

คู่มือ



กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES



"ทำดีที่สุดเพื่อทุกชีวิต"

แนวทางการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง “วิธีเฉพาะเจาะจง”



กรมการแพทย์

DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง แนวทางการตรวจสอบ
การจัดซื้อจัดจ้าง
“วิธีเฉพาะเจาะจง”

คำนำ

ด้วยเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ราชกิจจานุเบกษาได้เผยแพร่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับ นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในจึงมีหน้าที่ในการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์มีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ระเบียบกำหนด และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง “วิธีเฉพาะเจาะจง”

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง “วิธีเฉพาะเจาะจง” โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ซึ่งเป็นหนึ่งในเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อนำไปในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เป็นมาตรฐาน ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานและผู้ที่เกี่ยวข้องยังสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ก่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงให้ประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานต่อไป

นายไชยวัตร เถามัย
นางสาววิสรดา วงศ์ใหญ่
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

	หน้าที่
บทที่ ๑	
บทนำ.....	๑
- ความเป็นมา.....	๑
- วัตถุประสงค์.....	๑
- ขอบเขต.....	๑
- คำจำกัดความ.....	๒
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๓
บทที่ ๒	
กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง.....	๔
บทที่ ๓	
- ขั้นตอนปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๖
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”.....	๑๐
- Flow Chart กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง “วิธีเฉพาะเจาะจง”.....	๑๑
- แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง “วิธีเฉพาะเจาะจง”.....	๑๓
- วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๑๖
บทที่ ๔	
ข้อคำถามที่พบบ่อย.....	๑๗
ภาคผนวก	
- แผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan).....	๒๓
- กระดาษทำการ	๒๔
- ตัวอย่างเอกสาร.....	๒๕
เอกสารอ้างอิง	
- เอกสารอ้างอิง.....	๕๐



บทนำ

ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กระทรวงการคลัง มีการออกพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและ เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อันจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าและจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” และให้ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

ขอบเขต

เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการกำหนด ขั้นตอน การดำเนินการตรวจสอบโดยเริ่มจาก การพิจารณาความเสี่ยง กำหนดประเด็นการตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน



คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความ รวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนอง เดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงาน ก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการ อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

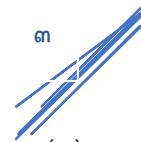
(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ



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

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การ ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ได้มีความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน



กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

๑. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. กฎกระทรวง กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

๑๐. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๑๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือคู่สัญญาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ยกเว้น กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา ๕๖ (๒) (ข))

๑.๒ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (มาตรา ๕๖ (๒) (ง))

๑.๓ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ (มาตรา ๕๖ (๒) (ฉ))

๒. ร่างขอบเขตของงาน

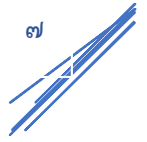
จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดังนี้

๒.๑ การซื้อหรือการจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๒ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายการงานการก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๒.๔ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม



๓. รายงานขอซื้อขอย้าง

การจัดทำรายงานขอซื้อขอย้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอย้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ทั้งนี้หากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน นั้นจะทำการรายงานขอซื้อขอย้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

- หากเป็นไปตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) คือ หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙)

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

๔. เห็นชอบรายงานขอซื้อขอย้าง

หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอย้าง

๕. เชิญชวนผู้ประกอบการ

การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) คือ ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้หากเห็นว่าผู้ประกอบการ รายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณี ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) และ (ง) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการ ซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุ อื่นที่จะใช้ทดแทนได้ และมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ทัวไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่า ราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่ จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) คือ พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) คือ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

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

๖. รายงานผลการพิจารณา

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๗. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ใช้ระเบียบข้อ ๔๒ โดยอนุโลม)

๘. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

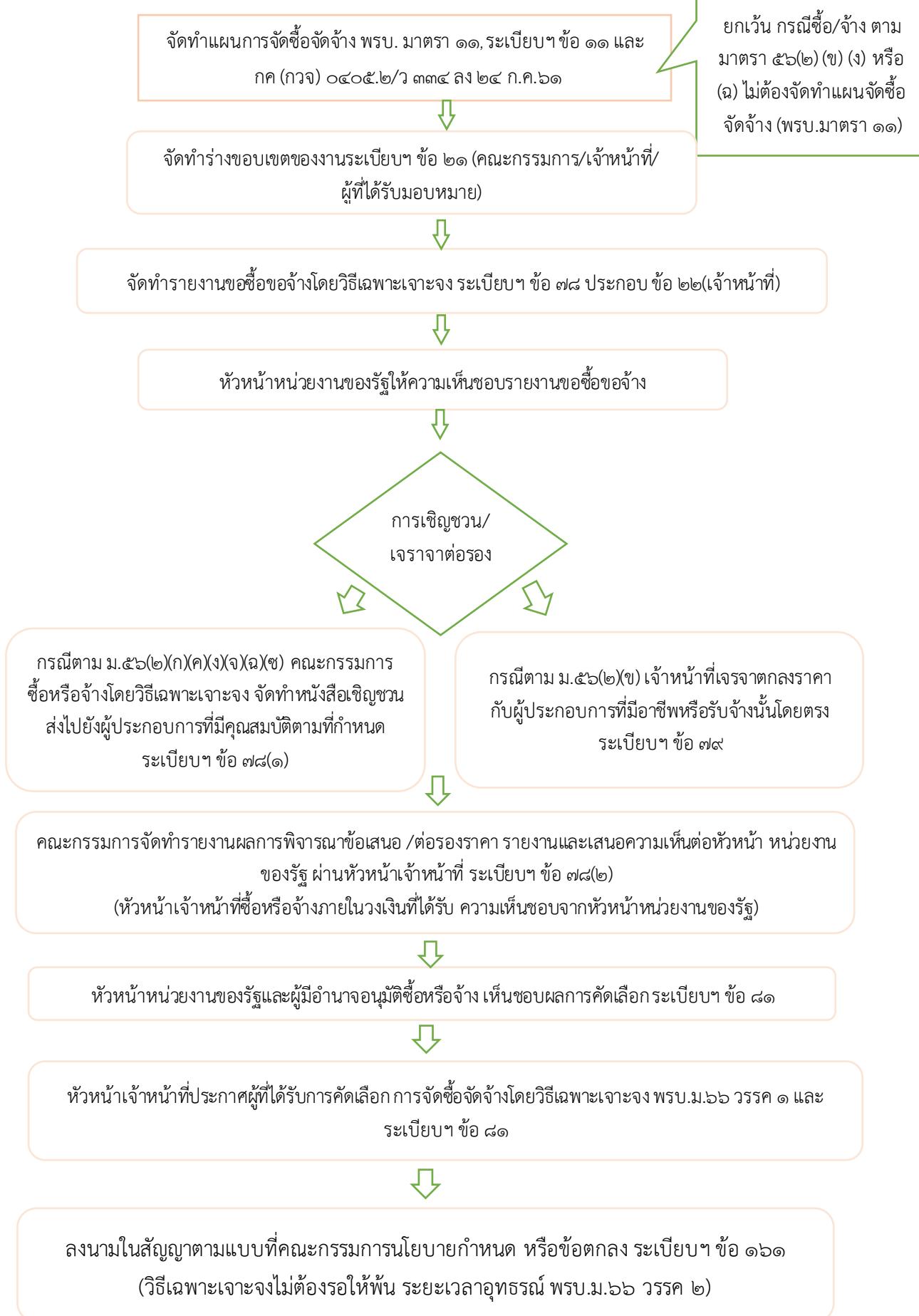
๑. คุ่มค่า พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่น ข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

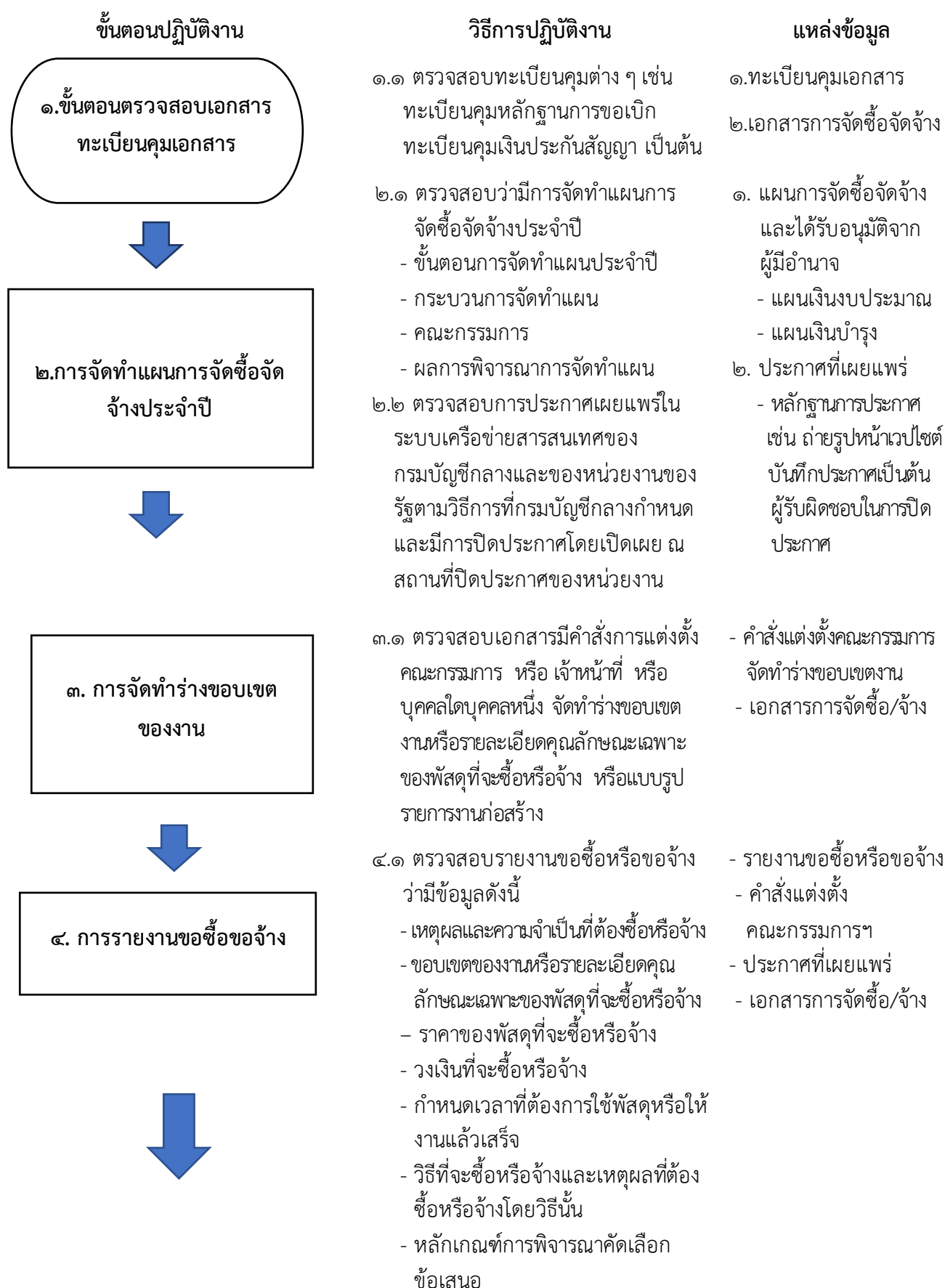
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”



Flow Chart กระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง





ขั้นตอนปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

แหล่งข้อมูล

๕. การเห็นชอบรายงาน ขอซื้อขอจ้าง



๖. การเชิญชวน ผู้ประกอบการ



๗.การรายงานผล การพิจารณา



- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและ เอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑ ตรวจสอบว่าหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ได้ลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๖.๑ ตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- เอกสารเสนอราคา
- หนังสือเชิญชวนฯ

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

- กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

๗.๑ ตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบอย่างน้อย ดังนี้

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- รายงานผลการพิจารณา

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุน



ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๘. การประกาศผลผู้ได้รับการ
คัดเลือก



๙. การลงนามในสัญญาหรือ
ข้อตกลง



๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



๑๑. วิเคราะห์และประมวลผลการ
ตรวจสรุปปัญหา สาเหตุ
ผลกระทบ

วิธีการปฏิบัติงาน

๘.๑ ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศผล
ผู้ชนะการ ซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ
ส่วนราชการ และปิดประกาศ ณ
สถานที่ปิดประกาศของหน่วย และแจ้ง
ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้า หน่วยงาน
ของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการ
พิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว

๙.๑ ตรวจสอบ การจัดทำสัญญาจัดซื้อ
จัดจ้างว่าหน่วยงานได้ดำเนินการดังนี้
- ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไป
ตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือ
ข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและ
เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
เป็นหนังสือได้ดำเนินการแก้ไขตาม
ความ เห็นชอบของอัยการสูงสุด ,
แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสีย
ประโยชน์ และแก้ไขเพื่อประโยชน์
ของทางราชการหรือประโยชน์
สาธารณะ

๑๐.๑ ตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ
รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๑๑.๑ วิเคราะห์และประมวลผลการตรวจ
สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และหา
แนวทางแก้ไข

แหล่งข้อมูล

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- ประกาศที่เผยแพร่

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

- กระดาษทำการ MEMO
สรุปรายงานผลการ
- ตรวจสอบภายใน



แนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง “วิธีเฉพาะเจาะจง”

กระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในประเด็นที่อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยพิจารณาถึงความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เพื่อนำมากำหนด ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบโดยแนวทางการตรวจสอบมีขั้นตอนการปฏิบัติ

วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารทะเบียนคุมเอกสาร

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา โดยใช้ชุดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างสอบทานกับทะเบียนคุมเอกสารและสอบทานกับรายงานในระบบ GFMS เป็นต้น

๒. ตรวจสอบจำนวนเอกสารตรงกับทะเบียนคุมตรวจสอบจำนวนชุดเอกสารกับทะเบียนคุมถูกต้อง ตรงกันหรือไม่

ตัวอย่างทะเบียนคุม

ลำดับ ที่	เลขที่เอกสาร	แหล่งเงิน		รายการ	จำนวนเงิน		จัดทำแผน จัดซื้อจัด จ้างมี/ไม่มี	จัดทำร่าง ของเขต ของงาน มี/ ไม่มี	การกำหนด ราคาตาม ปริมาณ (จำนวน เงิน) ข้อ...	ขออนุมัติ หลักการ (วัน เดือนปี)	จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง(วัน เดือนปี)	วิธีการ จัดซื้อจัด จ้าง /(ก)-(ข)	ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ จัดทำหนังสือเชิญชวน จัดซื้อ/จัดจ้าง (เลขที่/ ว.ค.ป)	การดำเนินการ/หนังสือ สั่งซื้อ/ส่งจ้าง (เลขที่/ ว.ค.ป)	วันที่ส่งของ	กรมการตรวจ รับ(ว.ค.ป)	การเบิกจ่ายเงิน (ว.ค.ป)	คำอธิบาย
		เงินใน งบประ มาณ	เงิน นอก งบประ มาณ		บาท	สต.												

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒.๑ ตรวจสอบว่ามีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และมีการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานหรือไม่ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ประกาศที่เผยแพร่

๒.๒ ตรวจสอบว่ามีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ และผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด



๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือไม่ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง

๔. การรายงานขอซื้อขอจ้าง

ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างว่ามีข้อมูลดังนี้ หรือไม่

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและ

เอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ประกาศที่เผยแพร่
- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง

๕. การเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

ตรวจสอบว่าหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้างหรือไม่ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๖. การเชิญชวนผู้ประกอบการ

ตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้ หรือไม่

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

- กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- เอกสารเสนอราคา
- หนังสือเชิญชวนฯ



๗. การรายงานผลการพิจารณา

ตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบอย่างน้อย ดังนี้ หรือไม่

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน

- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุน เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- รายงานผลการพิจารณา

๘. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว หรือไม่ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- ประกาศที่เผยแพร่

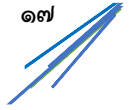
๙. การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างว่าหน่วยได้ดำเนินการดังนี้ หรือไม่

- ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นชอบของ

อัยการสูงสุด, แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ และแก้ไขเพื่อประโยชน์ ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา



วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ โดยตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. ความคุ้มค่า ตรวจสอบว่าสามารถจัดหาพัสดุที่มีคุณ สมบัติด้านความคุ้มค่า เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งหมายถึงมีความสมดุลระหว่างราคา อายุการใช้งาน และอรรถประโยชน์ที่ได้รับ หรือไม่

๒. ความโปร่งใส ตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีการ ระยะเวลา และเนื้อหาสาระของการเผยแพร่ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปโดยถูกต้อง และเหมาะสมหรือไม่

๓. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบว่าสามารถจัดหาพัสดุด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม ซึ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุในราคาที่ยุติธรรมซึ่งทั้ง ผู้ซื้อและผู้ขายยอมรับหรือพึงพอใจ และผู้ขายหรือแหล่งขายมีความพร้อมในการจัดหาและนำส่งพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ซื้อ มีความซื่อสัตย์และมีฐานะการเงินมั่นคงหรือไม่ และตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบว่าหน่วยสามารถจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในจำนวนที่ถูกต้องและ ณ เวลาที่ถูกต้อง ซึ่งหมายถึงการจัดหาพัสดุให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอในกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องมีระดับพัสดุสำรอง และพอเหมาะ หรือไม่

๔. สามารถตรวจสอบได้ตรวจสอบว่าเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ หรือไม่ ดังนี้

- รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ประกาศและเอกสารเชิญชวน
- ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ
- สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
- รายงานขอเสนอความต้องการพัสดุ
- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- รายงานผลการพิจารณา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ประกาศที่เผยแพร่
- เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง



ข้อคำถามที่พบบ่อย

ลำดับที่	ข้อคำถาม	คำตอบ
๑	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ส่วนราชการไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ และไม่ได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการ	ให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรค ๓ ซึ่งได้ระบุไว้ว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของ รัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง” เพื่อให้เกิดความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๒	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ส่วนราชการไม่ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา	ให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรค ๑ ซึ่งได้ระบุไว้ว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่ มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมามากหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” เพื่อให้ได้พัสดุดตรงตามความต้องการและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๓	การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกก่อนการรายงานหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและอนุมัติและเจ้าหน้าที่ไม่ได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบสารสนเทศของส่วนราชการ	ให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ ซึ่งได้ระบุไว้ว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อ หรือ จ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด” เพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ข้อคำถาม	คำตอบ
๔	การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานซื้อได้หรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ได้มีข้อห้ามไว้สามารถแต่งตั้งได้โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
๕	วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หน่วยงานต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่อย่างไร	หน่วยงานต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ พร้อมทั้งต้องปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน แต่หน่วยงานไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากได้รับการยกเว้นตาม พรบ. มาตรา ๑๑
๖	การจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ต้องมีการจัดทำและประกาศเผยแพร่ราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ อย่างไร	ต้องมีการจัดทำราคากลางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งถ้าวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องประกาศเผยแพร่ราคากลาง ตามข้อกำหนดของ สำนักงาน ป.ป.ช.
๗	กรณีหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ใน เรื่อง การตรวจรับ พัสดุ จำเป็น ต้อง แต่งตั้ง ใน รูป ของ คณะกรรมการหรือไม่อย่างไร	หากวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งในรูป ของ คณะกรรมการตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลว. ๒๓ ส.ค.๒๕๖๐ (ข้อ ๕) หน่วยงานสามารถแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้แต่ถ้าหากการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ต้องแต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการ
๘	จัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หน่วยงานต้องจัดทำประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาหรือไม่ อย่างไร	ต้องจัดทำ ประกาศผล ผู้ชนะตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑ โดยให้นำความในข้อ ๘๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม
๙	กรณีหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่อย่างไร	ต้องจัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม
๑๐	หน่วยงานจัดซื้อ กระจายถ่ายเอกสาร A๔ เป็นเงิน ๔๐๐,๐๐๐.- บาท สามารถจัดซื้อโดยวิธีใด	จัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ถึงแม้ว่าตัวสินค้าจะถูกกำหนดไว้ใน e-catalog ก็ตามซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๐ กำหนดว่าถ้าตัวสินค้าอยู่ใน e-catalog จะต้องดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ข้อความถาม	คำตอบ
		(e-market) และ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท
๑๑	กรณีวงเงินการจัดหา ๕๐๐,๐๐๐.-บาท จะใช้จัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ได้หรือไม่	ได้เนื่องจากกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑) กำหนดว่า “การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท”
๑๒	กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการแล้วเกิดยางรั่วต้องปะยาง ถือเป็นกรณีเร่งด่วนหรือไม่ และต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือไม่	หากเป็นการซื้อในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๙ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง คือให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ดังนั้นกรณีนี้ จึงไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๓	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท หน่วยงานต้องทำเป็นสัญญา หรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง และต้องมีหลักประกันสัญญาหรือไม่	ตามมาตรา ๕๖(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ ดังนั้นอยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ หากเลือกทำเป็นสัญญาฯ ก็ต้องมีหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ ของวงเงินที่ทำสัญญาดำเนินการ
๑๔	กรณีสัญญาสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการ เช่น สัญญาจ้างหมดวันที่ ๒๘ ม.ค.๖๑ ซึ่งตรงกับวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างส่งมอบงาน วันจันทร์ที่ ๒๙ ม.ค.๖๑ จะมีหลักในการคิดค่าปรับ และการสงวนสิทธิค่าปรับ จะทำได้เมื่อใด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างไร	กรณีสัญญาครบกำหนดในวันหยุดราชการให้นับวันทำการถัดไปเป็นวันครบกำหนดสัญญา ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๘ และการคิดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ นั้นด้วย

ลำดับที่	ข้อคำถาม	คำตอบ
๑๕	การจัดจ้างงานก่อสร้างด้วย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ผู้รับจ้างจำเป็นต้องลงทะเบียนเป็นผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e - GP หรือไม่	การจัดซื้อจัดจ้างด้วย “วิธีเฉพาะเจาะจง” เป็นวิธีที่ไม่มี การแข่งขัน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซึ่งไม่มีการเสนอราคาผ่านระบบ e - GP ซึ่งหน่วยงานจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลของผู้ค้าเอง โดยเมื่อหน่วยงานบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและ คลิคว่าหน่วยงานระบบจะตรวจสอบว่าผู้ค้าฯ ลงทะเบียนใน ระบบ e - GP หรือไม่ ถ้าลงทะเบียนแล้ว ระบบจะนำข้อมูล ดังกล่าวมาแสดงให้ แต่ถ้าไม่ได้ลงทะเบียนหน่วยงานจะต้อง กรอกข้อมูลผู้ค้าฯ เอง ตามข้อเท็จจริง
๑๖	ผู้ควบคุมงานเป็นคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุได้หรือไม่	ตามระเบียบไม่ได้ห้ามไว้ แต่โดยหลักปฏิบัติ ผู้ควบคุม งานจะต้องทำบันทึกเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพราะฉะนั้นถ้าผู้ควบคุมงานทำบันทึกรายงานเสนอตัวเอง ซึ่งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะท้วงติงตัวเองใหม่ โดยหลักแล้วควรจะต้องมีการคานอำนาจซึ่งกันและกัน ดังนั้นผู้ควบคุมงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ควร เป็นคนคนเดียว
๑๗	กรณี ความรับผิดชอบทางละเมิด ใครมีส่วนความรับผิดชอบทางละเมิด อย่างไร	หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ มีส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ (พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙) โดยคณะกรรมการตรวจรับทำการ ตรวจรับเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบหรือ เพื่อสั่งการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ การที่ระเบียบให้ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบว่าคณะกรรมการ ตรวจรับ พัสดุทำการตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่ เช่น องค์ประกอบ, องค์ประชุมของคณะกรรมการ ครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ แต่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่มีอำนาจสั่งการว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับ ไม่ถูกต้องให้ไปตรวจมาใหม่ แต่สามารถให้ความเห็นแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการระหว่างคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุด้วยกัน หากมีกรรมการคนใดทำความเห็นแย้ง สักส่วนอาจน้อยลง แต่ถ้าเป็นมติเอกฉันท์ สักส่วนเท่ากัน
๑๘	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการประชุมตรวจรับครั้งนั้น ไม่ได้เข้าร่วมประชุมด้วย ต้องมา เซ็นชื่อย้อนหลังหรือไม่	การนับมตินับตามองค์ประชุม ไม่ได้นับตามองค์ประกอบ ของคณะกรรมการที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมจึงไม่ต้องมาเซ็นชื่อย้อนหลัง การไปเซ็นชื่อย้อนหลังให้หากมีความผิดเกิดขึ้น ต้องร่วมรับผิดชอบ
๑๙	กรณีบันทึกข้อตกลงไม่ตรงกับ ใบเสนอราคา แต่คณะกรรมการตรวจ	ปกติแล้วข้อมูลต้องถูกต้องตรงกันทั้งใบเสนอราคา, บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และบันทึกข้อตกลง

ลำดับที่	ข้อความถาม	คำตอบ
	รับพัสดุ ตรวจสอบรับตามใบเสนอราคา ควรปฏิบัติอย่างไร	
๒๐	ผู้เสนอ ราคา เสนอราคาสำหรับงานก่อสร้าง ต่ำกว่าราคากลางมากๆ ควรปฏิบัติอย่างไร	ถ้าผู้เสนอราคา เสนอราคาสำหรับงานก่อสร้าง ต่ำกว่าราคากลาง ๑๕% ขึ้นไปหรือลงมา ให้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทำหนังสือถามผู้ประกอบการรายนี้ว่าสามารถทำงานได้ไหม ถ้าหนังสือตอบกลับมามีว่าได้ ต้องให้ผู้ประกอบการรายนี้เป็นผู้ชนะจะบายเปี่ยงภายหลังไม่ได้ โดนทำงานทันที ถ้าหนังสือตอบกลับมามีว่าได้ ตัดตกคุณสมบัติ ให้พิจารณาลำดับถัดไปได้เลย

ภาคผนวก



ตัวอย่างกระดาษทำการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในเดือน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

จำนวน.....วันทำการ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ผู้รับผิดชอบ

๑.

๒.

๓.



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษาทำการแบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx

W-๐๐๑

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....วันที่เข้าตรวจสอบ.....
 สังกัดกรม.....กรมการแพทย์.....กระทรวง.....กระทรวงสาธารณสุข.....
 เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email

การจัดซื้อจัดจ้าง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
วิธีเฉพาะเจาะจง ๑. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๓. เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ๔. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๕. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมรายงานความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e-mail ๗. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงและบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังพ้นกำหนดจากรยะเวลาอุทธรณ์ผล ๘. จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตาม			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ระเบียบฯ ๑๐. สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้ ๑๐.๑ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ๑๐.๒ จัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท บุคคลธรรมดา, กรณีเร่งด่วน และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีไม่มีถึงสำรองไม่ต้องจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ๑๐.๓ บันทึกข้อความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP ๑๐.๔ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย ๑. กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน ๒. ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ชัดเจน ๓. ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน ๑๐.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ๑๐.๖ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุป : การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อผู้ตอบ(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อผู้ประเมิน(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
กระดาษทำการ – การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง “วิธีเฉพาะเจาะจง”

ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕.....

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....วันที่เข้าตรวจสอบ

สังกัดกรม.....กรมการแพทย์ กระทรวง.....กระทรวงสาธารณสุข

เจ้าหน้าที่ผู้ประสาน.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email.....

รายการ	รายละเอียด
แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	
ประกาศที่เผยแพร่ แผน	
ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	
วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณหรือราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	
ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง	
รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง	
วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน	
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	
กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ	
หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ	
รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	
การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง	
หลักเกณฑ์การพิจารณา	
เอกสารเสนอราคา/ใบเสนอราคา	
รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ	
รายงานผลการพิจารณา	
การออกประกาศและประกาศที่เผยแพร่	
รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา	
ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล	
กำหนดส่งมอบ	
ระยะเวลาประกัน	

รายการ	รายละเอียด
กำหนดค่าปรับ	
วันที่รับของ/ส่งมอบ	
คณะกรรมการตรวจรับ	
วันที่พัสดุขอเบิก	
วันที่ขอเบิกเงิน	
วันที่ขออนุมัติเบิกเงิน	
วันที่จ่ายเงิน	
วันที่ผ่านรายการ	
รหัสผู้ขาย	
เลขที่บัญชีผู้ขาย	
ใบเสร็จรับเงิน	
ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	

.....ชื่อผู้จัดทำ

.....ผู้สอบทาน

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ

เรียน

ด้วยโครงการ/สำนักงาน..... จะดำเนินการซื้อ/จ้าง

.....จำนวน.....รายการ วงเงินงบประมาณ.....

บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ตำแหน่ง..... กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่

(๑) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

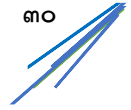
(๒) จัดทำราคากลางของพัสดุนั้นตามมาตรา ๔ คำนิยามราคากลาง แห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติให้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ.....ที่จะซื้อ

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน.....(ระบุตำแหน่งตามข้อเท็จจริง)

ตามที่ สำนักงาน..... มีความประสงค์ จะซื้อ.....
จำนวน.....รายการ และ.....(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน)....แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค
(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและ
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ
จะต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ นั้น

เหตุผลกรณีที่ต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (แล้วแต่กรณี)

เนื่องจากการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้อง
นำเข้าจากต่างประเทศ จึงขออนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามตาม
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/
ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ข้อ ๒.๑.๒ หรือ

เนื่องจากพัสดुरายการที่..... มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ
ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท จึงขออนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ข้อ ๒.๑.๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(.....)



ตัวอย่างร่างขอบเขต

ขอบเขตของงานซื้อครุภัณฑ์.....
(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ *

กำหนดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดทั่วไป

๑. ลักษณะการใช้งาน :

๒.

รายละเอียดทางเทคนิค

๑.

๒.

การรับรองคุณภาพ

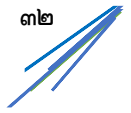
๑.

๒.

อุปกรณ์และคู่มือการใช้งาน

๓.

๔.



๕. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๕.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๕.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ระบุในกรณีเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศและมีเกินกว่า ๓ ราย)

๕.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนออยู่ที่หอ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ

๕.๔ ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้องในประเทศไทย

๕.๕ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ

๕.๖ ผู้เสนอราคาต้องแจ้งชื่อเว็บไซต์ของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ในหน้าที่บรรจุ Software Driver โดยมีที่อยู่และรุ่นตามที่น่าเสนอเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เว็บไซต์

๕.๗

๖. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ บาท ต่อวัน

๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๘. การตรวจรับ

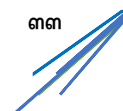
๘.๑ กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ ผู้ขายจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand : Mit) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ

๘.๒ ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าที่ติดไว้บนบรรจุภัณฑ์ หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อได้ว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ

๙. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา.....

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ
(.....)



ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

รายละเอียด	คุณลักษณะ เปรียบเทียบที่ 1	คุณลักษณะ เปรียบเทียบที่ 2	คุณลักษณะ เปรียบเทียบที่ 3	คุณลักษณะที่ หน่วยงานกำหนด
ราคากลาง				

ตัวอย่าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจัดซื้อ..... จำนวน รายการ

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ

๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ผู้ขายต้องส่งมอบ ภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๔. วงเงินที่ประมาณที่จะซื้อ

เป็นเงิน บาท (.....)

๕. เงื่อนไขเฉพาะ

(๑) รายการที่..... ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศเป็นลำดับแรก หากไม่มีหน่วยงานจะพิจารณาพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

(๒) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอयीห้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วน
ทุกรายการ

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(.....)



ตัวอย่างใบเสนอราคา

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

วันที่.....

ใบเสนอราคา

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยนับต่อหน่วย	ราคารวม
1	กระดาดโปสเตอร์แข็งหน้าเดียว ยี่ห้อ..... ประเทศผู้ผลิต.....		รีม		
2	ซอง C4 สีน้ำตาลขยายข้าง ยี่ห้อ..... ประเทศผู้ผลิต.....		โหล		
	รวม				

กำหนดส่งภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ กำหนดยื่นราคา.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน

ด้วย กรม/สำนักงาน.....มีความประสงค์จะซื้อ.....
โดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

- เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา
- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

(๑) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ในราชการ

(๒) เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(๓) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(๑) การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
ที่ต้องการจะซื้อ

(๒) การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา
เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

ถ้ามีหลายรายการ อาจจะระบุข้อความว่า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

**** ทั้งนี้ การจัดซื้อพัสดุในครั้งนี้ จำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
เป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้เห็นชอบก่อนกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะแล้ว ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ข้อ ๒.๑.๒**

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

เป็นเงิน บาท (.....) โดยมีแหล่งที่มาจาก.....(เช่น ราคามาตรฐาน
ของสำนักงบประมาณ หรือ จากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒
ปีงบประมาณ หรือตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน).....
ตามวิธีการได้มานัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ประกอบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๔. วงเงินที่จะซื้อ บาท (.....)

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุตามข้อ ๒ ภายในระยะเวลา วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม
รับใบสั่งซื้อ



๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วย “วิธีเฉพาะเจาะจง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๘.๒ กรรมการ

๘.๓ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

☐ เห็นชอบ

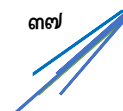
☐ ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับได้มอบอำนาจ

วันที่.....



ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คำสั่ง.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วย สำนักงาน.....มีความประสงค์จะซื้อ.....

โดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ..... โดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

๒. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

๓. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้ประกอบการให้มาเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่.....

.....
.....
.....

เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

ด้วย.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....

..... โดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

๓. ราคากลาง บาท (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างดังกล่าว

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุง้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและเวียนชื่อแล้ว
หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลจากการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลา ถึง

ณ ทั้งนี้ ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

* เจ้าหน้าที่ *

โทร.....

โทรสาร.....

* (กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ประธานกรรมการลงนาม)


ตัวอย่างใบเสนอราคา
ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน

๑. ข้าพเจ้า..... ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.....
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 ชื่อสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้
 ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข นั้นแล้ว
 รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่เป็นระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อ่านใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน/วันทำการ
 นับถัดจากวันลงนามสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา
 (.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 (.....)



ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ.....

เรียน

ตามที่ ผู้อำนวยการ..... เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ.....

โดย “วิธีเฉพาะเจาะจง” วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
รวม			

จากผลการเสนอราคาข้างต้น ผู้เสนอราคา เสนอยื่นราคาถึงวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ สถานที่ส่ง ณ จึงเห็นสมควรรับราคาจาก เนื่องจากเสนอราคาเกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคา กลาง ประกอบกับเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้วผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคา ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ.....จาก.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

๒. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งซื้อที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....



ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

วันที่.....



ประกาศกรม/สำนักงาน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการซื้อ.....

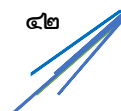
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ ได้มีโครงการจัดซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
โครงการจัดซื้อ..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ โดยเสนอ ราคา
เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการ.....



ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย
 ที่อยู่
 โทรศัพท์

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

ตามที่..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ.....
 ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย(บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	ยี่ห้อ รุ่น ประเทศผู้ผลิต โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ดังนี้ ๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน..... หน้า ๒. ใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ จำนวน หน้า				
รวมเป็นเงิน					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
(ตัวอักษร)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกําหนดส่งมอบวันที่
๓. สถานที่ส่งมอบ
๔. ระยะเวลาประกัน ปี เดือน วัน
๕. สกนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒

ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการสกนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา หรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ: ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ

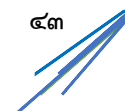
ชื่อ.....จำนวน รายการ โดย “วิธีเฉพาะเจาะจง”

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....



ตัวอย่างใบส่งของ

ใบส่งของ / ใบส่งงาน

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่.....

นามผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง.....

ที่อยู่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	ยี่ห่อ รุ่น ประเทศผู้ผลิต				
รวมเป็นเงิน					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
(ตัวอักษร)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

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

ผู้ส่งของ

วันที่.....

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

ผู้รับของ

วันที่.....



ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วย บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน.....ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน ... รายการ
ตาม () ใบสั่งซื้อ เลขที่ () ใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ไว้ให้แก่..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนด วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๒. ส่งมอบ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๓. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่

๔. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ () ถูกต้อง จำนวน.....รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน รายการ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เกินกำหนด.....วัน

๕. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ

จึงรายงานต่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ ๑๗๕
แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ตัวอย่างขอบเขตงาน

ขอบเขตของงาน

[illegible]

หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา

กำหนดส่งมอบ ภายใน วัน

ที่มาของราคากลาง สืบราคาจาก.....

เงื่อนไขการจ้าง ผู้รับจ้างจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน.....วัน

นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง หรือยื่นมาพร้อมกับการส่งมอบงาน

(กรณีระยะเวลาการส่งมอบไม่เกิน 30 วัน อาจกำหนดให้ผู้รับจ้างเสนอมาพร้อมกับการส่งมอบงาน)

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดความต้องการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตารางรายงานการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

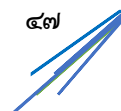
รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
รวม							
อัตรา(ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

(.....)



ตัวอย่างขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ ทำงาน.....

๑. รายละเอียดการจ้าง

งานจ้างเหมาบริการ ทำงาน.....

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป

๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี

๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสื่อมไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๓.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๙ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑๐ มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

๔.๑ พิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ

๔.๒ บันทึกข้อมูลทุกประเภทลงเครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๓ จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง ออกเลขหนังสือลงเครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๔ ตรวจสอบ ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหรือผู้ที่หัวหน้ามอบหมาย
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๖.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อหัวหน้า
- ๖.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้หัวหน้าทราบ
- ๖.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่หัวหน้ากำหนด
- ๖.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่หัวหน้า
- ๖.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- ๖.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของหัวหน้า
- ๖.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของหัวหน้าไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๖.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่อง ปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของหัวหน้า โดยเด็ดขาด

๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๗.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๗.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมมา
- ๗.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของหัวหน้าหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้หัวหน้าได้รับความเสียหาย
- ๗.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๗.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
- ๗.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่หัวหน้ากำหนด

๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๘.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสม ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหรือผู้แทนของหัวหน้า ก่อน การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
- ๘.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้หัวหน้า ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง



๙. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๐.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๐.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกัน เกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๑.๑ ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่งวดเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม* โดยอนุโลม

๑๑.๓ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม* โดยอนุโลม

**ให้หน่วยงานปรับข้อความให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศใด ๆ ของหน่วยงาน **

๑๒. เงื่อนไขหลักประกัน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๒.๒ ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

๑๓. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๑๔. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

เป็นเงิน บาท (.....)

๑๕. การจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการครั้งนี้ ไม่มีรายการวัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด

(.....)

.....



เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานของรัฐ
๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๒ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนด พัสตุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการ แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตาม กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง



กรมการแพทย์

DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES