรณ ปริวัตรพันธ์)
อผ.บพ.ค.๓
25 ต.ค. 2560

ที่ ต.๓กบญ. ๔๔๔ / ๒๕๖๐

อผ.ทุกฝ่าย, ผจก.กฟอ.หาดใหญ่

ผจก.กฟฟ.ชั้น ๒-๓, กฟส.

ประจำเขต, กอก.(ต.๓)

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย.


(นายไพฑูรย์ ร่องวิระยุทธ)
อช.ต.๓
๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐

กบญ.
โทร. ๑๐๓๐๐

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจ ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

✓ ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศ ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก

หน้า ๒๐
ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้กำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ก. ๓๒๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๔ 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 ...

- ๒ -

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 สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร วิดีโอสาริต ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

หัวข้อ “คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติฯ”

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 มาตรา 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 และไม่มีภาระหนี้เก็บรักษา
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

- ๓ -

๔. การติดต่อสอบถาม

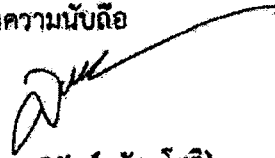
สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๕๐๐ กด ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th



คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ.(ด) ๕ /๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว และเพื่อเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ.๒๕๐๓ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจึงแต่งตั้งดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น ๑ ผู้อำนวยการกอง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น ๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น ๓ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา และผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย เป็น “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

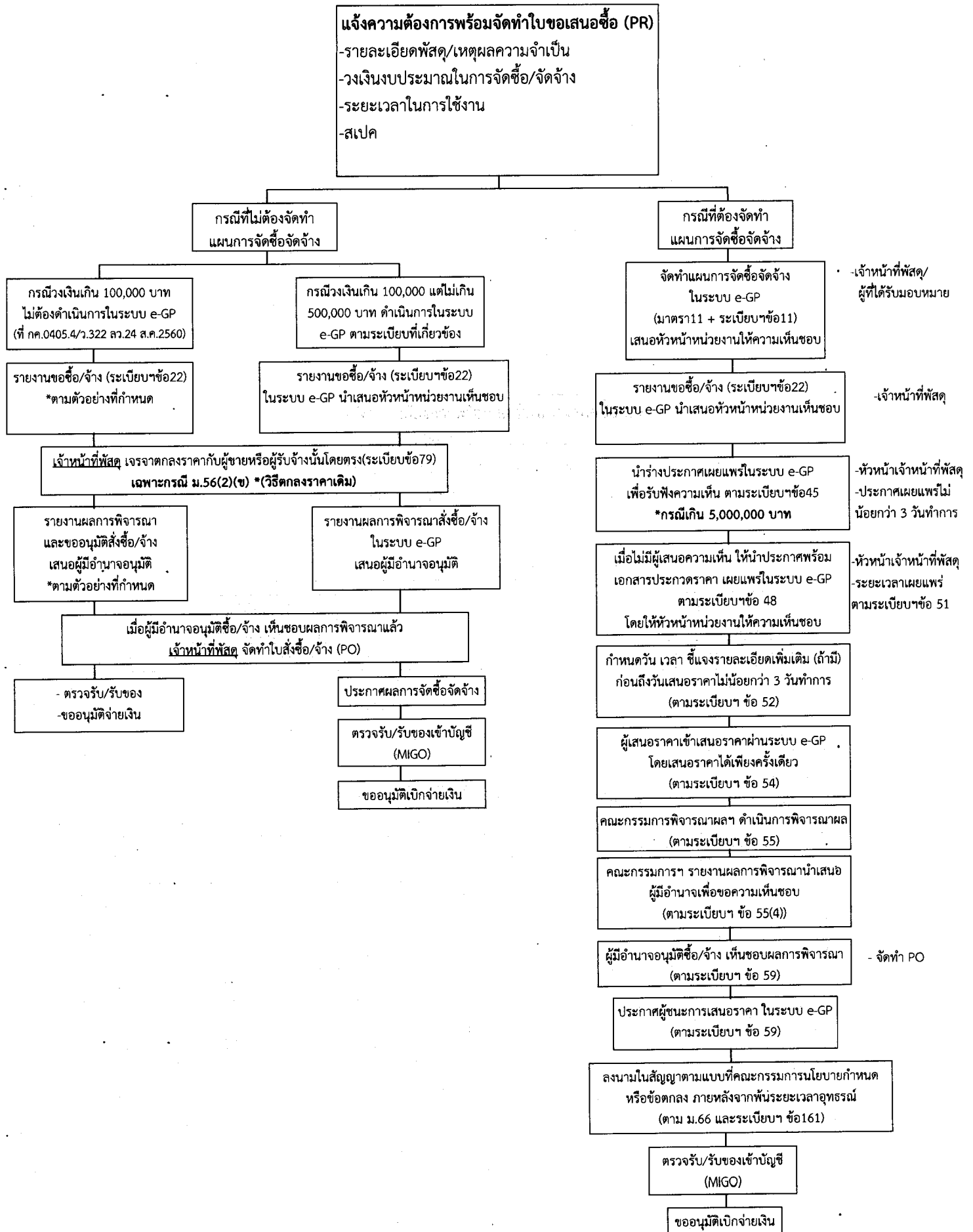
๒. ให้พนักงานในหน่วยงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็น “เจ้าหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๐

(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)
ผู้ว่าการ

3.1.1 Workflow การจัดซื้อจัดจ้าง



**การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค**

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก

ถึง

เลขที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า

เรียน

ด้วย กฟฟ./แผนก.....มีความประสงค์จะ จัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า.....

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 56(2)(ข) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จำนวนงาน (รวมรายการ) ซึ่งมีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า**2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง**

ที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	ราคารวม
(.....) รวม						

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/งานที่จะจ้าง/ที่จะเช่า (ราคาอ้างอิง)**4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ**

วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า จำนวน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % เป็นเงิน

โดยเบิกจ่ายจาก

() งบทำการ รหัสศูนย์ต้นทุน.....

() งบ.....หมายเลขงาน/ใบสั่ง.....

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบ ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ.....

6.วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผล

พิจารณาเห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 56 (2)(ข) เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ มีราคาไม่เกิน 500,000.00 บาท และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79

7.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

() เกณฑ์ราคา

() ราคาต่อหน่วย

() ราคาต่อรายการ

() ราคารวม

8.ข้อเสนออื่นๆ

8.1 เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเป็นผู้ติดต่อ
ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง

8.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามคำสั่งที่.....)

8.2.1..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

8.2.2..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

8.2.3..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

8.3 ผู้รับตรวจรับพัสดุ.....

8.4 ผู้ควบคุมงานจ้าง (กรณีงานจ้าง)

(ตามคำสั่งที่.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดใน
รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติและลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1.แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือปกติธุระ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณการจัดซื้อ
จัดจ้างแต่ละครั้งไม่เกิน 100,000.-บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

2.รายละเอียดแบบฟอร์มฉบับนี้ อ้างอิงจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

**การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค**

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ถึง
เลขที่ วันที่
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
เรียน

1

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ดังนี้

ที่.	รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ		ราคาที่ตกลงจะซื้อหรือจ้าง	
			ไม่รวมภาษี	รวมภาษี	ไม่รวมภาษี	รวมภาษี
(.....) รวม						

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง/เช่า จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จากผู้เสนอราคา
ดังกล่าวที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง ได้ตามเสนอ เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

2

อนุมัติให้จ่ายเงินได้ เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

4

เรียน.....

คณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับ.....

.....จำนวน.....

เมื่อวันที่.....เห็นว่าถูกต้องครบถ้วน เห็นควร
รับไว้ใช้งานและเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ผู้รับตรวจพัสดุ/ผู้ควบคุมงานจ้าง

ข้าพเจ้าได้รับมอบ.....

ดังกล่าวเพื่อนำไปใช้งานแล้วตั้งแต่วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

3



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก น.า.ช.บ.บ.บ. (ท.3)

ถึง ก.บ.บ.บ. (ท.3)

เลขที่ ท.3 ก.บ.บ.บ.

วันที่ 6 ตุลาคม 2560

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า

เรียน อ.ก.บ.บ. (ท.3) ผ่าน ร.ก.บ.บ. (ท.3)

ด้วย กฟฟ./แผนกไฟฟ้าและเครื่องใช้ มีความประสงค์จะ จัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า แผงหมักปรีนเตอร์

Samsung ML-4510 ND

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 56(2)(ข) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จำนวน 1 งาน (รวม 1 รายการ) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า

เนื่องจากของเดิมหมด เพื่อใช้งานจัดซื้อจัดจ้าง ที่ น.า.ช.บ.บ.บ. (ท.3) เป็นผลิตภัณฑ์

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

ที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	ราคารวม
1.	แผงหมักปรีนเตอร์ Samsung	1 ท่อ	5,800.-	5,800.-	406.-	6,206.-
	รุ่น ML-4510 ND					
(รวมภาษีมูลค่าเพิ่มทุกภาษี)				รวม	5,800.-	406.-
						6,206.-

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/งานที่จะจ้าง/ที่จะเช่า (ราคาอ้างอิง)

ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า จำนวน 5,800.-

บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % เป็นเงิน 406.-

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 6,206.-

บาท

โดยเบิกจ่ายจาก

(✓) งบทำการ รหัสศูนย์ต้นทุน L301021060

() งบ.....หมายเลขงาน/ใบสั่ง.....

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ.....

/6. วิธีสั่งซื้อ

6. วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผล

พิจารณาเห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 56 (2)(ข) เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ มีราคาไม่เกิน 500,000.00 บาท และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(✓) เกณฑ์ราคา

() ราคาต่อหน่วย

(✓) ราคาต่อรายการ

() ราคารวม

8. ข้อเสนออื่นๆ

8.1 เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดย อ. นิพนธ์ แก้วนิมิต เป็นผู้ติดต่อดกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง

8.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามคำสั่งที่ ท-3 กบญ-๔๖๔/25๖๐ ๔๖.๒๙๗-๗-25๖๐)

8.2.1 นางกนกพร เกษมทรัพย์ ตำแหน่ง ผอ.จร.กบญ-๓๖๓ ประธานกรรมการ

8.2.2 ตำแหน่ง กรรมการ

8.2.3 ตำแหน่ง กรรมการ

8.3 ผู้รับตรวจรับพัสดุ อ. นิพนธ์ แก้วนิมิต พย๕-๔ จร.กบญ-๓๖๓

8.4 ผู้ควบคุมควบคุมงานจ้าง (กรณีงานจ้าง)

(ตามคำสั่งที่.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ รวีวรรณ ศรีสุวรรณ

(นางสาวรวีวรรณ ศรีสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผอ.จร. กบญ-๓๖๓ พย.๕๖-๓๖๓

๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

อนุมัติและลงนามแล้ว

ลงชื่อ ณทอง คงฤกษ์
(นางณทอง คงฤกษ์)

ตำแหน่ง ผอ.จร. กบญ-๓๖๓
๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

หมายเหตุ 1.แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือปกติธุระ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งไม่เกิน 100,000.-บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

2.รายละเอียดแบบฟอร์มฉบับนี้ อ้างอิงมาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผอ. กบข. (ท-3)

ถึง กบข. (ท-3)

เลขที่ ๗.3 กบข.

วันที่ 9 ตุลาคม 2560

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เรียน อ.กบข. (ท-3) ผ่าน ร.ก.บข. (ท-3)

1

ตามที่ได้นำดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ผงหมักปรีนรีเตอร์ Samsung รุ่น PL-4510 ND

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ดังนี้

ที่	รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ		ราคาที่ตกลงจะซื้อหรือจ้าง	
			ไม่รวมภาษี	รวมภาษี	ไม่รวมภาษี	รวมภาษี
1.	ผงหมักปรีนรีเตอร์ Samsung รุ่น PL-4510 ND จำนวน 1 ตลับ	บ.กัทสันอินโฟเทค	-	6206-	-	6206-
(..... กัทสันอินโฟเทค.....) รวม			-	6206-	-	6206-

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง/เช่า จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 6206- บาท (..... กัทสันอินโฟเทค.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จากผู้เสนอราคาดังกล่าวที่เสนอมาร่วมนี้

ลงชื่อ วรจักร ทรัพย์ธรรม

(นางสาว วรจักร ทรัพย์ธรรม)

ตำแหน่ง บบช.8 รักษาการแทน ผอ.กบข. (ท-3)

9 ตุลาคม 2560

อนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง ได้ตามเสนอ เป็นเงิน 6206- บาท

ลงชื่อ ปณทอง กองฤทธิ์

(นางสาว ปณทอง กองฤทธิ์)

ตำแหน่ง อ.ก.บข. (ท-3)

9 ตุลาคม 2560

2

เรียน อ.ก.บข. (ท-3) ผ่าน ร.ก.บข. (ท-3)

คณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับ ผงหมักปรีนรีเตอร์ Samsung รุ่น PL-4510 ND จำนวน 1 ตลับ

เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เห็นว่าถูกต้องครบถ้วน เห็นควรรับไว้ใช้งานและเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

ลงชื่อ ทักษิณ ทักษิณรัตน์ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ผู้รับตรวจพัสดุ/ผู้ควบคุมงานจ้าง

ข้าพเจ้าได้รับมอบ ผงหมักปรีนรีเตอร์ Samsung

ดังกล่าวเพื่อนำไปใช้งานแล้วตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2560

ลงชื่อ นิตินันท์ แนนท์รัมย์

(นางสาว นิตินันท์ แนนท์รัมย์)

ตำแหน่ง บบช. ๘๓๖-กบข. (ท-3)

10 ตุลาคม 2560

3

อนุมัติให้จ่ายเงินได้ เป็นเงิน 6206- บาท

ลงชื่อ ปณทอง กองฤทธิ์

(นางสาว ปณทอง กองฤทธิ์)

ตำแหน่ง อ.ก.บข. (ท-3)

11 ตุลาคม 2560

4



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผกส. กฟอ. ลพบุรี

เลขที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า

เรียน ผกส. กฟอ. ลพบุรีถึง กฟอ. ลพบุรีวันที่ 9 ตุลาคม 2560ด้วย กฟฟ./แผนก ผกส. มีความประสงค์จะ จัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า ภาเบตกร

พร้อมคนขับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 56(2)(ข) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จำนวน 1 งาน (รวม 1 รายการ) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า

เนื่องจากสภาพหน่วยงาน มีรถเก่า ไม่สามารถใช้งานของ กฟอ. ลพบุรี ได้เป็นรถ
รถคอนกรีตไม่แข็งแรงแล้ว

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ชิ้น)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	ราคารวม
1	รถแบคโฮพร้อมคนขับ 1 คัน	1	15,000.-	60,000.-	4,200.-	64,200.-
(รวมทั้งหมดแล้วรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)				รวม	60,000.-	64,200.-

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/งานที่จะจ้าง/ที่จะเช่า (ราคาอ้างอิง)

ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดของหน่วยงาน (หรือ ราคาของหน่วยงาน)

4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า จำนวน 60,000.- บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % เป็นเงิน 4,200.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 64,200.- บาท
โดยเบิกจ่ายจาก

() งบทำการ รหัสศูนย์ต้นทุน

(✓) งบ โครงการ คสจ. 2 หมายเลขงาน/ใบสั่ง P-PDP09.0-L-SABDO.1004

โดยวง 600,000.00

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

6.วิธีจะซื้อหรือจ้าง และเหตุผล

พิจารณาเห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 56 (2)(ข) เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้มีราคาไม่เกิน 500,000.00 บาท และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(✓) เกณฑ์ราคา

() ราคาต่อหน่วย

() ราคาต่อรายการ

(✓) ราคารวม

8. ข้อเสนออื่นๆ

8.1 เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดย นายไอบ นายชล พงษ์-7 กว.กนอ. ^{จรนง} เป็นผู้ติดต่อ
ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง

8.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามคำสั่งที่ ๓-๓ นร. xxx/60 จอ-xx/xx/2560)

8.2.1 นายสุรเดช ชวริศราภรณ์ ตำแหน่ง ชน.ป.น.ก.ผ.อ.อ. ประธานกรรมการ

8.2.2..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

8.2.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

8.3 ผู้รับตรวจรับพัสดุ นายชัยยุทธ พงศ์ศรีโรจน์ พณ.ปส.ปพอ.จขบร

8.4 ผู้ควบคุมคุณภาพงานจ้าง (กรณีงานจ้าง);

(ตามคำสั่งที่.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดใน
รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ ชัยยพท พงษ์ศิริโรจน์

(นายอึ้งไกร บงศ์กรใจ)

ตำแหน่ง... ผอ. กศ. จมอ.ชลบุรี

9. 256°

อนุมัติและลงนามแล้ว

เลขชื่อ..... จิตร-ชัย นาม

(பாடிக்கொண்டே) மெல்ல

ตำแหน่ง... อภ. กผอ. เลขบร

9 72192 2560

หมายเหตุ 1.แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือปกติธุระ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งไม่เกิน 100,000.-บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

2.รายละเอียดแบบฟอร์มฉบับนี้ อ้างอิงมาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผกก. กฟอ. สายบุรีถึง กฟอ. สายบุรี

เลขที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เรียน ผกก. กฟอ. สายบุรี

1

ตามที่ได้นำดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า รอกเบรคไทรคอมบ์ 1 คัน ปริมาณ 1 คัน

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ดังนี้

ที่	รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาเสนอ		ราคาที่ตกลงจะซื้อหรือจ้าง	
			ไม่รวมภาษี	รวมภาษี	ไม่รวมภาษี	รวมภาษี
1	จ้างรอกเบรคไทรคอมบ์ 1 คัน ปริมาณ 1 คัน	นายอ้อย ชัยอุดม	-	60,420.-	-	60,420.-
รวม			-	60,420.-	-	60,420.-

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง/เช่า จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 60,420.- บาท (หกหมื่น สี่ร้อย สิบบาทถ้วน)จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จากผู้เสนอราคา
ดังกล่าวที่เสนอมาร่วมนี้ลงชื่อ รัชชกมล มงคลศรีจันทร์
(นายรัชชกมล มงคลศรีจันทร์)ตำแหน่ง ผกก. กฟอ. สายบุรี
10 ตุลาคม 2560อนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง ได้ตามเสนอ เป็นเงิน 60,420.- บาทลงชื่อ จิรวัฒน์ชัย สงสม
(นายจิรวัฒน์ชัย สงสม)ตำแหน่ง ผกก. กฟอ. สายบุรี
10 ตุลาคม 2560

2

อนุมัติให้จ่ายเงินได้ เป็นเงิน 60,420.- บาทลงชื่อ จิรวัฒน์ชัย สงสม
(นายจิรวัฒน์ชัย สงสม)ตำแหน่ง ผกก. กฟอ. สายบุรี13 ตุลาคม 2560

4

เรียน ผกก. กฟอ. สายบุรีคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับ รอกเบรคไทรคอมบ์ 1 คัน จำนวน 1 คันเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2560 เห็นว่าถูกต้องครบถ้วน เห็นควร
รับไว้ใช้งานและเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไปลงชื่อ จตุพร นพวิฑูรย์ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ผู้รับตรวจพัสดุ/ผู้ควบคุมงานจ้าง

ข้าพเจ้าได้รับมอบ งานรับดังกล่าวดังกล่าวเพื่อนำไปใช้งานแล้วตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม 2560ลงชื่อ รัชชกมล มงคลศรีจันทร์
(นายรัชชกมล มงคลศรีจันทร์)ตำแหน่ง ผกก. กฟอ. สายบุรี
12 ตุลาคม 2560

3



๓ ธันวาคม ๒๕๖๐

3.2.1 ตัวอย่างการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

แผ่นที่ 1/2

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผจช.กบญ.(ต.๓) ถึง กบญ.(ต.๓)
เลขที่ ต.๓กบญ.(จช.) วันที่
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ประจำปี ๒๕๖๐
เรียน อก.บญ.(ต.๓) ผ่าน รก.บญ.(ต.๓)

ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจรับพัสดุและการตรวจรับงานจ้าง ของ กบญ.(ต.๓) ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท) เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและสอดคล้องกับกฎกระทรวงฯ จึงขอยกเลิกอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๐ ตามอนุมัติที่ ต.๓กบญ.(จช.)๒๑๕/๒๕๖๐ ลว.๑๗ มกราคม ๒๕๖๐ และขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานเป็นกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ประจำปี ๒๕๖๐ ดังนี้-

๑. นางสาวอัญชิสา อริยะเมธากร นบท.๘ กบญ.(ต.๓)
๒. นางทิตยากร ทิพากรเกียรติ หม.จช.กบญ.(ต.๓)
๓. นางสาวกัญญา บุญยพันธ์ ชผ.ปช.กบญ.(ต.๓)

อนึ่ง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งลำดับที่ ๑-๓ บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ลงนามตรวจรับพัสดุก็ได้
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป


(นางสาวระวีวรรณ ศรีสุวรรณ)
นบช.๘ รักษาการแทน หม.จช.กบญ.ต.๓

ที่ ต.๓กบญ.(จช.)๔๖๒๖ / ๒๕๖๐

รก.บญ.(ต.๓)

ผชน.๘

นบท.๘, นบช.๘, หม.ทุกแผนก

นบท.๘

อนุมัติ ดำเนินการต่อไป


(นางพนทอง คงฤทธิ์)
อก.บญ.(ต.๓) 29กย๖๐

แผนกจัดซื้อและจัดจ้าง

โทร. ๑๐๓๒๖

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก

หน้า ๒๐
ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



กึ่งกลาง

3.2.2 ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

แผ่นที่ 1/2

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผจช.กบญ.(ต.๓) ถึง กบญ.(ต.๓)
เลขที่ ต.๓กบญ.(จช.) วันที่
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ประจำปี ๒๕๖๐
เรียน อก.บญ.(ต.๓) ผ่าน รก.บญ.(ต.๓)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒๕ ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจรับพัสดุและการตรวจรับงานจ้าง ของ กบญ.(ต.๓) ที่มีวงเงิน ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและสอดคล้องกับระเบียบฯ จึงขอยกเลิกอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๐ ตามอนุมัติที่ ต.๓กบญ.(จช.)๒๑๖/๒๕๖๐ สว.๑๗ มกราคม ๒๕๖๐ และขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานเป็นกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ประจำปี ๒๕๖๐ ดังนี้-

คณะกรรมการชุดที่ ๑

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| ๑. นายณพ พรหมจันทร์ | ทผ.บต.กบญ.(ต.๓) |
| ๒. นายจักรินทร์ มะยิแด | ทผ.ปช.กบญ.(ต.๓) |
| ๓. นางสาวสิริธีร สุขวรรณศิลป์ | ทผ.บพ.กบญ.(ต.๓) |

คณะกรรมการชุดที่ ๒

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| ๑. นางจิรพร วงษ์วานิช | ทผ.บส.กบญ.(ต.๓) |
| ๒. นางอภิญญา มีศิริ | ชผ.ตป.กบญ.(ต.๓) |
| ๓. นายสมศักดิ์ หนูทอง | ชผ.บพ.กบญ.(ต.๓) |

หากกรรมการชุดที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการชุดที่ ๒ ในลำดับเดียวกันทำหน้าที่แทน
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๐

(นางสาวระวีวรรณ ศรีสุวรรณ)

นบช.๘ รักษาการแทน ทผ.จช.กบญ.ต.๓

ที่ ต.๓กบญ.(จช.)๑๒๒/๒๕๖๐

รก.บญ.(ต.๓)

ผชน.๙

นบท.๘, นบช.๘, ทผ.ทุกแผนก

นบช.๔

อนุมัติ ดำเนินการต่อไป

(นางฝนทอง คงฤทธิ)

อก.บญ.(ต.๓) ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๐

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง