



# ด่วนที่สุด

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๔๘๕๙ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๗๕๒๕

ที่ กษ.๐๙๐๓.๐๖/๖๕๕ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

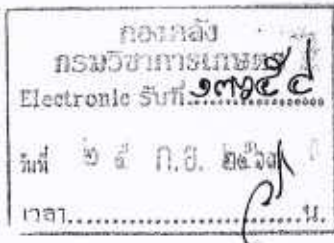
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อลงนามหนังสือแจ้งเวียนชักซ้อมแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำหรับใช้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่ม/ฝ่าย กองคลังทราบ ตามที่ กพด. เสนอมาพร้อมนี้

ภทรีศรี ๒๕ ก.ย. ๖๓

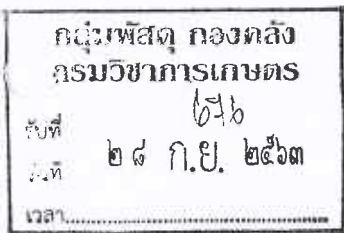
๒๕ ก.ย. ๖๓

(นางราตรี สมจิตร)  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ



กมลมาณี

๒๕ ก.ย. ๖๓  
(นางสาวอรสา จุลสุคนธ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง



เรียน ผู้อำนวยการบริหาร  
ได้ออกเลขที่ และจัดส่ง ทุกหน่วยงาน  
ส่วนเรื่องเพิ่มส่งคืน กพด. เพื่อรวบรวมต่อไป

ปวีณา กพด.

งานจัดหา

เพื่อพิจารณา และดำเนินการต่อไป

(นางวริษา ไพริวงค์)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
กองคลัง

๒๕ ก.ย. ๖๓



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๔๘๕๙ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๗๕๒๕

ที่ กษ.๐๙๐๓/ก.ทว. วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน ผอ.กอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/ศทค./สวพ.๑-๘/ทุกหน่วยงาน

กองคลัง ขอแจ้งเวียนชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำหรับให้หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคนำไปใช้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมวิชาการเกษตรเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือด่วนที่สุด กองคลัง กลุ่มพัสดุ ที่ กษ.๐๙๐๓/๘๔๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

(นางสาวอรสา จุลสุคนธ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๕๓๖๓



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๔๘๕๙ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๓๕๒๕  
ที่ กษ.๐๙๐๓/ ๓๕๗ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และแนวทางการดำเนินการ  
จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน อธิบดี

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง จึงขอชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

### การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาเดิมกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว และผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐) ให้หน่วยงานดำเนินการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับราคาให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒. การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่อง (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐) ให้หน่วยงานคำนึงถึงเงื่อนไขหลักว่าจำเป็นต้องจ้างเช่า/จ้างต่อเนื่องในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ หรือไม่ หากไม่จำเป็นให้ดำเนินการเช่า/จ้างใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เมื่อ พรบ.งบประมาณประกาศและมีผลบังคับใช้ และหากการเช่า/จ้างนั้นมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่อง ให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาตัวผู้รับจ้างไว้ก่อนสัญญาเดิมสิ้นสุด (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) พร้อมกับระบุเหตุผลในการเช่า/จ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องเพราะอะไร ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๕๐๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับราคาให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

### แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้รายงานต่อต้นสังกัดและแจ้งกองคลัง เพื่อเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีทราบ

๒. การเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร**ทุกวงเงิน**ต้องจัดทำเป็นสัญญาในระบบ e-GP ตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด และในกรณีที่มีวงเงินตามสัญญาเดิมไม่เพียงพอและจำเป็นจะต้องเช่าเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานขอเช่า (๘ ข้อ) และสัญญาใหม่ในวงเงินที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้รูปแบบสัญญาที่มีสาระสำคัญแตกต่างจากแบบสัญญา ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด อยู่ระหว่างกองคลังส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกรมต่อไป

๓. การจ้างเหมาบริการ ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ทุกประเภท ให้จ้างได้ภายในปีงบประมาณนั้นๆ (ตุลาคม ๖๓ - กันยายน ๖๔) เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายเหลือปีได้

๔. การระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และแบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (พด.๑) **เพิ่มเติม** ดังนี้

๔.๑ กรณีซ่อมแซมยานพาหนะ ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์/เลขไมล์เมื่อเข้าซ่อม ในแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พด.๑) และรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) โดยให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินและประวัติการซ่อม ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกประวัติการซ่อมในแบบ ๖ และแนบสำเนาแบบ ๖ ที่บันทึกประวัติการซ่อมล่าสุด ประกอบการเบิกจ่าย (เอกสารตัวอย่าง ๑)

๔.๒ กรณีทรัพย์สินอื่น ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์ ในแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พด.๑) และรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) โดยให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกประวัติการซ่อมด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ทั้งนี้หากเป็นสินทรัพย์ก่อนปี ๒๕๔๘ ไม่มีเลขรหัสสินทรัพย์) และแนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินที่บันทึกประวัติการซ่อมล่าสุดประกอบการเบิกจ่าย (เอกสารตัวอย่าง ๒)

๕. ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และแบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (พด.๑) ให้ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคาซื้อ/จ้าง (ชนิด ลักษณะ ขนาด และปริมาณ เป็นต้น) (เอกสารตัวอย่าง ๓)

๖. การใช้บริการอินเทอร์เน็ตที่มีวงเงินรวมตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

๗. การระบุแหล่งที่มาของราคากลางในรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) ข้อ ๓ ให้ระบุจากราคาและแหล่งที่มาซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
  - (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางกำหนด
  - (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
  - (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด
  - (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
  - (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
- โดยให้หน่วยงานใช้ราคาตาม (๑) ก่อน กรณีไม่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ในกรณีไม่มีราคาตาม (๑) (๒) (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญแล้วแต่กรณี ตัวอย่างเช่น

- กรณีระบุแหล่งที่มาจากราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ระบุเลขที่สัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง เช่น ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) จากราคาจ้างครั้งล่าสุดในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ กคจ.ส.๕๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

- กรณีระบุแหล่งที่มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เช่น ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท จากการสืบราคาจากท้องตลาด ได้แก่ บริษัท A. ร้าน B. ค้นหาจาก Google

๘. การจ้างเหมาบริการควรระบุข้อความเพิ่มเติมในลักษณะงานแต่ละข้อ (ไม่น้อยกว่า) กำหนดเงื่อนไขการมาปฏิบัติงาน (วัน - เวลา) และเงื่อนไขการจ้างและการจ่ายเงิน (ข้อ ๓) แต่ละงวด (ตั้งแต่วันที่) สำหรับการจ้างเหมาบริการในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

**ลักษณะงาน** ระบุข้อความเพิ่มเติม เช่น ทำความสะอาดเช็ดถูพื้น กลุ่มพัสดุ พื้นที่ ประมาณ ๒๗๕ ตารางเมตรโดยทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๔๐ ครั้ง/งวด เป็นต้น

**เงื่อนไขการจ้างและการจ่ายเงิน ข้อ ๓** เช่น วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง..... งวดที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๓ - ๒๕ ต.ค. ๖๓ จะจ่ายเงินเป็นจำนวน ๘,๐๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานในข้อ ๑ - ๖ ครบถ้วนแล้วเสร็จ และส่งมอบงานในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ และผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

กรณีการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ/ทำความสะอาดเป็นรายงวด จากผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดา ต้องกำหนดเงื่อนไขการมาปฏิบัติงาน (วัน - เวลา) ในแต่ละงวดให้ชัดเจนในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะๆ (ลักษณะงาน) เช่น เริ่มปฏิบัติงานในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นต้น

๙. การจ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน และมีวงเงินทุกขั้นตอนรวมกันเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งจ้างจากบุคคลธรรมดา ต้องดำเนินการจ้างเหมาฯ ในคราวเดียวกัน โดยจ่ายค่าจ้างเมื่องานแล้วเสร็จ และต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

๑๐. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานดำเนินการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผลผู้ชนะเป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน (ตามวิธีการและขั้นตอนการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๙๐๓/ว๑๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒) โดยดำเนินการเป็นรายไตรมาส ดังนี้

๑๐.๑ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคม ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม

๑๐.๒ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๒ ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนมีนาคม ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน

๑๐.๓ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๓ ตั้งแต่เดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม

๑๐.๔ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๔ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม

และให้เก็บรวบรวมไว้เพื่อตรวจสอบ

๑๑. การกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) ให้หน่วยงานตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้องตามผังบัญชีแยกประเภทที่กำหนด (ตามเอกสารแนบ) ตัวอย่างเช่น

๑๑.๑ กรณีที่หน่วยงานจัดซื้ออย่างรถยนต์ ซีโอแบตเตอร์ (ทุกประเภท) หรือกรณีจัดซื้อวัสดุมาซ่อมแซมเองก่อนดำเนินการจัดทำ PO ให้หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดของรายการบัญชีแยกประเภท ในหมวดบัญชีค่าตอบแทนใช้สอยและค่าวัสดุ รายการ บัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา รหัส ๕๑๐๔๐๑๐๑๗ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๒๐

๑๑.๒ กรณีหน่วยงานจ้างทำเอกสารคู่มือในการตรวจพืชอนุรักษ์ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าวัสดุ รหัส ๑๐๔๐๑๐๑๐๔ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐ (เป็นการจ้างทำเอกสารและได้ของกลับมา)

๑๑.๓ กรณีหน่วยงานจ้างจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี ให้บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าประชาสัมพันธ์ รหัส ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๙ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐

๑๑.๔ กรณีหน่วยงานจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศ เพื่อเดินทางไปประชุมวิชาการให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในกรม (บุคคลภายใน) ให้บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ รหัส ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๒๐

๑๑.๕ กรณีหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างกระเป๋าเอกสารประกอบการจัดอบรม เพื่อใส่เอกสารการอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในกรม (บุคคลภายใน) และเกษตรกร (บุคคลภายนอก) ให้บันทึก รหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ รหัส ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ แหล่งของเงิน ๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙ และบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก รหัส ๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐ โดยบันทึกรายการแยกคนละรายการ

๑๒. กรณีที่หน่วยงานจัดซื้อจัดครุภัณฑ์ที่ประกอบมาเป็นชุด ให้หน่วยงานแยกรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ประกอบมาเป็นชุดแต่ละรายการ และจำนวนเงินให้ชัดเจน โดยบันทึกชื่อครุภัณฑ์ในใบ (ปส.๐๑) เพื่อใช้บันทึกเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๑๓. ให้หน่วยงานตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการถอนหลักประกันสัญญา และปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่กองคลัง กลุ่มพัสดุ ได้แจ้งเวียนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ตามหนังสือที่ กษ ๐๔๐๓.๐๖/๓๕๕ ลว. ๗ มิ.ย. ๖๒) และดำเนินการถอนหลักประกันสัญญาภายใน ๑๕ วัน หลังจากสิ้นสุดสัญญา

๑๔. กรณีมอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ เช่น การเสนอราคา ลงนามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน

๑๕. หน่วยงานต้องจัดทำหนังสือเชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้มารับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ภายใน ๗ วัน นับแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างลงนามเรียบร้อยแล้ว

- กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ เกิน ๗ วัน ต้องทำหนังสือแจ้งเหตุผลความล่าช้า แบบประกอบด้วย

๑๖. การโอนสิทธิเรียกร้องและลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการดังนี้

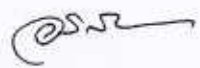
๑๖.๑ กรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้อง (การจัดซื้อจัดจ้าง) **ทุกวงเงิน** ให้หน่วยงานประทับรับรองการโอนสิทธิเรียกร้อง “ใบสำคัญฉบับนี้โอนสิทธิให้.....” และลงลายมือชื่อโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๖.๒ กรณี**ไม่มี**การโอนสิทธิเรียกร้อง (การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ให้หน่วยงานประทับรับรอง “ใบสำคัญฉบับนี้**ไม่มี**การโอนสิทธิ” และลงลายมือชื่อโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๗. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (ไม่ใช่ Fleet Card) เช่น การเติมรถตัดหญ้าหรือรถจักรยานยนต์/ซื้อน้ำดื่ม/ซื้อหนังสือพิมพ์ ให้ขออนุมัติหลักการและดำเนินการจัดซื้อในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ เมื่อ พรบ.งบประมาณประกาศและมีผลบังคับใช้

๑๘. แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นคนละคน เพื่อให้มีการสอบทานกัน ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และสอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ ได้แก่ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบกองคลังจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป



(นางสาวอรสา จิตสุคนธ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๖๐๓  
๑๖๐๓  
๑๖๐๓  
๑๖๐๓

๑๖๐๓  
๑๖๐๓  
๑๖๐๓  
๑๖๐๓

กลุ่มพัสดุ กองคลัง  
กรมวิชาการเกษตร  
รับที่ ๖๗๑  
วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓  
เวลา

๑๖๐๓ / ๑๖๐๓

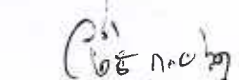


(นางสาวอรสา จิตสุคนธ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

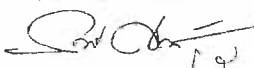
๑๖๐๓ ผอ. กคลัง  
๑๖๐๓ ๒๕ ก.ย. ๖๓

(นางสาวอรสา จิตสุคนธ์)  
ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ  
ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการกรม

เรียน ก.พค.



(นางวริยา โพธิ์วงศ์)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
กองคลัง

๑๖๐๓ กคลัง  
  
๑๖๐๓ ๒๕ ก.ย. ๖๓

# ตัวอย่าง

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร โทร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๔ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๕

ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอจ้างซ่อมเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

**เพิ่มเติม**

ด้วย กลุ่มพัสดุ มีความประสงค์จะจ้างซ่อมเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**เพิ่มเติม**

๑. เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจ้าง เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์หมายเลขครุภัณฑ์  
ฝบท. ๒/๕๕ รหัสทรัพย์สิน GFMIS ๑๐๐๐๐๐๐๐๐๖๔๐ เปิดใช้งานไม่ได้ จึงจำเป็นต้องจ้างซ่อมเพื่อใหม่ความ  
พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง ซ่อมเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์  
จำนวน ๑ เครื่อง รายละเอียดดังนี้ ๑. ซุดทำความร้อน แบบเทอร์นของเสีย จำนวน ๑ ซุด ๒. ซุดลูกยางโหลดกระดาษ  
จำนวน ๑ ซุด ๓. ซุดแผ่นยางรองโหลดกระดาษเข้า จำนวน ๑ ซุด

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๒,๗๕๐ บาท (สองพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จากการสืบราคา  
จากท้องตลาด

๔. วงเงินที่จะจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒,๗๕๐ บาท (สองพันเจ็ดร้อย  
ห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ วัน

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ซื้อโดยวิธีนั้น ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ดำเนินการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ  
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้ง นางสาวมนชนก บุญเยี่ยม เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้ออกรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอุไรวรรณ ไคร์นุ่นกา)

เจ้าหน้าที่

(นางราตรี สมจิตร)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน กลุ่มพัสดุ ผ่านกลุ่มงบประมาณ

๑. อนุมัติเงิน ๒,๗๕๐ บาท (สองพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒. อนุมัติผู้ออกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) และผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวอรสา จุลสุคนธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร



# ตัวอย่าง

แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง  
กองคลัง กรมวิชาการเกษตร

(เอกสารตัวอย่าง ๒)  
แบบ พต.๑

ที่..... กษ.๑๕.๑๓.๑๒/.....

วันที่..... กรกฎาคม ๒๕๖๓.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วยกลุ่ม..... พัสตุ.....

มีความ

**เพิ่มเติม**

ซื้อ

เพื่อใช้กับ (ชื่อครุภัณฑ์).....

ขอจ้าง ซ่อม/ซ่อมแซม (ชื่อครุภัณฑ์)..... เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง

ยี่ห้อ..... หมายเลขครุภัณฑ์..... รหัสทรัพย์สิน..... GFMS ๑๑๑๐๐๐๐๐๐๖๔๐

ชื่อจากงบ..... ปี..... ดำเนินการครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....

การดำเนินการครั้งนี้ภายในวงเงิน..... ๒,๗๕๖..... บาท โดยขอเบิกจ่ายจากเงินบ.....

งาน/โครงการ..... เหตุผลขอซื้อ/ขอจ้าง.....

ด้านซอฟต์แวร์ไม่ติด ไม่สามารถใช้งานได้

และได้ตรวจสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว ตามรายการขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

ลำดับ	จำนวน	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑	๑ เครื่อง	ซ่อมเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ รายละเอียดดังนี้ - ชุดทำความร้อนแบบเทอร์นของเสีย ๑ ชุด - ชุดลูกยางไหลดกระดาด ๑ ชุด - ชุดแผ่นยางรองไหลดกระดาดเข้า ๑ ชุด	<b>เพิ่มเติม</b>

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งรายการ

(นางสาวกักรวิ อ้อมขนิษฐา)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ.....

ลงชื่อ..... ผอ.กลุ่มฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ

(นางราตรี สมจิตร)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่ม..... พัสตุ.....

ขออนุมัติซื้อ/จ้าง..... ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง

ในวงเงิน..... ๒,๗๕๖..... บาท

กลุ่มพัสดุ ได้พิจารณาแล้วขอเสนอรายชื่อดังนี้

๑. ผู้ออกรายละเอียดฯ/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

๑.๑ นางสาวอมนชนก บุญเยี่ยม..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน.....

๑.๒..... ตำแหน่ง.....

๑.๓..... ตำแหน่ง.....

๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ (ใช้กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เคยแต่งตั้งต้องระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน/วัน/เดือน/ปีเกิด เพื่อเป็นข้อมูลการบันทึกในระบบ e-GP)

๒.๑ นางสาวอมนชนก บุญเยี่ยม..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน.....

๒.๒..... ตำแหน่ง.....

๒.๓..... ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอโรวรรณ ไครนนกา)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(นางราตรี สมจิตร)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบหลักการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอรสา จุลสุคนธ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

หมายเหตุ แบบ พต.๑ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี และถูกต้องตามระเบียบฯ

# ตัวอย่าง

(เอกสารตัวอย่าง ๓)

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการในระบบ e-GP วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร โทร ๒๕๗๙ ๗๕๒๔ โทรสาร ๒๕๗๙ ๗๕๒๕

ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๑๕๐

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอจ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กฉ ๔๗๑๐ กทม.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพิ่มเติม

ด้วย กองคลัง กรมวิชาการเกษตร โทร ๒๕๗๙ ๗๕๒๔ โทรสาร ๒๕๗๙ ๗๕๒๕ มีความประสงค์จะจ้าง

ซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กฉ ๔๗๑๐ กทม. เลขครุภัณฑ์ ๒๓๒๐

เพิ่มเติม

รหัสทรัพย์สิน GMIS ๑๐๐๐๐๐๐๙๕๘๖๒ เลขไมล์ ๖๖๖๓๔ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจากยางขอบประตูรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กฉ ๔๗๑๐ กทม. เสื่อมสภาพการใช้งาน จึงมีความจำเป็นต้องซ่อมไว้ใช้ในราชการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๘,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) โดยสืบราคาจากท้องตลาด

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๘,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

๘.๑ นางสาวพวงวิทย์ ปลูกผลงาม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ออกรายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะ (SPec.)

๘.๒ นายสำเริง ทองหนู ช่างซ่อมบำรุง ๗๔ ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวমনชนก บุญเยี่ยม)  
เจ้าหน้าที่

(นางราตรี สมจิตร)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เขียน กลุ่มพัสดุ ผ่านกลุ่มงบประมาณ

๑. อนุมัติวงเงิน ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน)
๒. อนุมัติผู้ออกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) และผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวอรสา จุลสุคนธ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

# ตัวอย่าง

แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง  
กองคลัง กรมวิชาการเกษตร

แบบ พต.๑

ที่ กษ ๐๕๐๓๐๒/.....

วันที่ มีนาคม ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วยกลุ่ม.....

พัสดุ

มีความจำเป็นขออนุมัติ

ซื้อ

เพิ่มเติม

เพื่อใช้กับ (ชื่อครุภัณฑ์).....

ขอจ้าง ซ่อม/ซ่อมแซม (ชื่อครุภัณฑ์).....

ขอจ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

เพิ่มเติม

ยี่ห้อ.....

รถจักรยานยนต์ GYMIS ๑๐๐๐๐๐๐๕๕๖๖๖

เลขไมล์ ๖๖๖๖๖๕

ชื่อจากงบ.....

ปี.....

ดำเนินการครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....

การดำเนินการครั้งนี้ภายในวงเงิน.....๘,๐๐๐..... บาท

โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบ.....งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

งาน/โครงการ.....

เหตุผลขอซื้อ/ขอจ้าง.....เนื่องจากยางขอบประตู

รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กฉ ๔๗๑๐ กทม.เสื่อมสภาพการใช้งาน จึงมีความจำเป็นต้องซ่อมได้ใช้ในราชการ

และได้ตรวจสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว ตามรายการขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	หมายเหตุ
๑	๔ รายการ	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งรายการ

(นางสาวกัญจวิทย์ อ้อมขัมภ)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่มฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ

(นางทราตรี สมจิตร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่ม.....

พัสดุ

ขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....ขอจ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน

๒ กฉ ๔๗๑๐ กทม.

ในวงเงิน ๘,๐๐๐

บาท

กลุ่มพัสดุ ได้พิจารณาแล้วขอเสนอรายชื่อดังนี้

๑. ผู้ออกรายละเอียดฯ/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

๑.๑ นางสาวพวงวลัย ปุ๊กผลงาม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

๑.๒

ตำแหน่ง

๑.๓

ตำแหน่ง

๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ (ใช้กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุไม่เคยแต่งตั้งต้องระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน/วัน/เดือน/ปีเกิด เพื่อเป็นข้อมูลการบันทึกในระบบ e-GP)

๒.๑ นายสำเภา ทองหนู

ตำแหน่ง

ช่างซ่อมบำรุง ช๕

๒.๒

ตำแหน่ง

๒.๓

ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวกมลชนก บุญเยี่ยม )  
เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....  
(นายราตรี สมจิตร )  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบหลักการ

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวอรสา จุลสุคนธ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

หมายเหตุ แบบ พต.๑ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี และถูกต้องตามระเบียบฯ

## ตัวอย่าง

แบบ บก.๐๑

## ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....จ้างก่อสร้างอาคารปฏิบัติการตรวจสอบปัจจัยการผลิตและตรวจสอบรับรอง จำนวน ๑ หลัง.
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ..สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๓ ต.ศิลา อ.เมือง จ.ขอนแก่น.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน).....
๔. ลักษณะงาน โดยสังเขป
- ๔.๑ อาคารปฏิบัติการตรวจสอบปัจจัยการผลิตและตรวจสอบรับรอง จำนวน ๑ หลัง.....
- .....- วางผังปรับพื้นที่ ถมดิน เทคอนกรีต.....
- .....- งานโครงสร้างเหล็กและมุงหลังคา งานฉาบปูน ปูกระเบื้อง.....
- .....- ติดฝ้าเพดาน ประตู หน้าต่าง ทาสีผนังและเพดาน.....
- .....- ติดตั้งสุขภัณฑ์และงานเดินท่อระบบประปาและระบบไฟฟ้า.....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....๕ มีนาคม ๒๕๖๓.....เป็นเงิน.....๒๙,๙๙๗,๖๖๕.๖๐.....บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
- ๖.๑ อาคารปฏิบัติการตรวจสอบปัจจัยการผลิตและตรวจสอบรับรอง.....
- .....- ๖.๑.๑ แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.๔ก).....
- .....- ๖.๑.๒ แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.๔ข).....
- .....- ๖.๑.๓ แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕ก).....
- .....- ๖.๑.๔ แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕ข).....
- .....- ๖.๑.๕ แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง (แบบ ปร.๖).....
- ๖.๒ งานครุภัณฑ์จัดซื้อ.....
- .....- ๖.๒.๑ แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.๕ข).....
- .....- ๖.๒.๒ แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕ข).....
- .....- ๖.๒.๓ แบบสรุปราคากลางค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๖).....
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๗.๑ ...นายจรรพพงศ์ ประสพสุข.....นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ.....
- ๗.๒ ...นางสาวปริยานุช สายสุพรรณ.....นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ.....
- ๗.๓ ...นางปราณี วรเนตรสุดาพิพย์.....นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ.....
- ๗.๔ ...นางสาวฉวีวรรณ แก้วแก้วหาญ.....นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ.....
- ๗.๕ ...นายอดิศักดิ์ โชตะวัน.....นายช่างโยธาชำนาญงาน.....

(ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการในระบบ e-GP วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

## ตัวอย่าง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ ...ซื้อเครื่องโทรศัพท์แบบไร้สาย จำนวน ๔ เครื่อง และเครื่องทำน้ำร้อน-เย็น จำนวน ๑ เครื่อง
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ....๑๘,๖๗๒..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ...๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓.....  
เป็นเงิน .....๑๘,๖๗๒..... บาท  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... - ..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๕.๑ .โดยสืบราคาจากท้องตลาด บริษัท วิน วิน เซ็นเตอร์ ซัพพลาย จำกัด.....
  - ๕.๒ .....
  - ๕.๓ .....
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน  
๖.๑ .นางสาวมนชนก บุญเยี่ยม.....เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน.....  
๖.๒ .....
- ๖.๓ .....
- ๖.๔ .....
- ๖.๕ .....

(ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการในระบบ e-GP วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๔๘๕๙ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๗๕๒๕

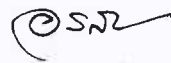
ที่ กษ.๐๙๐๓/ว.๓๖๖ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน ผอ.กอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/ศพด./สวพ.๑-๘/ทุกหน่วยงาน

กองคลัง ขอแจ้งเวียนชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำหรับให้หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคนำไปใช้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมวิชาการเกษตรเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือด่วนที่สุด กองคลัง กลุ่มพัสดุ ที่ กษ.๐๙๐๓/๘๔๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป



(นางสาวอรสา จตุศุคนธ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่งผ่านระบบ การสารบรรณ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๕๐๐๐

๒๕ ก ๖๓



ภัทร์วี/ร่าง/พิมพ์/ทาน /ตรวจ

