



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๔๘๕๙ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๕

ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๑๙๑๔ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แก้ไขชั๊กซ่อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อลงนามหนังสือแจ้งเวียนแก้ไขชั๊กซ่อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เนื่องจากเกิดความคลาดเคลื่อนให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่ม/ฝ่าย กองคลังทราบ ตามที่กลุ่มพัสดุ เสนอมาพร้อมนี้

ภัทธวี
๒๒ ต.ค.๖๗

(นางราตรี สมจิตร)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ

ตอณาภ เบลิว

๒๔ ต.ค. ๒๕๖๗
(นางสาวสุภาภรณ์ อุทธารมย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง
กรมวิชาการเกษตร
Electronic วันที่ ๒๒ ตุลาคม
วันที่ ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๗
เวลา.....น.

กลุ่มพัสดุ กองคลัง
กรมวิชาการเกษตร
รับที่ ๑๙๑๔
วันที่ ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๖:๐๗

ตามจัดหา

เพื่อพิจารณา และดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุภาภรณ์ อุทธารมย์)
๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ

ได้ออกเลขที่ และจัดส่ง.....ทุกหน่วยงาน.....

สวนเรื่องฯเดิมส่งคืน.กพด: กตง.....เพื่อรวบรวมต่อไป

โพธิ์ ๒๒ กพด.

๒๔ ต.ค. ๒๕๖๗

(นางสาวกาญจนา สีโอ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
กองคลัง

๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๔๘๕๙ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๗๕๒๕

กษ ๐๙๐๓/ว มบ๖

๒๔

ตุลาคม ๒๕๖๗

แก้ไขข้อข้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

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

ตามหนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๓๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักข้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และกลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง ทราบ และใช้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน นั้น

เนื่องจากเกิดการคลาดเคลื่อนในตัวอย่างเอกสารแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และกองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งเวียนคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๒๔๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร จึงขอยกเลิกตัวอย่างดังกล่าวข้างต้นและขอแก้ไขใหม่ ดังนี้

ข้อ ๒. **จากเดิม** การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอนตั้งแต่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นไปตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๗๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักเลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หมวดทั่วไป ข้อ ๑.๖ หมวดการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒.๙ และคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย หัวหน้าด้านฯ หรือหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการกลุ่มฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะต่ำกว่าส่วนราชการระดับกอง ๑ ระดับ ข้อ ๖ ๖.๑ **ยกเว้น** ขั้นตอนในการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้ดำเนินการตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ข้อ ๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ - ข้อ ๘๗ (เอกสารตัวอย่าง ๑)

ข้อ ๒. **แก้ไขเป็น** การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอนตั้งแต่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นไปตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๗๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักเลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หมวดทั่วไป ข้อ ๑.๖ หมวดการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒.๙ คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย หัวหน้าด้านฯ หรือหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการกลุ่มฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะต่ำกว่าส่วนราชการระดับกอง

๑ ระดับ ข้อ ๖ ๖.๑ และตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๒๔๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ข้อ ๒ ๒.๑ - ๒.๓ และ ข้อ ๙ (เอกสารตัวอย่าง ๑) ยกเว้น กรณีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท) ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง จึงเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๒๔๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ - ข้อ ๘๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวสุภาภรณ์ อุทธารมย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

ภัทร์รวี/ร่าง/พิมพ์/ทาน

/ตรวจ

ส่งผ่านระบบงานสารบรรณ กล่องส้ม ๒๔ ต.ค. ๖๗



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๐๙๐๓/ว.๓๖๒ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แก้ไขข้อข้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

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

ตามหนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๓๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ชักข้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และกลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง ทราบ และใช้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน นั้น

เนื่องจากเกิดการคลาดเคลื่อนในตัวอย่างเอกสารแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ และกองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งเวียนคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๒๔๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร จึงขอยกเลิกตัวอย่างดังกล่าวข้างต้นและขอแก้ไขใหม่ ดังนี้

ข้อ ๒. **จากเดิม** การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอนตั้งแต่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นไปตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๗๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักเลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หมวดทั่วไป ข้อ ๑.๖ หมวดการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒.๙ และคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย หัวหน้าด้านฯ หรือหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการกลุ่มฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะต่ำกว่าส่วนราชการระดับกอง ๑ ระดับ ข้อ ๖ ๖.๑ **ยกเว้น** ขั้นตอนในการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้ดำเนินการตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ข้อ ๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ - ข้อ ๘๗ (เอกสารตัวอย่าง ๑)

ข้อ ๒. **แก้ไขเป็น** การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอนตั้งแต่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นไปตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๗๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักเลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หมวดทั่วไป ข้อ ๑.๖ หมวดการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒.๙ คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย หัวหน้าด้านฯ หรือหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการกลุ่มฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะต่ำกว่าส่วนราชการระดับกอง

๑ ระดับ ข้อ ๖ ๖.๑ และตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๒๔๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ข้อ ๒ ๒.๑ - ๒.๓ และ ข้อ ๙ (เอกสารตัวอย่าง ๑) ยกเว้น กรณีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท) ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง จึงเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๒๔๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ - ข้อ ๘๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวสุภาภรณ์ อุทธารมย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตัวอย่างอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างฯ

ตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๗๘/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๒๕๖๐
คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๘๐/๒๕๖๐ ลว. ๑ ก.ย. ๒๕๖๐
คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๒๔๐๐/๒๕๖๗ ลว. ๑ ต.ค. ๒๕๖๗
และระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔-๘๗

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมวิชาการเกษตร กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๔ โทร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๕

ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๑๑๔๔

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง กองคลัง กรมวิชาการเกษตร ที่ ๓๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อรถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๙๐ กิโลวัตต์ จำนวน ๗ คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๙๐ กิโลวัตต์ จำนวน ๗ คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	บริษัท ไทโยต้า กรุงไทย จำกัด	๑๐,๓๙๕,๐๐๐.๐๐	๑๐,๓๙๕,๐๐๐.๐๐
		รวม	๑๐,๓๙๕,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

โดยการจัดซื้อครั้งนี้มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ไม่อยู่ในอำนาจของ
ผู้อำนวยการกองคลัง ตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๗๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งอำนาจเป็น
ของนายพงศ์ไท ไทโยธิน รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ตามคำสั่ง
กรมวิชาการเกษตร ที่ ๒๔๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ข้อ ๒.๒ (๑) และ ข้อ ๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และ
อนุมัติให้ส่งข้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ราตรี

(นางราตรี สมจิตร)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

สุภาภรณ์

(นางสาวสุภาภรณ์ อุตสาหกรรม)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

พงศ์ไท

(นายพงศ์ไท ไทโยธิน)

รองอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ.๐๙๐๓/๑๓๑๑..... วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗.....

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘.....

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

กองคลัง ขอแจ้งเวียนชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และ
แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำหรับให้หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
นำไปใช้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมวิชาการเกษตรเรียบร้อยแล้ว
ตามหนังสือ กองคลัง ที่ กษ ๐๙๐๓/๑๐๓๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

(นางพอลิน สิริระพันธุ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบ พค.๑ - ปรับแก้ไขล่าสุด
<https://shorturl.asia/Q29Y>



เอกสารตัวอย่าง ๑-๗
<https://shorturl.asia/d540J>



เอกสารแนบ ๑-๑๖
<https://shorturl.asia/ui7qB>



ส่งผ่านระบบงานสารบรรณ กล่องส้ม ๒๔ ก.ม. ๒๗



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๐๙๐๓/๑๐๓๓ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง จึงขอชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว และผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐) ให้หน่วยงานดำเนินการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับราคาให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่อง (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐) ให้หน่วยงานคำนึงถึงเงื่อนไขของสัญญาฉบับเดิมว่าจำเป็นต้องจ้างเช่า/จ้างต่อเนื่องในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ หรือไม่ หากไม่จำเป็นให้ดำเนินการเช่า/จ้างใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เมื่อ พรบ.งบประมาณประภาศและมีผลบังคับใช้ และหากการเช่า/จ้างนั้นมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่อง ให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาตัวผู้รับจ้างไว้ก่อนสัญญาเดิมสิ้นสุด (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) พร้อมกับระบุเหตุผลในการเช่า/จ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้องต่อเนื่องไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

๓. การจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fuel Card) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๕๐๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับราคาให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

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

๒. การจัดซื้อ...

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอนตั้งแต่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นไปตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๗๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักเลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หมวดทั่วไป ข้อ ๑.๖ หมวดการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒.๙ และคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย หัวหน้าด้านฯ หรือหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการกลุ่มฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะต่ำกว่าส่วนราชการระดับกอง ๑ ระดับ ข้อ ๖ ๖.๑ ยกเว้น ขั้นตอนในการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้ดำเนินการตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ข้อ ๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ - ข้อ ๘๗ (เอกสารตัวอย่าง ๑)

๓. การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารทุกวงเงินต้องจัดทำเป็นสัญญาในระบบ e-GP โดยใช้สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งาน หรือเครื่องถ่ายเอกสารสภาพพร้อมใช้งาน

๔. การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารทุกวงเงินต้องจัดทำเป็นสัญญาในระบบ e-GP โดยใช้สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งาน หรือเครื่องถ่ายเอกสารสภาพพร้อมใช้งาน) ให้หน่วยงานดำเนินการตามที่กองคลัง กลุ่มพัสดุ ได้แจ้งเวียนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ตามหนังสือที่ กษ ๐๔๐๓/ว ๗ ลว. ๑๒ ม.ค. ๖๔) (เอกสารตัวอย่าง ๔ และ ๕) สำหรับกรณีที่วงเงินตามสัญญาเดิมไม่เพียงพอและจำเป็นต้องเช่าเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานขอเช่า (๘ ข้อ) และสัญญาใหม่ในวงเงินที่เพิ่มขึ้น

๕. การจ้างเหมาบริการ ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ทุกประเภท ให้จ้างได้ภายในปีงบประมาณนั้นๆ (ตุลาคม ๖๗ - กันยายน ๖๘) เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายเหลือในปีได้

๖. การระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และแบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พต.๑) ตามตัวอย่างแบบ พต.๑ ปรับแก้ไข (ล่าสุด) (เอกสารตัวอย่าง ๓) เพิ่มเติม ดังนี้

๖.๑ กรณีซ่อมแซมยานพาหนะ ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์ (ถ้ามี)/เลขไมล์ เมื่อเข้าซ่อม ในแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พต.๑) รายงานขอซื้อขอจ้างฯ ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) โดยให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกประวัติการซ่อมในแบบ ๖ และแนบสำเนาแบบ ๖ ที่บันทึกประวัติการซ่อมล่าสุดประกอบการเบิกจ่าย

๖.๒ กรณีทรัพย์สินอื่น ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์ (ถ้ามี) ในแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พต.๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) โดยให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกประวัติการซ่อมด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สิน และแนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินที่บันทึกประวัติการซ่อมล่าสุด ประกอบการเบิกจ่าย

๖.๓ กรณีซื้อหมึกพิมพ์/ตลับหมึก/ตลับ ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์ (ถ้ามี) ของเครื่องพิมพ์ ในแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พด.๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) โดยให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินประกอบการพิจารณาด้วย ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๗. ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุงานซื้อ/งานจ้าง ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และแบบอนุมัติหลักการซื้อ/ขอจ้าง (พด.๑) ให้ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคาซื้อ/จ้าง (ชนิด ลักษณะ ขนาด และปริมาณ เป็นต้น)

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

๙. การระบุแหล่งที่มาของราคากลางในรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) ข้อ ๓ ให้ระบุจากราคา และแหล่งที่มาซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (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 ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) จากราคาจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้างเหมาบริการ ขั้วรถยนต์ ตามสัญญาเลขที่ กคง.ส.๕๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้น

- กรณีระบุแหล่งที่มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เช่น ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖) จำนวน ๖๕๐,๐๐๐ บาท จากการสืบราคาจากท้องตลาด (ไม่น้อยกว่า ๓ ราย) ได้แก่ บริษัท ก. ร้าน B. ค้นหาจาก Google

๑๐. การจ้างเหมาบริการควรระบุข้อความเพิ่มเติมในลักษณะงานแต่ละข้อ (ไม่น้อยกว่า) กำหนดเงื่อนไขการปฏิบัติงาน (วัน - เวลา) และเงื่อนไขการจ้างและการจ่ายเงิน (ข้อ ๓) แต่ละงวด (ตั้งแต่วันที่) สำหรับการจ้างเหมาบริการในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในงานจ้างเหมาบริการ ต้องกำหนดรายละเอียด/ปริมาณ/ผลสำเร็จของงานจ้างที่ต้องการให้ชัดเจน โดยอัตราค่าจ้างควรสมเหตุสมผลกับผลสำเร็จของงาน และไม่ควรกำหนดลักษณะงานอำนวยความสะดวกหรือลักษณะงานจ้างแรงงานไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

➤ ลักษณะงาน ระบุข้อความเพิ่มเติม เช่น บันทึกข้อมูลรายการล้างพักบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ไม่น้อยกว่า ๑๒ รายการ/งวด เป็นต้น

➤ เงื่อนไขการจ้างและการจ่ายเงิน ข้อ ๓ เช่น วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง..... งวดที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ก.ค. ๖๗ - ๓๑ ก.ค. ๖๗ จะจ่ายเงินเป็นจำนวน ๙,๕๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานในข้อ ๑ - ๖ ครบถ้วนแล้วเสร็จ และส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

กรณีการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์/ทำความสะอาดเป็นรายงวด จากผู้รับจ้าง ที่เป็นบุคคลธรรมดา ต้องกำหนดเงื่อนไขการมาปฏิบัติงาน (วัน - เวลา) ในแต่ละงวดให้ชัดเจนในรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯ (ลักษณะงาน) เช่น เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และส่งมอบงาน ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้น

๑๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานดำเนินการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผลผู้ชนะเป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน โดยไม่ต้องรายงานมายังกองคลัง หน่วยงานเก็บรวบรวมไว้เพื่อตรวจสอบ (ตามวิธีการและขั้นตอนการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๔๐๓/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก สำคัญสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) (เอกสารแนบ ๑) โดยดำเนินการเป็นรายไตรมาส ดังนี้

๑๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคม ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม

๑๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๒ ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนมีนาคม ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน

๑๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๓ ตั้งแต่เดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม

๑๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๔ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม และให้เก็บรวบรวมไว้เพื่อตรวจสอบ

๑๒. การกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) ให้หน่วยงานตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตามผังบัญชีแยกประเภทที่กำหนด ตัวอย่างเช่น

๑๒.๑ กรณีที่หน่วยงานจัดซื้อยางรถยนต์ ช้อแบตเตอรี่ (ทุกประเภท) หรือกรณีจัดซื้อวัสดุมาซ่อมแซมเองก่อนดำเนินการจัดทำ PO ให้หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดของรายการบัญชีแยกประเภทในหมวดบัญชีค่าตอบแทนใช้สอยและค่าวัสดุ รายการ บัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา รหัส ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๗ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๒๐

๑๒.๒ กรณีหน่วยงานจ้างทำเอกสารคู่มือในการตรวจพืชอนุรักษ์ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าวัสดุ รหัส ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐ (เป็นการจ้างทำเอกสารและได้ของกลับมา)

๑๒.๓ กรณีหน่วยงานจ้างจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี ให้บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าประชาสัมพันธ์ รหัส ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๙ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐

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

๑๒.๕ กรณีหน่วยงานจัดซื้อ/จ้างทำกระเป๋าเอกสารประกอบการจัดอบรม เพื่อใส่เอกสารการอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในกรม (บุคคลภายใน) และเกษตรกร (บุคคลภายนอก) ให้บันทึก รหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ รหัส ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐ และบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก รหัส ๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐ โดยบันทึกแยกแต่ละรายการ

๑๓. กรณีที่หน่วยงานจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ประกอบมาเป็นชุด ให้หน่วยงานแยกรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ประกอบมาเป็นชุดแต่ละรายการ และจำนวนเงินให้ชัดเจน โดยบันทึกชื่อครุภัณฑ์ในใบ บส.๐๑ เพื่อใช้บันทึกเลขสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai

๑๔. ให้หน่วยงานตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการถอนหลักประกันสัญญา และปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่กองคลัง กลุ่มพัสดุ ได้แจ้งเวียนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ตามหนังสือที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๓๕๕ ลว. ๗ มิ.ย. ๖๒) และดำเนินการถอนหลักประกันสัญญาภายใน ๑๕ วัน หลังจากสิ้นสุดสัญญา

๑๕. แบบสัญญาการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา (กรณีสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด (แบบจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้) และสัญญาจ้างเหมาบริการขับรถยนต์ (แบบจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติแทนไม่ได้) ให้ดำเนินการตามหนังสือเวียนที่ กองคลัง กลุ่มพัสดุ ได้แจ้งเวียนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (เอกสารตัวอย่าง ๖ และ ๗)

๑๖. กรณีมอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ เช่น การเสนอราคา ลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน รวมถึงกำกับข้อความ “สำเนาถูกต้อง” หรือ “รับรองสำเนาถูกต้อง” พร้อมลงนามกำกับกับการรับรองสำเนาเอกสาร

๑๗. หน่วยงานต้องจัดทำหนังสือเชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้มารับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ภายใน ๗ วัน นับแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างลงนามเรียบร้อยแล้ว

๑๘. การโอนสิทธิเรียกร้องและลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๘.๑ กรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้อง (การจัดซื้อจัดจ้าง) ทุกวงเงิน ให้หน่วยงานประทับรับรองการโอนสิทธิเรียกร้อง “ใบสำคัญฉบับนี้โอนสิทธิให้.....” (ระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่รับโอนสิทธิ) และลงลายมือชื่อโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๘.๒ กรณีไม่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง (การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ให้หน่วยงานประทับรับรอง “ใบสำคัญฉบับนี้ไม่มีการโอนสิทธิ” และลงลายมือชื่อโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๙. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (ไม่ใช่ Fleet Card) เช่น การเติมรถตัดหญ้าหรือรถจักรยานยนต์/ซื้อน้ำมัน/ซื้อหนังสือพิมพ์ ให้ขออนุมัติหลักการและดำเนินการจัดซื้อในเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ เมื่อ พรบ.งบประมาณประกาศและมีผลบังคับใช้ .

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

๒๑. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยพัสดุ ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านกองคลัง

๒๒. เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ใช้เอกสารตัวจริง สำหรับการตรวจสอบ/เบิกจ่าย เท่านั้น

๒๓. ลงนาม...

๒๓. ลงนามกำกับกับการแก้ไขเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒๔. หน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการผู้มีอาชีพโดยตรงให้สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ (โดยสามารถตรวจสอบจากหนังสือรับรอง (วัตถุประสงค์)/ใบทะเบียนพาณิชย์ (ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ) หรือเอกสารแนบอื่นๆ ประกอบ เช่น สำเนาใบสั่ง/สัญญา รูปภาพประกอบให้สอดคล้องกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ

๒๕. ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในแต่ละขั้นตอน ให้หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น

๒๕.๑ ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)/(Specification) หรือ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ได้แก่

๒๕.๑.๑ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) (เอกสารแนบ ๒)

๒๕.๑.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด (เอกสารแนบ ๓)

๒๕.๒ ขั้นตอนการกำหนดเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๒๕.๒.๑ เกณฑ์ราคา ได้แก่

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารตัวอย่าง ๒) (เอกสารแนบ ๔)

๒๕.๒.๒ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ได้แก่

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เอกสารแนบ ๕)

๒๕.๓ ขั้นตอนการจัดทำราคากลาง ได้แก่

๒๕.๓.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (เอกสารแนบ ๖)

๒๕.๔ ขั้นตอนการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้แก่

๒๕.๔.๑ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (เอกสารแนบ ๓)

๒๕.๔.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า (เอกสารแนบ ๗)

๒๕.๔.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม (เอกสารแนบ ๘)

๒๕.๔.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ (เอกสารแนบ ๙)

๒๕.๔.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๙๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑) (เอกสารแนบ ๑๐)

๒๕.๕ ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ e-GP ได้แก่

๒๕.๕.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๓๓.๔/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (ระยะที่ ๕) (เอกสารแนบ ๑๑)

๒๕.๕.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๕/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (เอกสารแนบ ๑๒)

๒๕.๖ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๒๕.๖.๑ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๑๓)

๒๕.๖.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณางานจ้างก่อสร้าง กรณีการยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง (เอกสารแนบ ๑๔)

๒๕.๗ ขั้นตอนเกี่ยวกับการอุทธรณ์

๒๕.๗.๑ หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๐๙ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ และแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานรัฐ (เอกสารแนบ ๑๕)

๒๕.๗.๒ หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ด้านที่สุด
ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/ว ๓๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๑๖)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองคลังจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานส่วนกลางและ
ส่วนภูมิภาคทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

(Signature)

(นางพลิน สิริวีระพันธุ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

กลุ่มสารบรรณ
สำนักงานเลขานุการกรม
ที่ ๑๒๕๕๓
วันที่ ๒๐ ก.ย. ๖๗
เวลา ๑๓.๕๗ น.

เพิ่มเลขด้วยเลข๐/ ดำเนินการต่อไป

สำนักผู้เชี่ยวชาญ
เลขรับ ๗๒๙๐
วันที่ ๒๐ ก.ย. ๖๗
เวลา

(Signature)

(นายสุรภิตติ ศรีกุล)
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

เรียน ผอ.กคจ.

(Signature)

๒๓ ก.ย. ๒๕๖๗

(นางสาวกนกวรรณ ไตรกลม)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ
ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการกรม
เอกสารแนบ ๑-๑๖

แบบ พด.๑ - ปรับแก้ไขล่าสุด
<https://shorturl.asia/O29Y>

เอกสารตัวอย่าง ๑-๗
<https://shorturl.asia/d540J>

<https://shorturl.asia/ui7qR>



เรียน กพด.

(Signature)

(นางสาวนิภาพร ปานเพชร) ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๗
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป