

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้
อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ของสำนักพัฒนาสังคม

จัดทำโดย นางพรนิภา สุรพวงรักตระกูล
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักพัฒนาสังคม

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๒
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร
มหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๒ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สำนักพัฒนาสังคม
และข้าราชการกรุงเทพมหานครที่สนใจได้ศึกษาและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยมีแนวคิดจัดทำเป็นคู่มือเผยแพร่ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อ
การเรียนรู้ : E-book เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนและแบบฟอร์มตัวอย่างที่สามารถ
ดาวน์โหลดมาใช้ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง
และหนังสือที่เกี่ยวข้องต่างๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ลดระยะเวลาในการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการ
เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานและสามารถ ใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบปฏิภา
ได้รวดเร็วขึ้น

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณอาจารย์พงษ์พันธุ์ ชื่นอารมณ์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน
ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังว่า
รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

พรนิภา สุรพวงรักตระกูล

พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมาย	๒
แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา	
-แนวคิดหลักการบริหารงานด้วยวงจรคุณภาพ PDCA หรือ Deming Cycle	๓
-กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง	๔
วิธีเฉพาะเจาะจง	
-แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM)	๕
-แนวคิดการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้ : E-book	๗
แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๗
ประโยชน์จากการศึกษา	๑๑
งบประมาณ	๑๒
แนวทางการติดตามและประเมินผล	๑๒
ข้อเสนอแนะ	๑๓
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

๑. หัวข้อ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ของสำนักพัฒนาสังคม

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นกฎหมายที่ตราขึ้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน บังคับใช้กับทุกหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมหาวิทยาลัยในสังกัด และช่วยป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ โดยในมาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

นอกจากนี้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามหลักสากลและสอดคล้องกับหลักการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล โดยหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ ประกอบด้วย ๖ หลัก คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

สำนักพัฒนาสังคมได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๕ ส่วนราชการ (สำนักงานเลขาธิการ กองนโยบายและแผนงาน สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ และสำนักงานสวัสดิการสังคม) ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวได้ระบุกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ผังขั้นตอน รายละเอียดของงาน และระยะเวลาในการดำเนินงานที่ยังไม่ละเอียดเพียงพอ โดยไม่มีขั้นตอนตามแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ และไม่มีแบบฟอร์มตัวอย่างสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างสามารถดาวน์โหลดไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น ทำให้ปัจจุบันยังคงมีผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ปฏิบัติไม่ถูกต้อง และผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ฎีกาจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้ความระมัดระวังรอบคอบมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างวิธีที่ใช้ส่วนมาก ซึ่งก็คือวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) โดยจากสถิติการตรวจสอบฎีกา ๓ ปีย้อนหลัง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ พบว่ามีจำนวนฎีกาจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง เฉลี่ยอยู่ประมาณปีละ ๕๐๐ ฎีกา ในจำนวนดังกล่าวเป็นฎีกาที่ตรวจสอบแล้วและต้องนำกลับไปแก้ไข โดยเฉลี่ย

ประมาณ ๔๕๐ ฎีกา หรือร้อยละ ๙๐ สาเหตุคือ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงจำนวนหลายครั้ง เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีเจ้าหน้าที่โยกย้ายผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่แทนต้องเรียนรู้ใหม่และยังไม่มีรูปแบบการดำเนินงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน เนื่องจากคู่มือปฏิบัติงานไม่ได้แสดงรายละเอียดที่ชัดเจนและยังไม่มีแบบฟอร์มตัวอย่างประกอบ ทำให้การปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความล่าช้า เพราะเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เมื่อทำผิดจึงต้องนำฎีกาจัดซื้อจัดจ้างกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง เสียเวลาในการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อการเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายของกรุงเทพมหานคร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักพัฒนาสังคม เป็นไปแนวทางเดียวกัน ผู้ศึกษาจึงขอเสนอวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยการจัดทำคู่มือจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ในลักษณะของสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์(E-book) และจัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างที่สามารถดาวน์โหลดนำไปใช้ประกอบการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้ เพิ่มเติมจากคู่มือการปฏิบัติงานได้ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ ในแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการ เมืองมหานคร มิติที่ ๗.๔ การคลังและงบประมาณ บรรลุผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักพัฒนาสังคมและผู้สนใจมีแนวทางและแบบฟอร์มตัวอย่างสำหรับที่จะใช้ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดทำในลักษณะของสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

๓.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบฎีกาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๔. เป้าหมาย

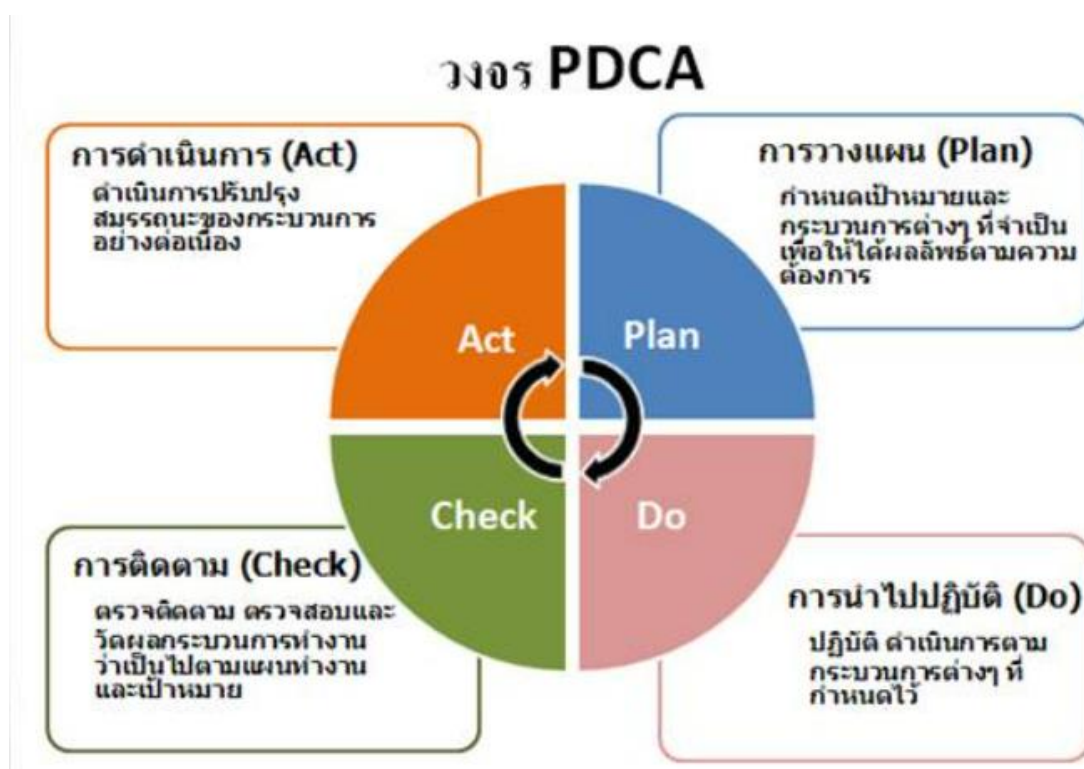
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์(E-book) และแบบฟอร์มตัวอย่างประกอบ คู่มือฯ จำนวน ๑ ชุด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวได้จากในเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาสังคม โดยจะดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง เพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ของสำนักพัฒนาสังคม ผู้จัดทำได้นำแนวคิด และทฤษฎีมาเป็นเครื่องมือในการศึกษา ดังนี้

๕.๑ แนวคิดหลักการบริหารงานด้วยวงจรคุณภาพ PDCA หรือ Deming Cycle

ความหมายของวงจรเดมมิ่ง แบงก์ (Bank อ้างถึงใน เรื่องวิทย์ เกษสุวรรณ, ๒๕๔๕, หน้า ๘๙-๙๑) กล่าวถึงวงจรเดมมิ่งว่า เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายในหลักการบริหารที่เรียกว่า วงจรคุณภาพ (PDCA) ซึ่งเป็นชื่อที่ใช้แทนกันกับการจัดการคุณภาพ Deming เป็นคนผลักดันให้ผู้บริหารญี่ปุ่นยอมรับแนวคิดเรื่องการจัดการคุณภาพ และเป็นคนแรกที่มีมองว่าการจัดการคุณภาพเป็นกิจกรรมขององค์กรทั้งหมด ไม่ใช่แค่งานตรวจคุณภาพตามที่กำหนดหรือเป็นงานของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และเป็นคนแรกที่ระบุว่าคุณภาพเป็นความรับผิดชอบทางการบริหารของผู้บริหาร วงจรเดมมิ่งมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๔ ขั้นตอน คือ PDCA (Plan, Do, Check and Act) ดังแผนภาพ



ที่มา : www.bing.com

๑. Plan คือ การวางแผนที่จะครอบคลุมในเรื่องของการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายวิธีการแก้ไขปัญหา และจัดทำแผนการดำเนินงานซึ่งวงจร PDCA นั้นขั้นตอนการวางแผนเป็นเรื่องสำคัญที่สุด ทั้งนี้ ไม่ได้หมายความว่าดำเนินการในขั้นตอนที่เหลือจะเป็นอย่างไร ขอเพียงแค่ให้การวางแผนถูกต้องก็พอแต่เนื่องจากทุกสิ่งที่มีมือปฏิบัติต้องอาศัยแผน หากแผนที่วางเอาไว้ไม่ดีขั้นตอนต่อไปก็จะไม่ดีไปด้วย เพราะมีการวางแผนผิดตั้งแต่ต้น ซึ่งหากมีการวางแผนที่ดีปัญหาต่างๆ ที่ตามมาก็จะมีน้อยหรือมีโอกาสที่จะไม่เกิดขึ้นเลย อย่างไรก็ตามในการจัดทำแผนจำเป็นจะต้องมีการระบุข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีผลต่อแผนยกตัวอย่าง เช่น ทรัพยากรมนุษย์ วัตถุดิบ เงินทุน และระยะเวลาที่จะใช้ในการดำเนินการ และพิจารณาหาวิธีการที่เป็นไปได้

๒. Do คือ การลงมือปฏิบัติ หลังจากจบจากการวางแผนแล้วจะเริ่มเข้าสู่ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือ ดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ที่วางไว้ และควรนำไปปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามแผนที่วางเอาไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสิ่งที่ควรคำนึงในขั้นตอนนี้ คือ

๒.๑ สร้างความมั่นใจว่าผู้รับผิดชอบดำเนินการเล็งเห็นถึงวัตถุประสงค์และความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ให้ผู้มีส่วนรับผิดชอบได้รับรู้เนื้อหาและแผนที่วางเอาไว้และดำเนินการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ จัดให้มีการศึกษาและฝึกอบรมเพื่อให้ความเข้าใจในแผนและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ จัดหาทรัพยากรให้มีความเพียงพอต่อความต้องการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงาน

๓. Check คือ การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เมื่อทำการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้สามารถเข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นและรีบดำเนินการแก้ไขจนได้รับกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถกำหนดเป็นมาตรฐาน

๔. Act คือ การปฏิบัติตามผลการตรวจสอบหรือแก้ไขปัญหา หากผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมายจะต้องปรับปรุงแก้ไข แต่หากในกรณีที่ผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้จัดทำเป็นมาตรฐาน ซึ่งเรียกขั้นตอนนี้ว่าการนำไปปฏิบัติและกำหนดเป็นมาตรฐาน (Action)

๕.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๒.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการก่อหนี้ผูกพันหรือการใช้จ่ายเงินบัญญัติไว้ ดังนี้

มาตรา ๓๗ การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมายประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

มาตรา ๔๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด

๕.๒.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาตรา ๙ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) มาตรา ๙๖(๑) มาตรา ๖๖

๕.๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕(๕) ข้อ ๗๙ ข้อ ๘๖ (๑) ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ๒๕ (๕) วรรคสอง ข้อ ๘๖ (๑) และข้อ ๑๖

๕.๒.๔ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓

๕.๒.๕ กฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องจำนวน ๗ ฉบับ

๑) กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน

ผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้

๕) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

๖) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๒.๖ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๕.๒.๗ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

๕.๒.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕.๒.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

๕.๒.๑๐ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๒.๑๑ หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๖๖๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๒ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management-KM)

กรรณก ทิพรส และพิชัย ตั้งภิญโญพัฒนคุณ (๒๕๔๘) กล่าวถึงการจัดการความรู้ว่าเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีมุ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร ทั้งนี้กระบวนการจัดการความรู้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการแสวงหา พัฒนา แลกเปลี่ยน และแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกันจากความรู้ในตัวคน กลายเป็นความรู้ของกลุ่ม โดยการขยายผลจากคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งหรือหลายคน และไปสู่หลายกลุ่มทั่วทั้งองค์กร หน่วยงานราชการเป็นหน่วยงานที่เต็มไปด้วยบุคลากรที่มีความหลากหลายทั้งความคิด

ประสบการณ์และความรู้ซึ่งเมื่อบุคลากรเหล่านั้นได้ร่วมมือในการสร้างและใช้ความรู้โดยผ่านกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างเหมาะสม จะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานได้

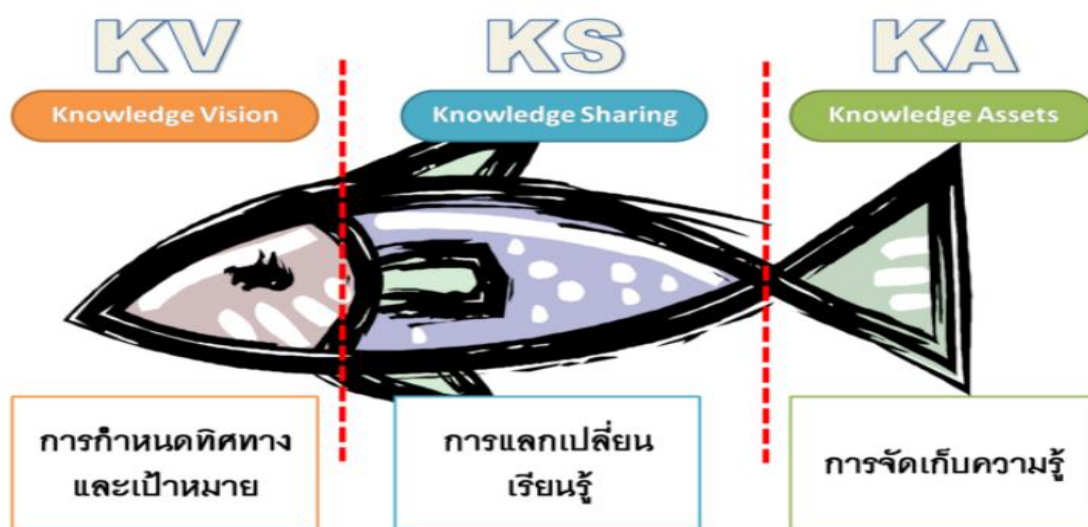
นันทรัตน์ เจริญกุล (๒๕๕๓) สรุปแนวคิดการจัดการความรู้หมายถึง กระบวนการที่ถูกกำหนดหรือสร้างขึ้นมาเพื่อรวบรวมความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ซึ่งเกิดจากการเรียนรู้ การได้รับการถ่ายทอด และการบูรณาการความรู้ สถิติปัญญา ประสบการณ์ ตลอดจนความนึกคิด ความเชื่อ และอารมณ์เข้าด้วยกัน กับความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ที่ปรากฏในเอกสารและสื่อต่างๆ โดยนำความรู้ทั้ง ๒ ประเภทมาบริหารจัดการให้เป็นระบบ และจัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะคิด และประสบการณ์การทำงาน ระหว่างผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบงานในเรื่องเดียวกัน หรือที่อยู่ในทีมงานที่ทำงานร่วมกัน เมื่อได้มีการแลกเปลี่ยนและรวบรวมความรู้แล้ว ก็มีการนำความรู้ที่ได้มาสังเคราะห์ จำแนกหรือจัดระบบใหม่ เพื่อสร้างเป็นองค์ความรู้และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อนำไปสู่การเผยแพร่ความรู้ โดยผ่านสื่อทั้งสองประเภท คือ สื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดการต่อยอดความรู้ หรือสร้างประโยชน์จากความรู้และนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้นไป

ประพนธ์ ผาสุขยัต (๒๕๔๙) ได้เสนอโมเดลปลาประกอบไปด้วย ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนหัว ส่วนตัวและส่วนหาง

ส่วนหัวปลา เรียกว่า KV ย่อมาจาก Knowledge Vision หมายถึงส่วนที่เป็นวิสัยทัศน์หรือเป็นทิศทางของการจัดการความรู้ กล่าวคือ ส่วนหัวจะทำหน้าที่มองว่ากำลังจะไปทางไหนต้องตอบได้ว่า “ทำ KM ไปเพื่ออะไร”

ส่วนตัวปลา เรียกว่า KS ย่อมาจาก Knowledge Sharing หมายถึงส่วนที่เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจ และเป็นส่วนที่ยากลำบากที่สุดในกระบวนการทำ KM เพราะต้องเกิดจากปัจจัย และสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมให้คนพร้อมที่จะแบ่งปันและเรียนรู้ร่วมกัน

ส่วนหางปลา เรียกว่า KA ย่อมาจาก Knowledge Assets หมายถึงส่วนที่เป็นเนื้อหาความรู้ที่เก็บสะสมไว้เป็น “คลังความรู้” หรือ “ขุมความรู้”



๕.๓ แนวคิดการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้ : E-book

ไกรภพ เจริญโสภา, ๒๕๕๔ อ้างอิงใน ถาวร นุ่นละออง, ๒๕๕๐ ได้ให้ความหมายของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงหนังสือหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้อ่านสามารถอ่านผ่านทางอินเทอร์เน็ตหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แบบพกพาอื่นๆ ได้ สำหรับหนังสือหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้นจะมีความหมายรวมถึงเนื้อหาที่ถูกดัดแปลงอยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงผลออกมาได้โดยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ แต่ก็ให้มีลักษณะพิเศษ คือ สะดวกรวดเร็วในการค้นหาและผู้อ่านสามารถอ่านพร้อมกันได้โดยไม่ต้องรอให้อีกฝ่าย ส่งคืนห้องสมุด เช่นเดียวกับหนังสือในห้องสมุดทั่ว ๆ ไป หนังสืออิเล็กทรอนิกส์(Electronic Book) คือ เครื่องมือที่ต้องมีอุปกรณ์ในการอ่าน คือ ฮาร์ดแวร์ ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์พกพาอื่น ๆ พร้อมทั้งติดตั้งระบบปฏิบัติการหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้อ่านข้อความต่าง ๆ เช่น ออแกไนเซอร์แบบพกพา Pocket Pc หรือ พีดีเอ เป็นต้น

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ทุกรูปแบบได้รับการพัฒนาบนพื้นฐานแนวความคิดหลัก ๓ ประการ คือ

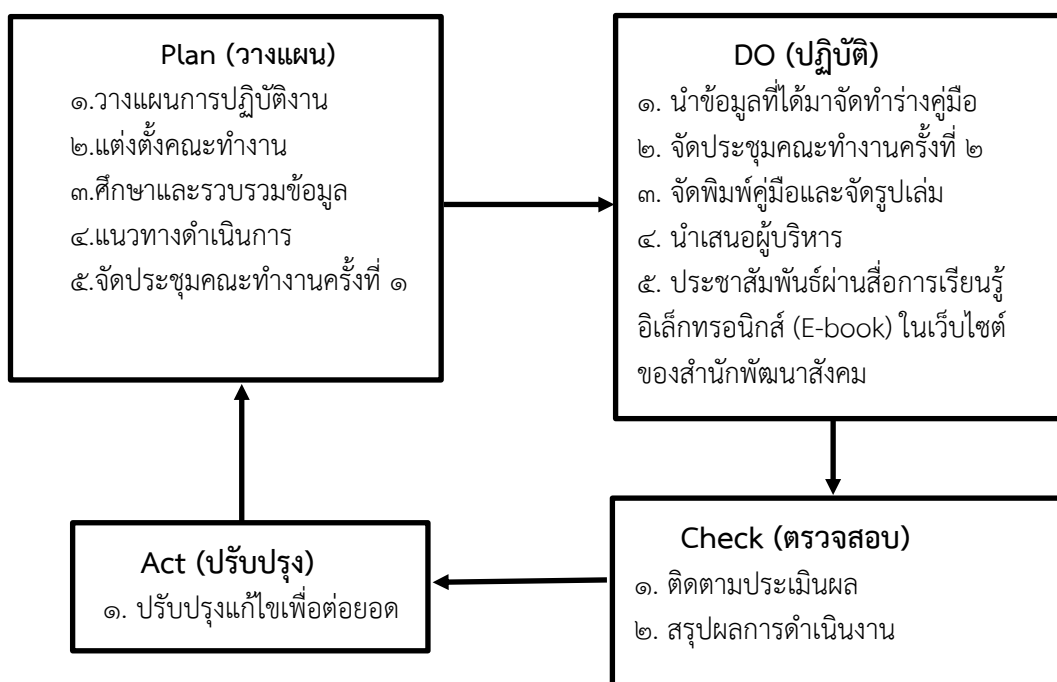
๑. การออกแบบโครงสร้างลำดับการจัดเก็บ (Message Storage) และการนำเสนอเนื้อหาสาระ (Message Presentation)
๒. การออกแบบปฏิสัมพันธ์ระหว่างหนังสือกับผู้อ่าน (Consumer Interface)
๓. สถานีหรือแหล่งสำหรับการเข้าถึงค้นหาเพิ่มเติม หรือนำเนื้อหาใหม่มาเติม (Access Stations)

ไกรภพ เจริญโสภา, ๒๕๕๔ อ้างอิงใน ชนัญชิตา สุวรรณเลิศ, ๒๕๔๘ วัตถุประสงค์ของการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

๑. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
๒. เพื่อความรวดเร็วในการเข้าถึงสารสนเทศ
๓. เพื่อเป็นแหล่งสารสนเทศที่ทันสมัย
๔. เพื่อพัฒนารูปแบบการบริการ
๕. เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๖. เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับผู้ใช้บริการ

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ของสำนักพัฒนาสังคม ผู้จัดทำได้นำแนวคิดหลักการบริหารงานด้วยวงจรคุณภาพ PDCA หรือ Deming Cycle ซึ่งมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๔ ขั้นตอน คือ PDCA (Plan, Do, Check and Act) และมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



แผนภาพกรอบแนวทางการดำเนินการ

๖.๑ ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

๖.๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตในการจัดทำคู่มือเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

๖.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำคู่มือเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ประกอบด้วยเลขานุการสำนักพัฒนาสังคม เป็นหัวหน้าคณะกรรมการ หัวหน้าฝ่ายการคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของทุกส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างส่วนราชการละ ๑ ราย ในสังกัดสำนักงานเลขานุการ กองนโยบายและแผนงาน สำนักงานการพัฒนาชุมชน สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ สำนักงานสวัสดิการสังคม และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นคณะกรรมการ

๖.๑.๓ ศึกษาและรวบรวมข้อมูล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง ประกอบด้วย

- ๑) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รวบรวมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๓) รวบรวมตัวอย่างเอกสารประกอบในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๖.๑.๔ จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง ประกอบด้วย

- ๑) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๒) การสร้างแบบฟอร์มตัวอย่างและใส่เนื้อหาที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดาวน์โหลดมาใช้ปฏิบัติงานได้จริง

๖.๑.๕ จัดประชุมคณะทำงานในการจัดทำคู่มือเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เพื่อพิจารณาก่อนกรองขั้นตอน และรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๖.๒ ขั้นตอนการลงมือปฏิบัติ (DO)

๑) นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด มาจัดทำร่างคู่มือเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ในรูปแบบของสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ของสำนักพัฒนาสังคม พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

-ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) และรายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง (ภาคผนวก ๑)

-สร้างแบบฟอร์มตัวอย่างและใส่เนื้อหาที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง(กรณีวงเงินไม่เกิน๕๐๐,๐๐๐บาท) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดาวน์โหลดมาใช้ปฏิบัติงานได้จริงในเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาสังคม (ภาคผนวก ๒) ดังนี้

๑.๑) หนังสือการแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒) แบบการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง

๑.๓) หนังสือรายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง

๑.๔) หนังสืออนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตต่างประเทศ

๑.๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑.๖) หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง

๑.๗) หนังสือเชิญร้านค้าเสนอราคา

๑.๘) หนังสือต่อรองราคา

๑.๙) หนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑๐) ประกาศผู้ชนะเสนอราคา

๑.๑๑) หนังสือส่งประกาศผู้ชนะเสนอราคาเพื่อติดประกาศและประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน

๑.๑๒) ประกาศผู้ชนะเสนอราคารายไตรมาส (กรณีไม่ได้ลง e-GP ตาม ว ๖๒)

๑.๑๓) หนังสือแจ้งลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑.๑๔) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๑.๑๕) หนังสือแจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑.๑๖) หนังสือรายงานผลการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑๗) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๑.๑๘) อื่นๆ เช่น ตัวอย่างใบเสนอราคา ตัวอย่างใบส่งของ ตัวอย่างใบแจ้งหนี้

ตารางการจัดทำแผนใช้พัสดุตามภาคผนวก ๑ ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศตามภาคผนวก ๒ ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามภาคผนวก ๓ และรายงานจัดซื้อจัดจ้างเมื่อสิ้นสุดโครงการตามข้อ ๑๖ เป็นต้น

๑.๑๙) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและความคิดเห็น

๒) จัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาร่างคู่มือเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

-ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

และรายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง (ภาคผนวก ๑)

-แบบฟอร์มตัวอย่างและใส่เนื้อหาที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดาวน์โหลดมาใช้ปฏิบัติงานได้จริง ในเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาสังคม (ภาคผนวก ๒)

๓) จัดพิมพ์คู่มือและจัดรูปเล่มคู่มือเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ในรูปของไฟล์ PDF และสร้าง E-book ออนไลน์ จากไฟล์ pdf พร้อมจัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารต่างๆ จากไฟล์ word ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดาวน์โหลดมาใช้ปฏิบัติงานได้ จากเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาสังคม

๔) นำเสนอผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบจัดทำคู่มือ

๕) ประชาสัมพันธ์ผ่าน Line Facebook Website ของสำนักพัฒนาสังคม

๖.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

๑) ติดตามประเมินผลหลังจากเผยแพร่คู่มือเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) และแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารต่างๆ ดังนี้

-พิจารณาจำนวนฎีกาจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ที่ได้รับการตรวจสอบและส่งให้ส่วนราชการแก้ไข

- เก็บสถิติการเข้าใช้งานในคู่มือและการดาวน์โหลดแบบฟอร์มไปใช้ปฏิบัติงานในเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาสังคม

- แบบประเมินความพึงพอใจและความคิดเห็น (ภาคผนวก ๓)

๒) สรุปผลการดำเนินงานในการเผยแพร่คู่มือเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) และแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารต่างๆ

๖.๔ ขั้นตอนการปรับปรุง (ACT)

- ๑) นำจุดที่ผิดพลาดในการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ที่ส่งแก้ไขบ่อยครั้งมาดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
- ๒) นำสถิติการเข้าใช้งานในคู่มือและการดาวน์โหลดแบบฟอร์มไปใช้ปฏิบัติงานในเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาสังคมมาวิเคราะห์กับแบบประเมินความพึงพอใจและความคิดเห็น
- ๓) นำข้อคิดเห็นแบบประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงคู่มือ

๖.๕ ระยะเวลาดำเนินการ

การจัดทำคู่มือเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ของสำนักพัฒนาสังคม มีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

การดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๖๖					
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
๑.วางแผนการปฏิบัติงาน	↔					
๒.แต่งตั้งคณะทำงาน		↔				
๓.ศึกษาและรวบรวมข้อมูล		↔				
๔.แนวทางการดำเนินงาน -จัดทำขั้นตอน -สร้างแบบฟอร์ม			↔			
๕.จัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๑			↔			
๖.จัดทำร่างคู่มือ				↔		
๗.จัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๒					↔	
๘.จัดพิมพ์คู่มือและจัดรูปเล่ม					↔	
๙.นำเสนอผู้บริหาร						↔
๑๐.ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่						↔
๑๑.ติดตามประเมินผล						↔
๑๒.สรุปผลการดำเนินงาน/ ปรับปรุงแก้ไข/จัดทำแผน ขยายผล						↔

๖.๖ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๖.๑ ผู้บริหาร สำนักพัฒนาสังคม

๖.๖.๒ หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาสังคม

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวทางและแบบฟอร์มตัวอย่างในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงที่ชัดเจนเข้าใจง่ายถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีวิธีปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำขั้นตอนและแบบฟอร์มตัวอย่างไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น ถูกต้อง และรวดเร็ว

๗.๓ ทำให้ลดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๔ เจ้าหน้าที่สามารถทำให้ตรวจสอบฎีกาก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้น ทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้

๘. งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือติดตามประเมินผล
<p>เป้าหมาย</p> <p>จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) และแบบฟอร์มตัวอย่างประกอบ คู่มือฯ จำนวน ๑ ชุด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวได้จากในเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาสังคม โดยจะดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ระดับผลผลิต (Output)</p> <p>สำนักพัฒนาสังคมมีคู่มือเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ด้วยสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ของสำนักพัฒนาสังคมและแบบฟอร์มตัวอย่างที่สามารถดาวน์โหลดมาปฏิบัติงานได้ จำนวน ๑ ชุด</p>	<p>-ติดตามแผนการดำเนินงานและขั้นตอนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักพัฒนาสังคมและผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางและแบบฟอร์มตัวอย่างสำหรับที่จะใช้ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดทำในลักษณะ</p>	<p>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</p> <p>๑.ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อยจำนวน ๒๐ คน นำแนวทางและแบบฟอร์มตัวอย่างประกอบในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ของคู่มือไปศึกษา จากจำนวนที่ดาวน์โหลด</p>	<p>๑.ติดตามและประเมินผลจากสถิติจำนวนฎีกาจัดซื้อจัดจ้างที่แก้ไข</p> <p>๒.ติดตามจากรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (แบบ ง.๔๐๑)ในระบบ MIS</p> <p>๓.ติดตามจากสถิติการดาวน์โหลด และแบบประเมินความพึงพอใจและความความคิดเห็น</p>

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือติดตาม ประเมินผล
<p>ของสื่อการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ๓.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบฎีกาสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๓.๓ เพื่อลดความผิดพลาด ในการจัดซื้อจัดจ้างวิธี เฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)</p>	<p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถตรวจสอบฎีกาได้รวดเร็ว ขึ้นและทำให้หน่วยงานสามารถ เบิกจ่ายงบประมาณได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนดได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ๓. จำนวนฎีกาที่ผิดพลาดน้อยลง ร้อยละ ๑๐ เปรียบเทียบจาก ปีงบประมาณที่แล้ว ๔. ร้อยละของจำนวนผู้นำคู่มือ ไปใช้มีความพึงพอใจคู่มือฯ ร้อยละ ๘๐</p>	

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ควรจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และแนวทาง
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปีอย่างสม่ำเสมอ

๑๐.๒ ควรมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อ
จัดจ้างร่วมกันทุกหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร เพื่อซักซ้อมความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.๓ สำนักพัฒนาสังคม ควรขยายผลการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีอื่นๆ เช่น
วิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding) และวิธีคัดเลือก

บรรณานุกรม

- กรกนก ทิพรส และ พิชัย ตั้งภิญโญพุฒิกุล. (๒๕๕๘).KM ก้าวต่อไปของการพัฒนาหน่วยงานราชการ. จุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์, ๑๐๓, ๘๙-๙๕.
- ไกรพ เจริญโสภา .(๒๕๕๔).หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) วิชา การพิมพ์ดิจิทัลสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี .มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- ณัฐธัญพัชร อ่อนตาม.(๒๕๖๒).เทคนิคการบริหารงานแบบ PDCA (Deming Cycle).วารสารสมาคมพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย,๑(๓),๓๙-๔๖.
- นันทรัตน์ เจริญกุล.(๒๕๕๓) การจัดการความรู้ Knowledge Management-KM.วารสารศึกษาศาสตร์, ๒๑(๑),๑๕.
- ประพนธ์ ผาสุขยัต.(๒๕๕๙). การจัดการความรู้ ฉบับมือใหม่หัดขับ (พิมพ์ครั้งที่ ๘). กรุงเทพฯ: ไยไหม.
- วัฒน์ พลอยศรี.(๒๕๕๔). การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน เรื่อง วัสดุรองรับทางการพิมพ์โดยใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์.มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2)(ข) ประกอบกับระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๑	ได้รับอนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบจำนวนเงินและรายการงบประมาณ	-ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	-ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ มาตรา๑๑
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง	-จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง โดยให้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ -แจ้งคณะกรรมการฯ	-พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ๒๕๖๐ มาตรา๔, ๙ -ระเบียบกระทรวงการคลังฯ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ -คำสั่งกทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๓ก.ย.๖๑ ข้อ ๒.๒.๒วรรคหนึ่ง ผว.กทม. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการสำนัก ข้อ ๒.๒.๒วรรคสอง ผว.กทม.มอบอำนาจกรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อทำหน้าที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ -คำสั่งกทม.ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธ.ค.๖๐ ข้อ๑.๑.๒ (กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ผว.กทม.มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/ ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก ข้อ ๒ ผว.กทม.มอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อทำหน้าที่กำหนดราคากลางกรณีวงเงินเล็กน้อยตามที่กฎกระทรวงออก มาตรา ๙๖ วรรคสอง(ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
๔	คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง	-คณะกรรมการดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุโดยแสดงรายละเอียดพัสดุที่จะใช้งาน และให้ถือปฏิบัติตามคู่มือหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ ม.ค.๒๕๖๕ (การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ) -กำหนดราคากลาง โดยให้ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง ดังนี้ ๑)ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	-หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ ม.ค.๒๕๖๕ -พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ๒๕๖๐ มาตรา๔, -บัญชีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด -สำเนาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ -ใบเสนอราคากรณีสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย -ให้ค่านึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญ

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ
		๒)ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูล ราคาอ้างอิงของพัสดุที่ กรมบัญชีกลางจัดทำ ๓)ราคามาตรฐานที่สำนัก งบประมาณหรือหน่วยงานกลาง อื่นกำหนด ๔)ราคาที่ได้มาจากการสืบราคา จากท้องตลาด ๕)ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลาสอง ปีงบประมาณ ๖)ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของ หน่วยงานของรัฐนั้นๆ	
๕	รายงานผลการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง	-จัดทำหนังสือรายงานผลการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ และราคากลาง	อำนาจการรับทราบ ตามที่ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการ อ้างถึงลำดับ ๓
๖	ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่นำเข้าหรือผลิต จากต่างประเทศหรือใช้พัสดุที่ผลิต ภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ (กรณีที่มีพัสดุผลิตภายในประเทศแต่ ไม่ใช้หรือไม่เพียงพอ)	-จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่นำเข้าหรือผลิตจาก ต่างประเทศ หรือใช้พัสดุที่ผลิต ภายในประเทศไม่ครบร้อยละ๖๐ -เสนอขออนุมัติพร้อมรายงาน ขอซื้อขอจ้าง	-คำสั่ง กพม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักงาน/ ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการสำนัก ปฏิบัติราชการ แทน ผว.กทม.) -หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุดที่ กท ๑๓๐๕/๖๖๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ข้อ ๓
๗	รายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องลงระบบ e-GP)	-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ -แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้แต่งตั้งได้ กรณีวงเงินเกินเป็นอำนาจของ ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการ กอง/เลขานุการสำนัก ปฏิบัติราชการ แทน ผว.กทม.) -เห็นชอบกำหนดอัตราค่าปรับ	-พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) -ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๒๔ ๒๕,๗๙ วรรคหนึ่ง,๑๖๒ -คำสั่ง กพม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๓.๓.๒,๓.๓.๓ข้อ ๔.๒(๕) , ข้อ๔.๔.๑๑ (ผู้เห็นชอบ :ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการสำนัก ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.) -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค๐๔๐๕/ ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒.๓
๘	เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงเข้าเสนอราคา	-จัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงเข้าเสนอราคา -แนบรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุและราคากลาง	-หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ ม.ค.๒๕๖๕ ข้อ๑.๕ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการการจัดซื้อจัดจ้างครั้ง หนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๙	ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงเข้าเสนอราคา	ตรวจสอบเอกสารประกอบ ดังนี้ -ใบเสนอราคา ให้ระบุสถาน- ประกอบการ วันที่ รายการ ที่เสนอและแหล่งผลิตสินค้า จำนวนเงินและภาษีมูลค่าเพิ่ม ระยะเวลาส่งของ การรับประกัน	ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง กับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ
		ลายมือผู้มีอำนาจในสถานประกอบการ ตราประทับของสถานประกอบการ (ถ้ามี) -รายละเอียดของพัสดุที่เสนอ -แค็ตตาล็อกหรือรูปภาพพัสดุ -สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน(ถ้ามี) -สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี) -หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) -สำเนาบัญชีธนาคาร	
๑๐	การต่อราคา	-จัดทำหนังสือต่อราคา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ต่อราคา -กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นผู้ต่อราคา	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง
๑๑	ขออนุมัติจัดซื้อ	-จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมจำนวนเงินที่ขออนุมัติ กำหนดส่งของ และอัตราค่าปรับ	-พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข),มาตรา ๙๖(๑) -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ๒๕๖๐ข้อ ๗๙วรรคหนึ่ง อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๒	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	-จัดทำประกาศผู้ชนะเสนอราคา	-คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๒.๒.๑๐ วรรคสอง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม)
๑๓	เผยแพร่ประกาศ	-จัดทำหนังสือส่งสำนักงานเลขาฯ เพื่อติดประกาศผู้ชนะเสนอราคา และต้องได้รับหนังสือตอบกลับจากสำนักงานเลขาฯ และส่งกองนโยบายและแผนงานเพื่อเผยแพร่ประกาศ -กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ไม่ได้ลงระบบ e-GP จะต้องจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างส่งสำนักงานเลขาฯ เพื่อติดประกาศผู้ชนะเสนอราคา และต้องได้รับหนังสือตอบกลับจากสำนักงานเลขาฯ และจัดทำเป็นรายไตรมาสตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดในว๖๒ ส่งกองนโยบายและแผนงาน	-พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ๒๕๖๐ข้อ ๘๑ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๓๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ ก.พ.๖๒
๑๔	แจ้งผู้ประกอบการให้มาลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้มาลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง -ต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด)	-คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๒.๒.๑๑
๑๕	ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อำนาจเป็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	-คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๑๑.๑๑.๑

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ
		-กรณีสั่งจ้างต้องติดอากร แสตมป์ (๑,๐๐๐=๑ บาท ถ้ามี เศษปัดขึ้น) แนบเอกสารผู้ประกอบการ -แนบเอกสารรายการท้ายใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง -แนบรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุและแค็ตตาล็อก -เงื่อนไขกรณีสั่งจ้างก่อสร้าง และงานจ้างที่มีใ้งานก่อสร้าง ที่มีสัญญาอายุไม่เกิน ๖๐ วันหรือ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้ พัสดุ (ภาคผนวก ๑ และ ๒)	
๑๖	เผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญของ สัญญา	เอกสารเผยแพร่ข้อมูล สาระสำคัญของสัญญา จากกองนโยบายและแผนงาน	-พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ มาตรา ๙๘
๑๗	กำหนดส่งของ	-ใบส่งของ -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุและแค็ตตาล็อก -ผู้ประกอบการจัดทำแผน ภาคผนวก ๑ (กรณีสั่งจ้าง) และ ภาคผนวก ๒ (กรณีสั่งจ้างก่อสร้าง) เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ	
๑๘	แจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	-จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ	
๑๙	ตรวจรับพัสดุ	-คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจพัสดุที่ได้รับว่าตรงกับ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ และมีจำนวนตรงครบถ้วน	
๒๐	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	-จัดทำรายงานผลการตรวจรับฯ -จัดทำแผนการใช้พัสดุฯ ภาคผนวก ๓ (กรณีสั่งจ้าง) พร้อม กับรายงานผลการตรวจรับงาน งวดสุดท้าย -เสนอผู้มีอำนาจรับทราบอำนาจ เป็นของผู้ที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง	-คำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว.๑๑ ก.ย.๖๑ ข้อ ๑๓ วรรคสอง -หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวง)๐๔๐๕.๒/๗๗๘ ลงวันที่ ๓๑ ม.ค.๒๕๖๕ ข้อ ๑.๖.๔ -หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๖๖๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ข้อ ๗
๒๑	การตรวจรับพัสดุใน MIS	-จัดทำกรลระบบตรวจรับพัสดุ ใน MIS และในระบบ e-GP	
๒๒	ใบแจ้งหนี้	-ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ที่อยู่ รายการ จำนวนเงิน ภาษา ให้ครบถ้วน	
๒๓	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	-จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน อำนาจเป็นของผู้อำนวยการ สำนักงน/ผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการสำนัก)	-ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๑)

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ
๒๔	แบบ ๖	-จัดทำแบบ ๖ โดยรับหน้า เอกสารตั้งแต่ข้อที่ ๑ ถึงข้อ ๒๑ และนำมาพิมพ์ใส่แบบ ๖	
๒๕	ใบขอเบิก และการตรวจสอบอนุมัติ ฎีกา	-จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS -ตรวจสอบฎีกาและอนุมัติฎีกา -ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน -กองการเงินโอนเงิน -เขียนเช็คส่งจ่าย	
๒๖	รายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑๖	-เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ๒๕๖๐ข้อ ๑๖

รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2)(ข) ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง

ครบ	ไม่ครบ	ที่	รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
		๑	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....	จนท.รับรองเอกสารทุกฉบับ
		๒	หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง	คณะกรรมการฯ รับทราบ และลงชื่อ ลงวัน/เดือน/ปี
		๓	แนบเอกสารตามแหล่งที่มาของราคากลาง <input type="checkbox"/> ราคามาตรฐาน <input type="checkbox"/> ได้มาจากการสืบราคา ใบเสนอราคา ๓ ราย <input type="checkbox"/> ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ <input type="checkbox"/> อื่นๆ	คณะกรรมการฯ ลงชื่อทุกฉบับ
		๔	รายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง	คณะกรรมการฯ ลงชื่อทุกฉบับ
		๕	หนังสือขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่นำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศหรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐	ใช้ในกรณีที่มีพัสดุผลิตภายในภายในประเทศแต่ไม่ใช้หรือไม่เพียงพอ
		๖	รายงานขอซื้อจัดจ้าง	
		๘	หนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงเข้าเสนอราคา	
		๙	ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงเข้าเสนอราคา โดยมีเอกสารประกอบด้วย <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน <input type="checkbox"/> แค็ตตาล็อก รูปภาพ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(กรณีเป็นนิติบุคคล และออกให้ไม่เกิน ๑ ปี) <input type="checkbox"/> ภ.พ.๒๐ (กรณีจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) <input type="checkbox"/> แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME <input type="checkbox"/> หลักฐานบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจและเอกสารประกอบ (กรณีมอบอำนาจ) <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	ผู้มีอำนาจลงนามทุกฉบับ และประทับตรา (ถ้ามี)
		๑๐	ใบต่อรองราคา	
		๑๑	หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	
		๑๒	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ตารางแนบท้ายประกาศรายไตรมาส๖๒	
		๑๓	หนังสือส่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อติดประกาศถึงสำนักงานเลขานุการสำนัก และได้รับหนังสือตอบกลับจากสำนักงานเลขานุการฯ	
		๑๔	หนังสือส่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ถึงกองนโยบายฯ และได้รับหนังสือตอบกลับจากกองนโยบายฯ	

ครบ	ไม่ครบ	ที่	รายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา	หมายเหตุ
		๑๕	หนังสืออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินประจำงวด)	
		๑๖	หนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้มาลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
		๑๗	ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง <input type="checkbox"/> ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีงานจ้างติดอากรแสตมป์) <input type="checkbox"/> รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง <input type="checkbox"/> รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน <input type="checkbox"/> แค็ตตาล็อก รูปภาพ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(กรณีเป็นนิติบุคคล และออกให้ไม่เกิน ๑ ปี) <input type="checkbox"/> ภ.พ.๒๐ (กรณีจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) <input type="checkbox"/> แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME <input type="checkbox"/> หลักฐานบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจและเอกสารประกอบ (กรณีมอบอำนาจ) <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	-ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงนามทุกฉบับ -ผู้มีอำนาจ บริษัท/ห้าง/ร้าน ลงนามทุกฉบับและ ประทับตราลาย (ถ้ามี) -พยานลงนาม ๒ ราย
		๑๘	ใบส่งของ	
		๑๙	หนังสือแจ้งคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ	
			หนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/> ใบตรวจรับในระบบ e-GP <input type="checkbox"/> ใบตรวจรับในระบบ MIS	
		๒๐	ใบแจ้งหนี้	
		๒๑	หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
		๒๒	แบบ ๖ (ใส่รายละเอียดข้อ ๑-๒๐)	ให้รั้งหน้าตั้งแต่ข้อ ๑-๒๐
		๒๓	ใบขอเบิก	

หมายเหตุ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๕ ฎีกาเบิกเงินหรือเอกสารประกอบฎีกาภายใต้ไม่ถูกต้องในสาระสำคัญให้ผู้ตรวจฎีกาทักท้วง เป็นหนังสือเพื่อให้ผู้เบิกได้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับการทักท้วงนั้น

ใบขอเบิกเลขที่.....ลงวันที่.....

ส่งแก้ไขครั้งที่ ๑ วันที่.....ผู้รับคืน.....

ได้รับคืนวันที่.....

ส่งแก้ไขครั้งที่ ๒ วันที่.....ผู้รับคืน.....

ได้รับคืนวันที่.....

ส่งแก้ไขครั้งที่ ๓ วันที่.....ผู้รับคืน.....

ได้รับคืนวันที่.....

ภาคผนวก ๒

แบบฟอร์มตัวอย่างและใส่เนื้อหาที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ

สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถดาวน์โหลดมาใช้ปฏิบัติงานได้จริง ในเว็บไซต์ของสำนักพัฒนาสังคม

๑) หนังสือการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(กรณีวงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /ร่างขอบเขตของงาน
และกำหนดราคากลาง จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่.....(ส่วนราชการ)..... ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....

แผนงาน..... ผลผลิต..... งบ.....

ค่า..... รายการ..... ภายในวงเงิน.....บาท และมีความจำเป็นต้อง

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ.....บาท เป็นเงิน.....บาท เพื่อใช้เป็น.....

(ใส่เหตุผลในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้)..... นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน
ดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน
เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ประกอบด้วย

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่

๑. จัดทำการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ประกอบกับหนังสือ
สำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๖๖๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๒. จัดทำการกำหนดราคากลางของพัสดุตามนัยมาตรา ๔ คำนियมราคากลาง แห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้รายงานผลให้ทราบภายใน.....วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบหนังสือนี้

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจอนุมัติในข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นของผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ซึ่งได้มอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๒.๒ วรรคสอง และตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒

ลงชื่อ.....
(เจ้าหน้าที่)

-อนุมัติข้อ ๑ และข้อ ๒

.....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒) หนังสือการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
(กรณีวงเงินเกิน ๑ แสนบาท ไม่เกิน ๕ แสนบาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /ร่างขอบเขตของงาน
และกำหนดราคากลาง จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่.....(ส่วนราชการ)..... ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....

แผนงาน..... ผลผลิต..... งบ.....

ค่า..... รายการ..... ภายในวงเงิน.....บาท และมีความจำเป็นต้อง

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ.....บาท เป็นเงิน.....บาท เพื่อใช้เป็น.....

(ใส่เหตุผลในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้)..... นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน
ดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน
เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ประกอบด้วย

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่

๑. จัดทำการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ประกอบกับหนังสือ
สำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๖๖๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๒. จัดทำการกำหนดราคากลางของพัสดุตามนัยมาตรา ๔ คำนियมราคากลาง แห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้รายงานผลให้ทราบภายใน.....วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบหนังสือนี้

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจอนุมัติในข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นของผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ซึ่งได้มอบอำนาจให้.....เลขานุการ/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน...ปฏิบัติราชการแทน
ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๒.๒ และตามคำสั่ง
กรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑.๑.๒

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

-อนุมัติข้อ ๑ และข้อ ๒

.....
(เลขานุการ/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน)
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๓) แบบการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง
(แบบการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ)

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง
จัดซื้อรายการ.....

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคากลาง	วงเงินงบประมาณ	หมายเหตุ
	รวม				

- วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)
- เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีนี้ผู้กำหนดฯต้องทราบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หากไม่ใช่พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ต้องใส่)
- ผู้ขายต้องระบุรุ่น ยี่ห้อ แหล่งผลิต ให้ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ
- หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา
- กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วันทำการ
- กำหนดการยื่นราคา ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ
- อัตราค่าปรับ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
- การรับประกัน ระยะเวลา.....
- แหล่งที่มาของราคากลาง ใส่แหล่งที่มาของราคากลาง
 - ๑.....
 - ๒.....
 - ๓.....

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 ๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 ๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
 ๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๔) แบบการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง
(แบบร่างขอบเขตของงาน)

ร่างขอบเขตของงาน

ชื่องาน.....

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ/รายการ.....

เงินงบประมาณ.....บาท (.....)

ราคากลาง.....บาท (.....)

๒. หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา

ระบุรายละเอียดหลักการและเหตุผล ความเป็นมาของโครงการหรือพัสดุที่จะจ้าง

๓. วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือพัสดุที่จะจ้าง

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ.....ใส่คุณสมบัติ.....

๕. รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ใส่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง

๖. เงื่อนไขการซื้อหรือจ้าง (พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม) เช่น

๖.๑ การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

(๑) กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ

(๒) กำหนดเวลาส่งมอบ/กำหนดให้งานแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๖.๒ การจ่ายเงิน เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....แผนงาน..... ผลผลิต.....

งาน..... งบ..... ค่า..... รายการ..... วงเงิน.....บาท ส่งมอบครั้งเดียว/
ส่งมอบเป็นงวด จำนวน.....งวด

๖.๓ อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ.....บาท ต่อวัน

๖.๔ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า.....วัน/เดือน/ปี นับถัดจากวันที่หน่วยงาน
ได้รับมอบ

๗. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๘. เงื่อนไขอื่นๆ

กำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๕) หนังสือรายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือ.....ใส่เลขที่หนังสือ..... ได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/
เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ..... ภายในวงเงิน..... บาท (.....) โดยให้ปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๓
มกราคม ๒๕๖๕ ประกอบกับหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุดที่ กท ๓๓๐๕/๖๖๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขต
ของงาน และราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ..... ได้ดำเนินการ
ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่เสนอมาพร้อมนี้ ดังนี้

๑. จัดทำการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒. จัดทำการกำหนดราคากลางของพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจอนุมัติในข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นของผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ซึ่งได้มอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๒.๒ วรรคสอง และตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

-อนุมัติข้อ ๑ และข้อ ๒

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๖) หนังสือรายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
(กรณีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ไม่เกิน ๕ ล้านบาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ /ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือ.....ใส่เลขที่หนังสือ..... ได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/
เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ..... ภายในวงเงิน..... บาท (.....) โดยให้ปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๐
มกราคม ๒๕๖๕ ประกอบกับหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุดที่ กท ๓๓๐๕/๖๖๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขต
ของงาน และราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ..... ได้ดำเนินการ
ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่เสนอมาพร้อมนี้ ดังนี้

๑. จัดทำการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒. จัดทำการกำหนดราคากลางของพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจอนุมัติในข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นของผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ซึ่งได้มอบอำนาจให้.....เลขานุการ/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน...ปฏิบัติราชการแทน
ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลว. ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๒.๒ และตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑.๑.๒

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)-

-อนุมัติข้อ ๑ และข้อ ๒

(เลขานุการ/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน)

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๗) หนังสืออนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตต่างประเทศ (กรณีการจัดซื้อ)

(มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอ/ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย/มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ต้องเสนอขออนุมัติ ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กท

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่นำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน

ตามที่.....ส่วนราชการ.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ.....

และแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๑.๑.๓ ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา นั้น

เนื่องจากการจัดซื้อรายการ.....ในครั้ง นี้ มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งมอบอำนาจให้.....เลขานุการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน..... ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ประกอบกับหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๖๖๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ข้อ ๓.๓.๑

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

-อนุมัติข้อ ๑ และข้อ ๒

(เลขานุการ/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน)

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๘) หนังสืออนุมติยกเว้นการใช้พืชสตุที่ผลิตต่างประเทศ (กรณีงานจ้าง)

(กรณีเมื่อหน่วยงานแจกแจงรายการพืชสตุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างแล้ว ทราบว่าพืชสตุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานจะไม่ใช้พืชสตุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พืชสตุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กท

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไม่ใช้พืชสตุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พืชสตุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐

เรียน เลขาธิการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน

ตามที่.....ส่วนราชการ.....มีความประสงค์จะจัดจ้าง.....

และแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืชสตุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๓.๑.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพืชสตุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่าพืชสตุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พืชสตุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พืชสตุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติ นั้น

เนื่องจากการจ้าง.....ครั้งนี้ มีความจำเป็นที่จะไม่ใช้พืชสตุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พืชสตุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ เนื่องจาก.....ระบุเหตุผลความจำเป็น).....และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๑.๓.๑.๓ จึงขออนุมัติใช้พืชสตุที่นำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งมอบอำนาจให้เลขานุการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน..... ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๓๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ประกอบกับหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๖๖๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ข้อ ๓.๓.๓

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืชสตุ

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

-อนุมัติข้อ ๑ และข้อ ๒

(เลขานุการ/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน)

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๙) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คำสั่ง.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ

รายการ.....

ตามที่...ส่วนราชการ.....มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง รายการ.....และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

- ๑.๑..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
 ๑.๒..... ตำแหน่ง.....กรรมการ
 ๑.๓..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่มีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ทราบโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(เลขานุการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน)

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๐) หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องลงระบบ e-GP)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กท

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย.....(ส่วนราชการ).....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง

พัสดุชื่อรายการ.....จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท

ซึ่งได้รับอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... แผนงาน.....ผลผลิต.....

งาน.....งบ.....ค่า.....รายการ..... และได้รับอนุมัติเงินจัดสรรแล้วตามหนังสือ

.....จึงขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง เพื่อใช้สำหรับ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุตามหนังสือ.....ที่ กท.....ลงวันที่.....

(ใส่เลขหนังสือที่รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นจำนวน.....บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้.....(จัดซื้อภายในวงเงิน โดยเบิกจ่ายจาก).....

๕. กำหนดส่งมอบพัสดุ/กำหนดงานแล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ยื่นราคา.....วัน กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (ถ้างานจ้าง ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง)

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ.....

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังกล่าว

๒. เห็นชอบการกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ ตามเงื่อนไข (กรณีงานจ้าง ให้ใส่ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

อำนาจในการเห็นชอบ ตามข้อ ๑-๒ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๑๖๒ ซึ่งได้มอบอำนาจให้(เลขานุการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน) ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ใช้ข้อ ๓ ๓.๒ (กรณีเลขานุการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง) ใช้ข้อ ๓ ๓.๓ (กรณี ผู้อำนวยการสำนักงาน) และข้อ ๔.๔.๑๑

ลงชื่อ.....

-เห็นชอบ ข้อ ๑ และ ๒

(เจ้าหน้าที่)

(ผอ.กอง/ผอ.สนง./เลขาฯ)

ลงชื่อ.....

ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๑๑)หนังสือเชิญร้านค้าเสนอราคา

ที่.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุ/ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๒. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)
- ๓. ราคากลางบาท (.....)
- ๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างดังกล่าว

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลจากการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลา ถึง ณ.....

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ผอ.กอง/ผอ.สนง./เลขาฯ)

ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.

โทร.....

โทรสาร.....

๑๒) หนังสือต่อรองราคา

หนังสือต่อรองราคา

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้เสนอราคารายการ.....

โดยวิธี.....ซึ่งตามใบเสนอราคา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เสนอราคาเป็นเงิน.....แล้ว นั้นเจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ต่อรองราคากับ
ผู้เสนอราคารายนี้แล้ว ปรากฏว่า ขอยื่นราคาเดิม ยินยอมลดราคาลง คงเหลือ.....บาท (.....)ทั้งนี้ ข้อเสนออื่นผู้เสนอราคายังคงให้ถือตามใบเสนอที่กล่าวข้างต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้
เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(.....ผู้มีอำนาจของบริษัท/ห้าง/ร้าน.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๓) หนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กท

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่.....ส่วนราชการ..... เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างรายการ

..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้างรายการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดตามหนังสือ.....กรณีตั้งกรรมการฯให้อ้างถึงหนังสือรายงานผลคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง.....

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
		รวม	

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

.....ส่วนราชการ...พิจารณาแล้ว เนื่องจากเสนอราคาไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ประกอบกับเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีก ตามใบเสนอราคาที่แนบ จึงเห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างรายการ.....เป็นเงิน.....บาท (ราคา.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%บาท) จาก บ./หจก./ร้าน.....(หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เลขที่.....วันที่อนุมัติ.....มีผลจนถึงวันที่.....) กำหนดส่งของ.....วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ยื่นราคาภายใน.....วัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (กรณีงานจ้างใส่ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง) อำนาจในการอนุมัติเป็นของ หน.จนท. (ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้ง หน.จนท.)ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ และข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง

-๒-

๒. ลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา ตามคำสั่ง กทม.ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๒ ๒.๑๐ วรรคสอง

๓. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ อำนาจในการอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งมอบอำนาจให้... (เลขานุการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน)... ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ๔.๒(๕)

ลงชื่อ.....
(เจ้าหน้าที่)

-อนุมัติ ข้อ ๑

.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ไม่ต้องประทับตราปฏิบัติแทน ผว.กทม
อำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง

-ลงนามข้อ ๒

.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.
(ไม่เกิน ๕ แส่นลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา
ให้หน.จนท.ลงนามได้)

-อนุมัติข้อ ๓

.....

(ผอ.กอง/ผอ.สนง/เลขา)

ปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม.

๑๔) ประกาศผู้ชนะเสนอราคา (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



ประกาศ.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที.....ส่วนราชการ..... ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้างรายการ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

รายการ.....ผู้ได้รับคัดเลือก ได้แก่.....ใส่ชื่อผู้ประกอบการ.....
โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๕)หนังสือส่งประกาศผู้ชนะเสนอราคาเพื่อติดประกาศและประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กท

วันที่

เรื่อง ขอส่งประกาศผู้ชนะเสนอราคาเพื่อติดประกาศและประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน เลขาธิการสำนัก/ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน

ตามที่.....ส่วนราชการ..... ได้ประกาศ..... ลงวันที่.....ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
สำหรับการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดที่แนบ นั้น

.....ส่วนราชการ.....ขอส่งประกาศผู้ชนะเสนอราคาดังกล่าวเพื่อติดประกาศและประกาศ
เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๑

๑๖) ประกาศผู้ชนะเสนอราคาขายไปตราส (กรณีไม่ได้ลง e-GP ตาม ว ๖๒)



ประกาศ.....

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่.....(เดือน.....พ.ศ.....ถึง เดือน.....พ.ศ.....)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖
วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ
การคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....ส่วนราชการ..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ
การคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

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

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

๑๗) หนังสือแจ้งลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



ที่.....

.....(ส่วนราชการ).....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง แจ้งลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียนผู้ประกอบการ.....

อ้างถึง (ถ้ามี) ๑.ใบเสนอราคา.....

๒. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

๓. หนังสืออนุมัติเงินจัดสรร.....

ตามที่.....ผู้ประกอบการ..... ได้ยื่นเสนอราคารายการ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง นั้น

.....ส่วนราชการ.....จึงขอแจ้งให้.....ผู้ประกอบการ.....ดำเนินการลงนามในใบสั่งซื้อ/
สั่งจ้าง พร้อมสำเนาเอกสารของผู้ประกอบการ จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่.....เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

๑๘) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

<p style="text-align: center;">กรณีเป็นใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ วงเงินค่าจ้างตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป (ค่าจ้าง 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท /ค่าอากรแสตมป์ 1 บาท)</p>



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
ชื่อบัญชี.....
ธนาคาร.....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่.....
วันที่.....
ส่วนราชการ.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....

ตามที่.....ได้เสนอราคาไว้ต่อ.....ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง
ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อ/จ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลารับประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบงานเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่
ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
จะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของ
คู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรณั้แสดมบีให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรั้ชฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....ตามประกาศ.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา.....

๑๙) หนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กท

วันที่

เรื่อง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่..... ลงวันที่

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายการ..... และ
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... กำหนดส่งของ.....วัน ครบกำหนดในวันที่
..... นั้น

บัดนี้ผู้ประกอบการ..... ได้ส่งของรายการ.....

ตามใบส่งของเลขที่..... ลงวันที่..... เมื่อวันที่..... เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๒๐) หนังสือรายงานผลการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ กท

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุและรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่..... ลงวันที่

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงาน..... และ
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... กำหนดส่งของ..... วัน ครบกำหนด
ในวันที่..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตาม
ใบส่งของเลขที่..... ลงวันที่..... รายงาน..... เรียบร้อยแล้ว ตาม
ใบตรวจรับเลขที่.....ลงวันที่..... (กรณีงานจ้าง) และได้จัดทำรายงานผลการ
ตรวจรับพัสดุและรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามภาคผนวก ๓ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ อำนาจเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งมอบอำนาจ
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕(๔) ประกอบกับคำสั่ง กทม. ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่
๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑๓ วรรคสอง

คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

-ทราบ

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒๑) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ กท _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้างรายการ.....

เรียน เลขาธิการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน

ตามที่.....ส่วนราชการ..... ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....

แผนงาน..... ผลผลิต..... งบ.....

ค่า..... รายการ..... เป็นเงิน.....บาท และได้รับอนุมัติเงินจัดสรร
แล้วตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... นั้น

.....ส่วนราชการ..... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เป็นเงิน..... บาท ตามหนังสือ.....ใส่เลขที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง..... ลงวันที่.....

และไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... กำหนดส่งของ.....วัน ครบกำหนด

ในวันที่..... โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับไว้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว
ตั้งแต่วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....เป็นเงิน.....บาท

ให้กับ...บริษัท/ห้าง/ร้าน..... โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....แผนงาน

..... ผลผลิต..... งบ..... ค่า..... รายการ.....

อำนาจอนุมัติเป็นของ...เลขาธิการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน...

ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ
การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม (๑)

๒๒) อื่นๆ

๒๒.๑) ตัวอย่างใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

เลขที่.....

วันที่.....

๑. ข้าพเจ้า.....ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้

ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว

รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	รายการ.....			
	ยี่ห้อ.....			
	รุ่น.....			
	มอก.....			
	ประเทศผู้ผลิต.....			
	ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม๗%			
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม๗%			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)			

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

๓. กำหนดยื่นราคาเป็นระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

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

ลงชื่อ.....ผู้จัดการ

ตราประทับ(ถ้ามี)

๒๒.๒) ตัวอย่างใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

เลขที่.....

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่.....

นามผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง.....

ที่อยู่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	รายการ.....				
	ยี่ห้อ.....				
	รุ่น.....				
	มอก.....				
	ประเทศผู้ผลิต.....				
				ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม๗%	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม๗%	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)	

.....

(.....)

ผู้ส่งของ

วันที่.....

.....

(.....)

ผู้รับของ

วันที่.....

๒๒.๓) ตารางการจัดทำแผนใช้วัสดุภาคผนวก ๑

(กรณีงานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ตาม ว ๗๘ ข้อ ๑.๖.๑.๒ หน่วยงานต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา กรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๖๐ วัน หรือกรณี ที่วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุ)

ทั้งนี้ เพื่อประกอบการตรวจรับวัสดุ บริษัท/ห้าง/ร้าน ต้องจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แนบกับใบส่งของ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ/ผู้ตรวจรับวัสดุ จัดทำภาคผนวก ๓ ต่อไป

ภาคผนวก ๑

**ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ.....**

**รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ**

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุในประเทศ	วัสดุต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ฝ้าเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	โคมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
(.....)

๒๒.๔) ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศภาคผนวก ๒

ภาคผนวก ๒

ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ xxx (ตัน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	เหล็ก ในประเทศ	เหล็ก ต่างประเทศ
๑	เหล็กเส้น	ตัน			
๒	เหล็กข้ออ	ตัน			
๓	เหล็กเส้นกรม	ตัน			
๔					
๕					
รวม			xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)			๑๐๐	๙๐	๑๐

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
(.....)

๒๒.๕) ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศภาคผนวก ๓

ภาคผนวก ๑

**ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ.....**

การใช้พัสดุทั้งโครงการ
รายการพัสดุทั้งโครงการ xxx รายการ
มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ xxx บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	(บาท)	
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	(บาท)	

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ xxx บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา(ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

- เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ร้อยละ ๖๐ พักดูทั่วไป (มูลค่า)
- ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)

- ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....

.....

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
(.....)

๒๓) รายงานจัดซื้อจัดจ้างเมื่อสิ้นสุดโครงการตามข้อ ๑๖ (ให้จัดทำเมื่อเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กท

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างรายการ.....

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม

ตามที่...ส่วนราชการ..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างรายการ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อเลขที่.....

ลงวันที่..... กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... นั้น

ทั้งนี้บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ผู้ขายได้ส่งมอบรายการ.....

ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่.....

ปรากฏว่าพัสดุดำเนินการตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างครบถ้วนแล้วตามสัญญาทุกประการ

.....ส่วนราชการ..... พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงขอส่งรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ.....

พร้อมทั้งได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

๑. รายงานขอซื้อขอจ้างรายการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน

๓. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๕. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๗. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๘. ฎีกาเบิกเงิน..... เลขที่..... ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ อำนาจเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ โดยได้มอบอำนาจ

ให้รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคมปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑

ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑.๑.๓

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๒.๓ รายละเอียดต่างๆ เข้าใจง่าย ๒.๔ รายละเอียดสามารถนำไปปฏิบัติงานลดความผิดพลาดได้จริง					
๓.ด้านแบบฟอร์มตัวอย่างและใส่เนื้อหาที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๑ แบบฟอร์มตัวอย่างและใส่เนื้อหาที่มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ๑.๒ แบบฟอร์มตัวอย่างและใส่เนื้อหาที่มีความถูกต้อง ๑.๓ แบบฟอร์มตัวอย่างและใส่เนื้อหาที่มีความเข้าใจง่าย ๑.๔ แบบฟอร์มตัวอย่างและใส่เนื้อหาที่สามารถนำไปปฏิบัติงานลดความผิดพลาดได้จริง					
๔.ด้านคู่มือ E-book ๔.๑ มีรูปแบบที่ทันสมัย ๔.๒ ใช้งานง่าย ๔.๓ มีความเหมาะสม					
๕.ด้านการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ๕.๑ ใช้งานง่าย สะดวก ๕.๒ ดาวน์โหลดแล้วสามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้จริง					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณ จากคณะทำงานฯ