



โครงการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

วันจันทร์ที่ 13 มีนาคม 2566

ตั้งแต่เวลา 09.00 ถึงเวลา 16.30 น.

ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ 7



...วิทยากร...

ว่าที่ร้อยตรีหญิง วราภรณ์ อ่อนไทรแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตามมาตรา 56 (2) วิธีเฉพาะเจาะจง

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสนบาท)

**** ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ต้องตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ขอใช้ ****



☒ กรณีซื้อ/จ้าง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนตาม พรบ. มาตรา 11

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตามมาตรา 56 (2) (ข)

ส่วนงาน
ต้นเรื่อง
(ที่ประสงค์ใช้พัสดุ)

1 จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21)

1. ขออนุมัติหลักการ+แต่งตั้งผู้มีหน้าที่จัดทำขอบเขตของงานฯ (ข้อ 21)
2. ขออนุมัติใช้พัสดุ ขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง
3. ส่งเอกสารให้ สอภ.ดำเนินการ

2 รายงานขอซื้อหรือจ้าง
(ข้อ 78 ประกอบ ข้อ 22)

3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ข้อ 79)

4 รายงานผลขออนุมัติสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง ฯ

5 อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(ประกาศผู้ชนะ ตาม ข้อ 81)

6 ทำสัญญา (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง)

- ตรวจสอบเอกสาร
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน ทน.จนท.
- จนท. เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ใบเสนอราคา + เอกสารประกอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)
- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน ทน. จนท.
- ประกาศผู้ชนะ (ระบบ e-GP / เว็บบ ทน. / หน่วยงาน)
- จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (ทน. จนท. และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนาม)
- ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ระบบ e-GP/เว็บ ทน.)
- ส่งสำเนาใบสั่งซื้อ / รายงานขอซื้อขอจ้าง ให้ส่วนงานต้นเรื่อง

3 วัน
(ขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจลงนาม)

1 - 3 วัน

2 - 3 วัน
(ขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจลงนาม)

3 วัน

*** ระยะเวลาดำเนินการ 8 - 12 วันทำการ ***

ส่วนงาน
ต้นเรื่อง

7 บริหารสัญญา

ตรวจรับพัสดุ

เบิกจ่าย

*** อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ
นับแต่วันที่ได้ตรวจรับ**

1. เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ตรวจรับงานซื้อ/จ้างโดยเร็ว ให้เป็นไปตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/จ้าง+TOR
2. จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบเอกสารการตรวจรับเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย
3. ส่งเอกสารให้ สอภ. ดำเนินการเบิกจ่าย

ส่วนที่ 5 วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ ข้อ 2 วรรคสอง

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๑

สอภ.จัดซื้อและ
การเงิน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

วัตถุประสงค์	พัสดุ/บริการที่มีคุณภาพ	คู่สัญญาที่มีศักยภาพ	ประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ	หน่วยงานของรัฐไม่ซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงเกินจริง
การดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์	งานซื้อ : รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานจ้าง : ขอบเขตของงาน งานก่อสร้าง : แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	คุณสมบัติผู้เสนอราคา	เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง
ข้อพิจารณา	- สอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ ไม่เกินความจำเป็น - ไม่ขัดกับกฎหมาย ขอบบังคับ ระเบียบ มติ ครม. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - ความหมายชัดเจน ไม่กำกวม ศัพท์เทคนิค หรือศัพท์เฉพาะให้อธิบายความให้ชัดเจน มีความยืดหยุ่น - กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารสำหรับใช้ในการตรวจสอบให้ครบถ้วน			- ถูกต้องตาม พรบ. มาตรา 4 - ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 21

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง (กรณีงานซื้อ/จ้างทั่วไป)



1. มีแบบแจ้งซ่อม



- งานซื้อ แบบเตอรัยรถยนต์, ยางรถยนต์
- งานจ้างซ่อมบำรุง ยานพาหนะ เครื่องจักรกล/ ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องปรับอากาศ, คอมพิวเตอร์, ปริ้นเตอร์ ฯ

โดยมีขั้นตอนการเสนอแบบแจ้งซ่อมฯ ดังนี้

1. ผู้แจ้งซ่อม/ผู้ใช้ → ผู้ควบคุมการใช้งาน



2. ผู้ตรวจสอบ



- กรณีซื้อ/จ้าง เกี่ยวกับ ยานพาหนะ เครื่องจักรกล → ส่วนเครื่องกล กลุ่มงานบำรุงรักษา

- กรณีจ้างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องปรับอากาศ, คอมพิวเตอร์, ปริ้นเตอร์ → ส่วนอำนวยการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

3. ส่วนอำนวยการ กลุ่มงานการเงินฯ ตรวจสอบงบประมาณที่ขอใช้ → ผู้อำนวยการ

4. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ 7 ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง

2. ไม่มีแบบแจ้งซ่อม



ตัวอย่างแบบแจ้งซ่อม

[illegible]

ตัวอย่างทะเบียนคุณครุภัณฑ์

[illegible]

ตัวอย่างใบจัดสรร

[illegible]

การขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง + แต่งตั้งผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน

งานซื้อ



Form 1: บัญชีข้อความ (Purchase Request Form) - This form is used for requesting the purchase of goods or services. It includes fields for the requester's name, position, and the details of the request, such as the item name, quantity, and estimated cost. The form is divided into sections for the requester's information, the request details, and the approval process.

งานจ้าง



Form 2: บัญชีข้อความ (Service Request Form) - This form is used for requesting the hiring of a service or the procurement of a contract. It includes fields for the requester's name, position, and the details of the request, such as the service name, scope, and estimated cost. The form is divided into sections for the requester's information, the request details, and the approval process.

การขออนุมัติหลักการจัดซื้อ จัดจ้าง + แต่งตั้งผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน



บันทึกข้อความ



งานซื้อ

ส่วนราชการ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๘ ส่วน..... โทร. ๐ ๙๖๓๓ ๕๖๕๕๕

ที่ รส ๐๖๑๕...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ "ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง (แบบเทอร์รี่ขนาดเล็ก/ขนาดเล็ก)"

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

๑. เรื่องเดิม

ด้วยส่วน.....สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๘ มีภารกิจ.....

กฤษฎีกา (นอกหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน + ขึ้นมาของการดำเนินการซื้อในครั้งนี้ "โดยส่วน.....ได้ให้
แจ้งพร้อม รดชนที่ราชการ หมายเลขทะเบียน กข ๖๐๓๓ ราชบุรี หมายเลขคู่กันที่ ๐๐๐๐๐.....เป็น
ยานพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแผนเครือข่ายของรถยนต์ราชการคันดังกล่าว
ได้ดำเนินการใช้งานมาแล้วกว่า ๒ ปี จึงมีอาการขัดข้องและชำรุดเสียหาย เนื่องจากเบาะที่นั่งเสื่อมสภาพ
โดยอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำอนุมัติให้ดำเนินการแจ้งซ่อมแซมระบบแจ้งซ่อมด่วนทันที เลขที่..... ลงวันที่.....

สั่งตั้งผู้มีอำนาจจัดซื้อที่สมทบแจ้งซ่อม

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ส่วน.....มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและ

ขนส่ง (แบบเทอร์รี่) (บอกรายละเอียดเพิ่มเติมของสิ่งของที่จะจัดซื้อ) "สำหรับรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน
กข ๖๐๓๓ ราชบุรี" (บอกเหตุผลที่จะซื้อเพื่ออะไร) "เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานภารกิจของ
หน่วยงาน" โดยขอใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....งบ.....(กรณีจ้างรายจ่ายอื่น
ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายด้วย).....เลขที่ส่งออก.....ลงวันที่.....

๒.๒ เพื่อให้การจัดซื้อดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบ จึงขอแต่งตั้ง.....

ตำแหน่ง.....เป็นกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
โดยมีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและกำหนดราคากลาง พร้อมกำหนด
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยมิรายละเอียดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่
เกี่ยวข้อง และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....(การระบุจำนวนวันขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการจัดทำ TOR
ราคากลาง และความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น).....วัน พร้อมรายงานผลให้ทราบด้วย

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙
มาตรา ๙ และมาตรา ๑๔

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑

๓.๓ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (ฎอ) ๐๕๐๕๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทาง
การปฏิบัติของกระทรวงมหาดไทยพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๕ ทำสำเนาทรัพยากรน้ำที่ ๘๔๖๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่
ในการจัดการและปฏิบัติการตามแบบฉบับด้านทรัพยากรน้ำ

๔. ข้อเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การ.....จัดซื้อ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง.....ดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ขออนุมัติหลักการ.....จัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง (แบบเทอร์รี่ขนาดเล็ก).....

๒. ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
โดยให้บันทึกนี้แทนคำสั่ง

- ขอนุมัติ



การขออนุมัติหลักการจัดซื้อ จัดจ้าง + แต่งตั้งผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน



งานจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๘ ส่วน..... โทร. ๐ ๒๒๓๓ ๕๕๘๕
 ที่ พส ๐๖๑๓..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดจ้าง..... "ขออนุมัติหลักการจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ก่อสร้าง"
 เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ



๑. เรื่องเดิม

ด้วยส่วน..... สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๘ มีภารกิจ.....

เหตุผลที่ควรขอความเห็นชอบของส่วนงาน + ทีมงานจากส่วนงานจ้างในครั้งนี้อยู่..... โดยส่วน..... ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการก่อสร้าง.....
 ๑.๑ ส่วน..... มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการจัดจ้าง..... ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ก่อสร้าง.....
 ๑.๒ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ.....
 ๑.๓ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน.....
 ๑.๔ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน.....
 ๑.๕ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน.....



๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ส่วน..... มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการจัดจ้าง..... ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ก่อสร้าง.....

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน.....
 ๒.๓ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน.....
 ๒.๔ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน.....
 ๒.๕ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน.....

๒.๖ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน.....
 ๒.๗ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน.....
 ๒.๘ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน.....
 ๒.๙ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน.....

๓. ขัอมระเบียน

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙
 ๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
 ๓.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๐๐ (๒๕๖๐) ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง สอบเทียบและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
 ๓.๕ คำสั่งกรมทรัพยากรน้ำที่ ๕๕๕๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ในการจัดการและบริหารการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ก่อสร้าง



๔. ข้อเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

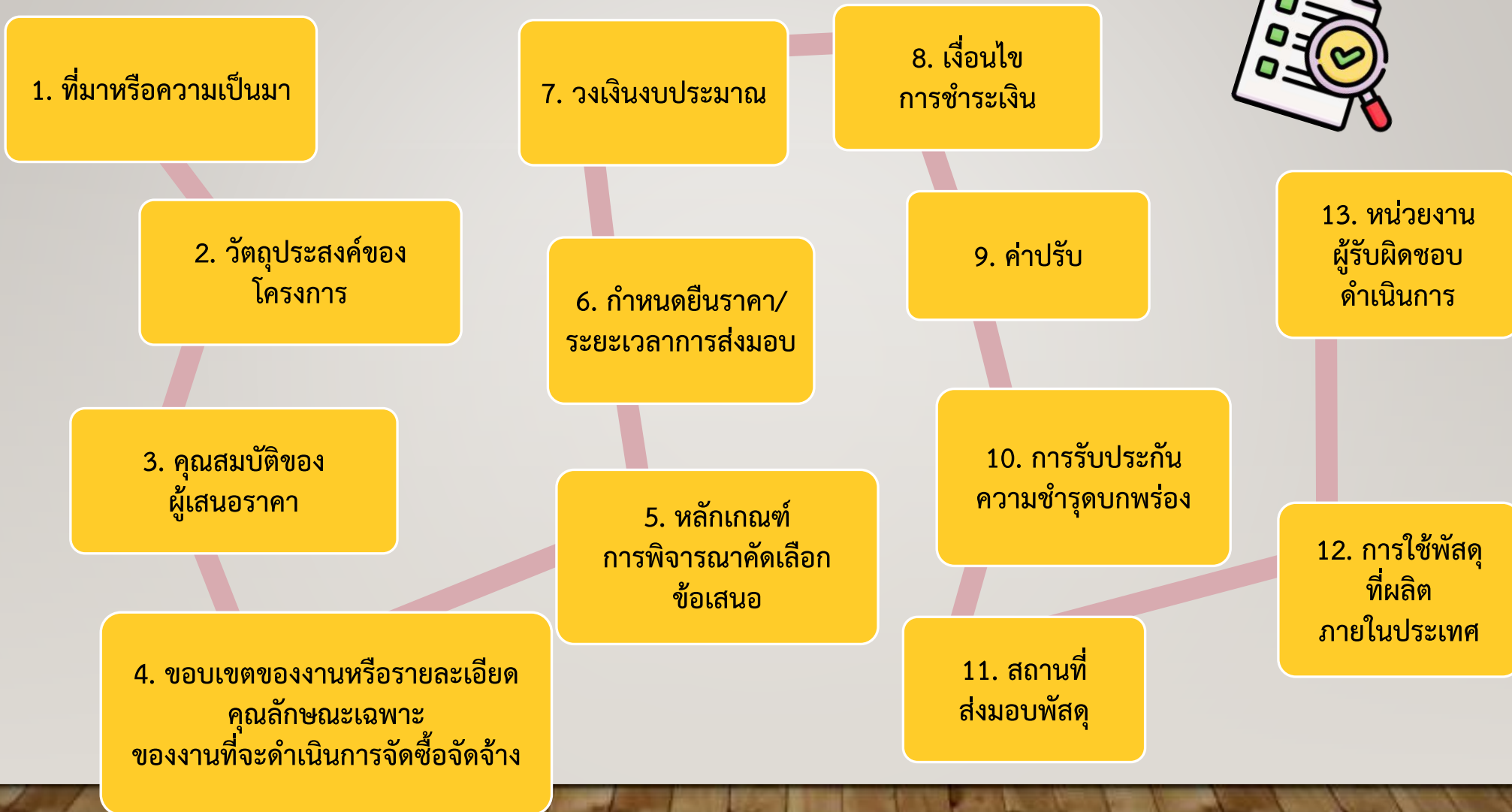
เพื่อให้การ..... จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ก่อสร้าง..... ดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบ จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา
 ๑. ขออนุมัติหลักการจ้าง..... ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ก่อสร้าง.....
 ๒. ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้างและราคากลาง โดยใช้บันทึกนี้แทนคำสั่ง

.....
 ผู้ชำนาญการส่วน.....

- อนุมัติ



เนื้อหาขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



งานชื้อ

[illegible][illegible]

งานจ้าง

[illegible][illegible]

เนื้อหาขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1. ที่มาหรือความเป็นมา

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
.....จัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง (แบตเตอรี่/ยางรถยนต์).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ขอบเขตของงานจ้าง
.....ซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ก่อสร้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

ด้วยส่วน.....สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๗ มีภารกิจ.....(บอกหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน).....(บอกถึงที่มาของการดำเนินการซื้อในครั้งนี้ “โดยส่วน.....ได้ใช้รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กจ ๖๐๓๓ ราชบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ สท.๗.....เป็นยานพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบตเตอรี่ของรถยนต์ราชการคันดังกล่าวได้ผ่านการใช้งานมาเกินกว่า ๒ ปี จึงมีอาการติดเครื่องยนต์ไม่สะดวก เนื่องจากแบตเตอรี่เสื่อมสภาพ”

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ



๒. วัตถุประสงค์

ส่วน.....มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการ.....จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (แบตเตอรี่/ยางรถยนต์) สำหรับรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กจ ๖๐๓๓ ราชบุรี จำนวน ๑ รายการ.....(บอกเหตุผลที่จะซื้อเพื่ออะไร).....เพื่อให้รถยนต์ราชการดังกล่าว มีสภาพพร้อมใช้งานเพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

!! โดยวัตถุประสงค์ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ขอใช้ !!

เนื้อหาขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา



๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว / ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

เนื้อหาขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ มีดังนี้

- แบตเตอรี่รถยนต์ ขนาด.....แอมป์ สำหรับรถเก๋ง, รถกระบะ

"ระบุลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อเพิ่มเติม / ระบุหน่วยของพัสดุที่จะซื้อว่าเป็น ชิ้น, อัน, ลูก ฯลฯ"

งานซื้อ



จำนวน ๑ ลูก

๕. รายละเอียดและขอบเขตของงานจ้าง

รายละเอียดของงานจ้าง.....ซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ก่อสร้าง หมายเลขทะเบียน

๑๓๖๒๙ กรุงเทพมหานคร มีดังนี้

- ทำบิการ ๕๐๐ ชั่วโมง

จำนวน ๑ งาน

- กรองไฟลื้อท

จำนวน ๑ ชิ้น

- โอริงฝากรองไหลกลับ

จำนวน ๓ ชิ้น

- ฯลฯ

งานจ้าง



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐5.2/ว ๒๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพรสวรรค์ ๒ ถนน ๑๐๕๐๐

สุดี พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของชิ้นส่วนประกอบ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือชื่อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีช่างก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อหรือยี่ห้อ หรือระบุผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศแอฟริกา ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการเป็นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นคะแนนราคา

!! ห้ามกำหนดคุณลักษณะของงาน ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 ข้อ 1.2

เนื้อหาขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
ใช้เกณฑ์ราคา



การกำหนดหลักเกณฑ์การ
พิจารณา ให้เป็นไปตาม
พรบ. 2560 มาตรา 65

6. กำหนดยื่นราคา/ ระยะเวลาการส่งมอบ

๖. กำหนดยื่นราคา / ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ



- กำหนดยื่นราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า..... วัน นับถัดจากวันเสนอราคา
- กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

7. วงเงินงบประมาณ

๗. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/ จัดจ้าง จำนวน.....บาท
โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... ประเภทงบประมาณ..... “งบดำเนินงาน
/ งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่าย.....” เลขที่ส่งออก..... ลงวันที่.....



8. เงื่อนไขการชำระเงิน

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

หน่วยงานจะชำระเงินค่าพัสดุเต็มจำนวนตามใบสั่งซื้อ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนตามที่
กำหนดไว้และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

หน่วยงานจะชำระเงินค่าจ้างเต็มจำนวนตามใบสั่งจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วน
ตามที่กำหนดไว้และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งานซื้อ



งานจ้าง

เนื้อหาขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

9. ค่าปรับ

๙. ค่าปรับ

ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ๐.๒๐.....ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
(การกำหนดค่าปรับ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒)

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด



10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกัน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ
(กรณีการซื้อแบตเตอรี่รถยนต์ / ยางรถยนต์ ให้ระบุจำนวนวันการรับประกัน)

11. สถานที่ส่งมอบพัสดุ

๑๑. สถานที่ส่งมอบพัสดุ

(กำหนดตามความต้องการของแต่ละส่วน)

สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๗ ส่วนอำนวยการ เลขที่ ๑๙๕ หมู่ที่ ๔ ตำบลห้วยไผ่ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี



เนื้อหาขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



01 กรณิงานข้อ

การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตาม ว.78

พันธมิตรที่ ภายในประเทศ	ใช้พันธมิตรที่ ภายในประเทศ	TOR	ชช.ที่มี ใช้พัสดุ	หมายเหตุ	หมวด 1	หมวด 3	7.78 1.1 การจัดซื้อ
✓ 	✓	✓	✗	ใช้พัสดุที่เรืงภายในประเทศ	—	—	จัด 1.1.1.1
✗	✗	✗	✗	กำหนดตามวิธการของ ชช.การพัสดุ	—	—	จัด 1.1.1.2
✓	✗	✗	✓ 	- ไม่เป็นพหุต่อความต้องการ ในประเทศ - มีผู้ประกอบการเข้า ยื่นซองจำนวนมาก - มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ จากต่างประเทศ 	—	—	จัด 1.1.1.3 

12. การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑๒. การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

- เมื่อตรวจสอบแล้ว
- (๑) “มี” พืชพันธุ์ที่ผลิตภายในประเทศ ☒ ไม่ต้องขออนุมัติใช้
- ระบุ เป็นพืชพันธุ์ที่ผลิตภายในประเทศ
- (๒) “ไม่มี” พืชพันธุ์ที่ผลิตภายในประเทศ ☒ ไม่ต้องขออนุมัติใช้
- ระบุ =
- (๓) “มี” แต่ “ไม่ใช้” พืชพันธุ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามข้อ ๑๑.๑๓ ของหนังสือ ว ๗๘ ☒ ต้องขออนุมัติใช้
- ระบุ =
- (๔) “มี” และ “ไม่มี” พืชพันธุ์ที่ผลิตภายในประเทศรวมกัน ☒ ไม่ต้องขออนุมัติใช้
- ระบุ เป็นพืชพันธุ์ที่ผลิตภายในประเทศ ยกเว้น รายการที่..... (เป็นพืชพันธุ์นำเข้าจากต่างประเทศ)

0948 0776

๑.๑.๑ การจัดทำแบบขอรายละเอียดการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓.๓ ไม่พำนักตามเขตรัฐอำนาจในการจัดทำข้อตกลงของงานวิจัยกำหนดความละเอียด
คุณสมบัติและสภาพของข้อมูลทางวิทยาศาสตร์การให้คำแนะนำเป็นสิ่งที่ผิดในการไปประเทศ

๓.๓.๒๒ กรณีที่ข้อกฎหมายกำหนดข้อจำกัดการไว้ใจเป็นลัทธิที่ไม่เป็นผลภายในประเทศ
หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาละเมิดตม.กับคณะพินิจของรัฐได้หากถือเอาประเด็นการไต่ถาม
ข้อเท็จจริงที่พินิจเป็นข้อเท็จจริงที่ปรากฏในประเทศ กรณีนี้ไม่ถือเป็นข้อบัญญัติที่จำกัดอำนาจของรัฐ
หรือมีลักษณะเป็นข้อบังคับ

[illegible]

(๑) เบื้องหลังการจัดทำหนังสือพิมพ์ฉบับนี้มีความจำเป็นที่จะต้องระบุถึงลักษณะเฉพาะและที่มาของข้อมูลที่ได้จากต่างประเทศ

(๗) กรณีที่มีการจ้างเป็นคณะหรือมีลักษณะพิเศษหรือมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากปกติ
ซึ่งเป็นการดำเนินการที่มีขึ้นเป็นกรณีพิเศษ ๓ ด้านแรก หรือภาคใดภาคหนึ่งหรือภาคต่าง ๆ ของภาค
ใดภาค ๓ ด้านแรก

ดังนั้นเอกสารการขอรับเงิน (๒) และ (๓) ให้เป็นของที่มีอำนาจเหนือทั้งฝ่ายที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยตามวรรคแรก (๒) หากพิจารณาแล้วสามารถบอกยกราคาตามข้อ ๒ ได้ว่า
ราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท กรณีนี้เมื่อวงเงินรวมได้ 4 พันล้านบาท (๒) ล้านบาท ก็ว่า ส่วนนี้โดยเฉลี่ยมี
ให้โดยอนุมัติให้ทำขึ้นภายในวงเงินของวงเงิน แต่หากไม่สามารถบอกยกตามราคาต่อหน่วยข้อ ๒ ได้ก็พิจารณาจาก
มูลค่าของสัญญา ถ้าไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้โดยอนุมัติให้ทำขึ้นภายในวงเงินของวงเงิน

תל אביב
 0405 2/ 78
 2005

02 กรณีนงานจ้าง

12. การใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

- เมื่อตรวจจบแล้ว

32.14 เป็นหนี้สินที่อยู่ในประเภท ยาววัน รายการที่.....

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ มีพิธีลงนามความร่วมมือกับ สหประชาชาติ (ยูเนสโก) เพื่อส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เนื้อหาขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

12. การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ



ตรวจสอบจาก www.mit.fti.or.th
ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



ตรวจสอบจากฉลากสินค้า

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ.)0405.2/ว78 ตว.31 ม.ค. 2565

ด่วนที่สุด

ที่ กค. (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘



คณะกรรมการส่งเสริมการค้าและการลงทุน
อธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ
กรมบัญชีกลาง
ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

๐๗๑ ๑๓๓๓๓ ๒๕๖๔

เรื่อง ขนส่งพัสดุภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์การปฏิบัติงานการตรวจและควบคุมการนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ
ที่รัฐพิจารณาและพิจารณาบัญชี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

สืบ นวัตกรรมทาง อธิปไตย อภิบาล อภิบาล อภิบาล อภิบาล อภิบาล อภิบาล อภิบาล อภิบาล อภิบาล อภิบาล
กรมการค้าต่างประเทศ อภิบาล อภิบาล อภิบาล อภิบาล อภิบาล อภิบาล อภิบาล อภิบาล อภิบาล อภิบาล

ข้อนี้ ขนส่งพัสดุภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์การปฏิบัติงานการตรวจและควบคุมการนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ
ที่ กค. (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

ที่ กค. (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

๑.๖.๒๒ การตรวจสอบพัสดุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นพัสดุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรม

แห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุภัณฑ์ที่ได้รับรองและออกเครื่องหมายการค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย
(Note in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุภัณฑ์ที่มีการนำเข้าจากต่างประเทศ (๑) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ว่า

บอกรายชื่อสินค้าที่ตนบรรจบลำดับของสินค้า

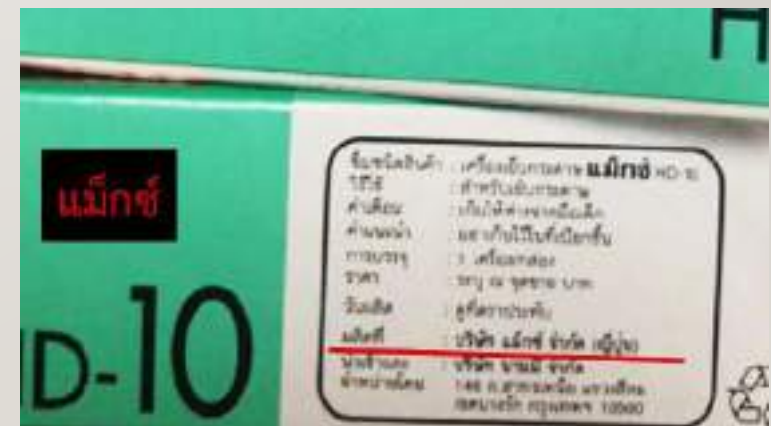
13. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ



๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

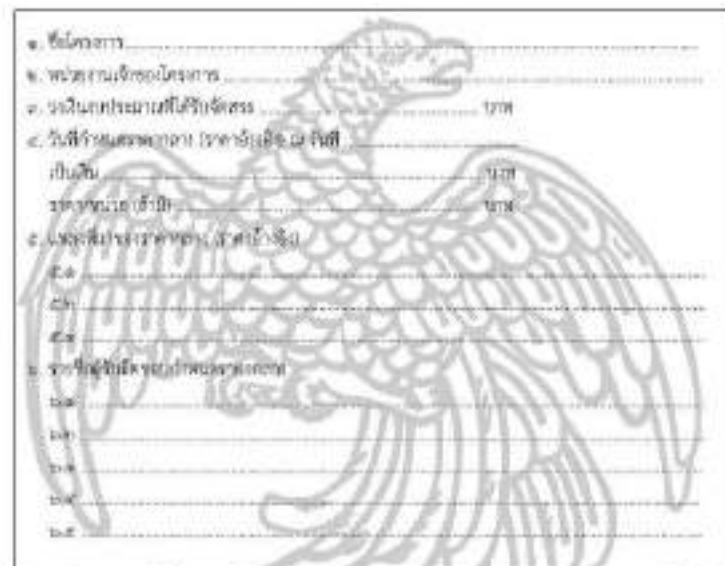
ส่วน..... สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๗

ตัวอย่างการตรวจสอบฉลากสินค้า





 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐
 โทร. ๐๒-๒๕๖๒๐๐๐



๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๓. ระยะเวลาประมาณกี่ปีหรือกี่สัปดาห์..... ๑๗๗

๔. วันที่กำหนดเสร็จจาก (เฉพาะกรณีศึกษาวิจัย)
เป็นวัน..... ๑๗๗
จากทั้งหมด (กี่ปี)..... ๑๗๗

๕. แหล่งที่มาของรายการ (เฉพาะกรณีศึกษาวิจัย)
ข้อใด.....
ข้อนี้.....
ข้อนี้.....

๖. ราคาที่ใช้ซื้อสิทธิ์ของค่าลิขสิทธิ์ (เฉพาะกรณีศึกษาวิจัย)
ข้อใด.....
ข้อนี้.....
ข้อนี้.....
ข้อนี้.....
ข้อนี้.....

๑.๖ การเปิดประชาคมอาเซียนและการค้าในประชาคมอาเซียนจัดตั้งขึ้นโดยมีใช้ภายในอาเซียน

www.110.org

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไปงานก่อสร้าง

วิถีการขับเคลื่อนสังคม

๓. ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือ
ที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินการกิจกรรมย่อย หรือรายการอื่นเป็น
ส่วนหนึ่งของโครงการให้ใช้ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการดังกล่าว

๓. พนักงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

การมีเงินทอนงานก่อนหรือทอนงานภายในใช้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓. รวมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้วิงวอน
หรือยืมเพื่อใช้ในการจัดซื้อ

๕. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติ
จำนวนเงินต้นเป็นราคาที่เอื้อให้เกิดการจัดซื้อครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้จ่ายผ่านบัญชีที่เป็นหลักฐาน

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาส่งต่อหน่วย (ถ้ามี)

การวิจัยข้อควรทราบการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

การวิจัยครั้งนี้มีเป้าหมายเพื่อหาว่าให้ระบบราคาต่อหน่วยในแง่ตลาดขายขาว (ถ้ามี)

MAXIMUM

๓. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ให้แนบ
ขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน
(TOR: Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมิต้อง
กรอกราคาต่อรายการหรือต่อหน่วยก็ได้

คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 ข้อ 3.6

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยคำนวณของรัฐบาลระบุจำนวนเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓. กรณีการจัดจ้างมีไปรษณีย์ก่อนร่างใบประมูลราคาในแต่ตราสารการคำนวณหรือผลการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) ภาระผูกพันในแต่ตราสารการคำนวณหรือผลการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๓) งานเตรียมงานสัมมนาและการแสดง
- (๔) งานสถานที่หรืออาคารสถานที่สถานที่
- (๕) งานออกแบบสิ่งพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์
- (๖) งานประชาสัมพันธ์
- (๗) งานอภิปรายเสวนา
- (๘) งานบันทึกภาพและเสียง
- (๙) ค่าอาหารการบริการของงานจัดกิจกรรม
- (๑๐) ค่าอาหารการบริการและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ กรณีมีการค่าใช้จ่ายโดยมีเงินขึ้นอยู่กับการจัดการหรือจัดกิจกรรมหรือโดยวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในแบบผลการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference)

๔. กรณีมีการจัดจ้างสิ่งใดก็ตามจะเป็นการจ้างบริการ เช่น บริการซ่อมแซมระบบไฟฟ้า การแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการดังนี้ เช่น ค่าวัสดุ ค่าช่างไฟ ค่า... เป็นต้น

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือใช้คำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องในความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุรายละเอียดของคณะกรรมการราคากลางและให้ระบุเงื่อนไขประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุรายละเอียดของราคากลางอ้างอิงหรือข้อมูลของหน่วยงาน

๕.๓ กรณีใช้ราคาตามฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด ให้ระบุรายละเอียดตามฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคาตามฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุเงื่อนไข กำหนด เช่น การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณสมบัติของเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ถ้ากรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้ปรับเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ต่ำกว่า ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคากลางอ้างอิงให้พิจารณาตามการ ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีการสืบราคาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาค่าต่ำสุดเป็นราคากลางอ้างอิงก่อน แล้วแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่ต่ำสุดอาจมีความเสี่ยงต่อการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาที่สูงเป็นราคากลางอ้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการสืบราคาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาค่าต่ำสุดเป็นราคากลางอ้างอิง

- (๑) บริษัท บิลลี่ จำกัด
- (๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดุจฉัตรการค้า
- (๓) www.dokcoes.com

๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาของปีงบประมาณ ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หรือระบุเลขที่สัญญาที่ซื้อหรือจ้าง เช่น ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๓๖๕๖๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

๕.๖ กรณีใช้ราคาคำนวณจากหลักเกณฑ์ วิธีการ เทียบราคาแบบปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุค่า ใช้ราคาคำนวณจากหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน กำหนด หรือเมื่อระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น การซื้อปีงบประมาณของหน่วยงาน ลงวันที่ เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดรายชื่อรายการและเรียกค่าใช้จ้างการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาเช่า และการคำนวณราคาเช่า ตามตารางต่อไปนี้

๒. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคากลางให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น สำนักงานราคาประเมินของ (ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในที่ดินบริเวณที่จะซื้อเป็นราคากลาง ให้ระบุสัญญาซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิงจากราคาซื้อขายของ (ระบุเลขสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนที่ระบุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด)

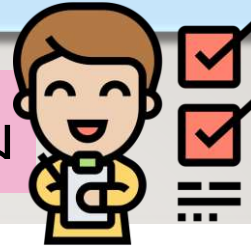
๓. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ ๕.๑ แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการ ให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

๔. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคากลาง กำหนดเป็นวิธีอย่างใด ที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างใด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ไม่แตกต่างที่คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์อย่างใด

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดราคาของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

การขออนุมัติใช้พัสดุ ขอบเขตของงานจ้าง/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง

1. เรื่องเดิม



งานซื้อ

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ทส ๐๖๑๗...../..... ลงวันที่อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
อนุมัติหลักการให้ส่วน.....สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๗.....จัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง
(แบตเตอรี่รถยนต์).....และอนุมัติแต่งตั้งให้ ตำแหน่ง เป็น
กรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง นั้น

งานจ้าง

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ทส ๐๖๑๗...../..... ลงวันที่อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
อนุมัติหลักการให้ส่วน.....สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๗.....จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษา
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง.....และอนุมัติแต่งตั้งให้ ตำแหน่ง เป็นกรรมการ
จัดทำขอบเขตของงานจ้างและราคากลาง นั้น

การขออนุมัติใช้พัสดุ ขอบเขตของงานจ้าง/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง

งานซื้อ

2. ข้อเท็จจริง



งานจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๗ ส่วน..... โทร. ๐ ๒๒๑๓๓ ๔๐๘๘๗

ที่ ทส ๐๖๑๓๗...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้พัสดุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ ผ่านผู้อำนวยการส่วน.....

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ทส ๐๖๑๓๗...../..... ลงวันที่..... อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

อนุมัติหลักการให้ส่วน..... สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๗..... จัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง

(แบบเจาะร้อยยนต์)..... และอนุมัติแต่งตั้งให้..... ตำแหน่ง..... เป็น

กรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

**** กรณีตรวจขอพัสดุแล้ว -มี- มี-ไม่ใช้- พักดูที่ผลิตในประเทศ (เข้ากรณี ①②③ ตามเงื่อนไขของหนังสือเวียน ว.ร ๒) ต้องขออนุมัติใช้ ตามข้อ ๒.๑**

๒.๑ การพิจารณา ตรวจสอบรายการพัสดุที่ใช้ในงานจ้างครั้งนี้แล้ว พบว่า มีพัสดุที่ผลิตในประเทศ ① แต่ไม่เพียงพอ ② กรณีผู้ประกอบการที่ผลิตจำนวนน้อยราย ③ แต่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ไม่เลือกเงื่อนไขใดเลย

๒.๒ การพิจารณา ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และกำหนดราคากลาง พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในการ..... จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ก่อสร้าง..... แล้วเสร็จ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๗ ส่วน..... โทร. ๐ ๒๒๑๓๓ ๔๐๘๘๗

ที่ ทส ๐๖๑๓๗...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้พัสดุ ขอบเขตของงานจ้าง และราคากลาง

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ ผ่านผู้อำนวยการส่วน.....

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ทส ๐๖๑๓๗...../..... ลงวันที่..... อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

อนุมัติหลักการให้ส่วน..... สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๗..... จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษา

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง..... และอนุมัติแต่งตั้งให้..... ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการ

จัดทำขอบเขตของงานจ้างและราคากลาง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

**** กรณีตรวจสอบพัสดุแล้ว -มีแต่ไม่มีใช้- พักดูที่ผลิตในประเทศ หรือ -จะใช้- หรือ -ใช้- พักดูที่ผลิตในประเทศได้หรือไม่ ๑๐ ข้อกรณี ① ② ③ ตามข้อ ๒.๑.๑ ตามหนังสือเวียน ว.ร ๒) ต้องขออนุมัติใช้ ตามข้อ ๒.๑**

๒.๑ การพิจารณา ตรวจสอบรายการพัสดุที่ใช้ในงานจ้างครั้งนี้แล้ว พบว่า มีพัสดุที่ผลิตในประเทศ ให้เลือกเงื่อนไขใดเลย ① แต่ไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ส่งผลให้การให้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่ครบร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้

② แต่จะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้

③ แต่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้

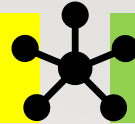
๒.๒ การพิจารณา ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะจ้าง และกำหนดราคากลาง พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในการ..... จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ก่อสร้าง..... แล้วเสร็จ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

การขออนุมัติใช้พัสดุ ขอบเขตของงานจ้าง/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง

3. ข้อระเบียบ



งานซื้อ



งานจ้าง

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาตรา ๘ และมาตรา ๙

๓.๒ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

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

๓.๔ คำสั่งกรมทรัพยากรน้ำ ที่ ๔๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ เหมือนกัน

การขออนุมัติใช้พัสดุ ขอบเขตของงานจ้าง/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง

4. ข้อยื่นเพื่อโปรดพิจารณา



งานซื้อ

๔. ข้อยื่นเพื่อโปรดพิจารณา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กรณีขออนุมัติใช้ ตามข้อ 2.1 ต้องมีข้อนี้

๓. อนุมัติให้ใช้พัสดุ เนื่องจากมีพัสดุที่ผลิตในประเทศ ①แต่ไม่เพียงพอ ②แต่มีผู้ประกอบการที่ผลิตจำนวนน้อยราย ③แต่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้เลือกเงื่อนไขเดียว

๒. อนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง

๓. อนุมัติให้ดำเนินการ.....จัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง (แบตเตอรี่รถยนต์).....

งานจ้าง

๔. ข้อยื่นเพื่อโปรดพิจารณา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กรณีขออนุมัติใช้ ตามข้อ 2.1 ต้องมีข้อนี้

๓. อนุมัติให้ใช้พัสดุ เนื่องจากมีพัสดุที่ผลิตในประเทศ ให้เลือกเงื่อนไขเดียว

①แต่ไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ส่งผลให้การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้

② แต่จะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้

③ แต่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้

๒. อนุมัติขอบเขตของงานจ้างและราคากลาง

๓. อนุมัติให้ดำเนินการ.....จัดจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ก่อสร้าง.....



งานชื้อ

ថ្ងៃទី ០២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១២



กฏกระทรวง

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

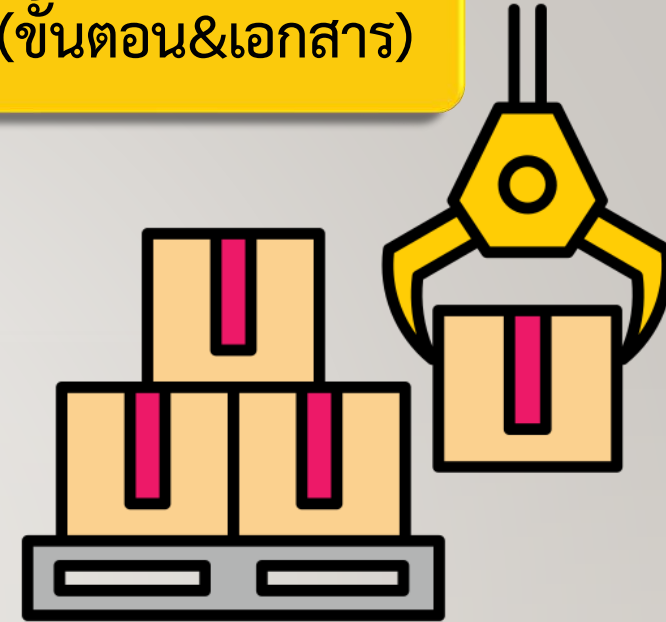
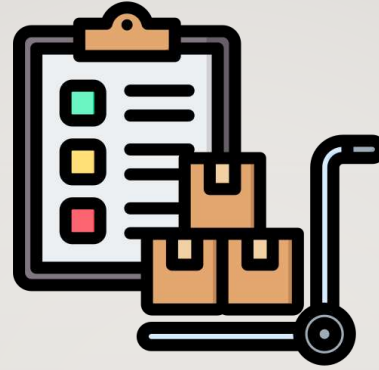


งานจ้าง

Gilva Larralde

☒ **ขอความช่วยเหลือ** ได้ช่วยงานและให้การช่วยเหลือเรื่องต่างๆ และหากท่านใดที่มีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือได้ที่ฝ่ายงานการดำเนินงานจัดซื้อ

การตรวจรับพัสดุ (ขั้นตอน&เอกสาร)



เอกสารส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

1. ใบส่งของ / ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี หรือหนังสือส่งมอบ
2. ใบแจ้งหนี้



นัดกรรมการตรวจรับพัสดุ

(กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ)
นัดตรวจรับพัสดุ ในวันที่.....



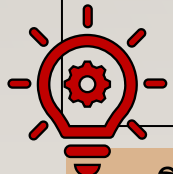
รูปประกอบการตรวจรับ

ภาพก่อน/ระหว่าง/รับมอบ



ใบตรวจรับพัสดุ

ทำ 2 ฉบับ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
และเจ้าหน้าที่คนละฉบับ



ระเบียบฯ

ข้อ 175 (4)

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุ (ผนวก 3)

ทำเฉพาะงานจ้าง

หนังสือฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 78 ลว. 31 ม.ค. 65 ข้อ 1.6.4

บันทึกข้อความ รายงานการตรวจรับพัสดุ

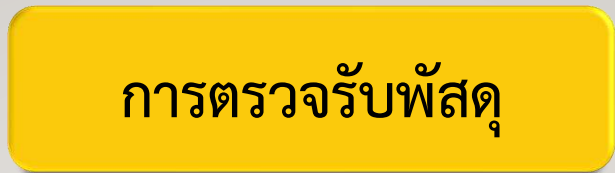
เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

บันทึกข้อความ ส่งเอกสาร

ประกอบการเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ
ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ
โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ
เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ



ตัวอย่างขั้นตอน+เอกสารตรวจรับ งานซ่อม

ตัวอย่างขั้นตอน+เอกสารตรวจรับ งานจ้าง

[illegible][illegible][illegible]

1. **Student Name:** _____
 2. **Student ID:** _____
 3. **Section:** _____
 4. **Teacher:** _____
 5. **Subject:** _____
 6. **Grade:** _____
 7. **Classroom:** _____
 8. **Room:** _____
 9. **Phone:** _____
 10. **Address:** _____
 11. **City:** _____
 12. **State:** _____
 13. **Zip:** _____
 14. **Country:** _____
 15. **Signature:** _____
 16. **Date:** _____
 17. **Time:** _____
 18. **Page:** _____
 19. **Page:** _____
 20. **Page:** _____
 21. **Page:** _____
 22. **Page:** _____
 23. **Page:** _____
 24. **Page:** _____
 25. **Page:** _____
 26. **Page:** _____
 27. **Page:** _____
 28. **Page:** _____
 29. **Page:** _____
 30. **Page:** _____
 31. **Page:** _____
 32. **Page:** _____
 33. **Page:** _____
 34. **Page:** _____
 35. **Page:** _____
 36. **Page:** _____
 37. **Page:** _____
 38. **Page:** _____
 39. **Page:** _____
 40. **Page:** _____
 41. **Page:** _____
 42. **Page:** _____
 43. **Page:** _____
 44. **Page:** _____
 45. **Page:** _____
 46. **Page:** _____
 47. **Page:** _____
 48. **Page:** _____
 49. **Page:** _____
 50. **Page:** _____
 51. **Page:** _____
 52. **Page:** _____
 53. **Page:** _____
 54. **Page:** _____
 55. **Page:** _____
 56. **Page:** _____
 57. **Page:** _____
 58. **Page:** _____
 59. **Page:** _____
 60. **Page:** _____
 61. **Page:** _____
 62. **Page:** _____
 63. **Page:** _____
 64. **Page:** _____
 65. **Page:** _____
 66. **Page:** _____
 67. **Page:** _____
 68. **Page:** _____
 69. **Page:** _____
 70. **Page:** _____
 71. **Page:** _____
 72. **Page:** _____
 73. **Page:** _____
 74. **Page:** _____
 75. **Page:** _____
 76. **Page:** _____
 77. **Page:** _____
 78. **Page:** _____
 79. **Page:** _____
 80. **Page:** _____
 81. **Page:** _____
 82. **Page:** _____
 83. **Page:** _____
 84. **Page:** _____
 85. **Page:** _____
 86. **Page:** _____
 87. **Page:** _____
 88. **Page:** _____
 89. **Page:** _____
 90. **Page:** _____
 91. **Page:** _____
 92. **Page:** _____
 93. **Page:** _____
 94. **Page:** _____
 95. **Page:** _____
 96. **Page:** _____
 97. **Page:** _____
 98. **Page:** _____
 99. **Page:** _____
 100. **Page:** _____
 101. **Page:** _____
 102. **Page:** _____
 103. **Page:** _____
 104. **Page:** _____
 105. **Page:** _____
 106. **Page:** _____
 107. **Page:** _____
 108. **Page:** _____
 109. **Page:** _____
 110. **Page:** _____
 111. **Page:** _____
 112. **Page:** _____
 113. **Page:** _____
 114. **Page:** _____
 115. **Page:** _____
 116. **Page:** _____
 117. **Page:** _____
 118. **Page:** _____
 119. **Page:** _____
 120. **Page:** _____
 121. **Page:** _____
 122. **Page:** _____
 123. **Page:** _____
 124. **Page:** _____
 125. **Page:** _____
 126. **Page:** _____
 127. **Page:** _____
 128. **Page:** _____
 129. **Page:** _____
 130. **Page:** _____
 131. **Page:** _____
 132. **Page:** _____
 133. **Page:** _____
 134. **Page:** _____
 135. **Page:** _____
 136. **Page:** _____
 137. **Page:** _____
 138. **Page:** _____
 139. **Page:** _____
 140. **Page:** _____
 141. **Page:** _____
 142. **Page:** _____
 143. **Page:** _____
 144. **Page:** _____
 145. **Page:** _____
 146. **Page:** _____
 147. **Page:** _____
 148. **Page:** _____
 149. **Page:** _____
 150. **Page:** _____
 151. **Page:** _____
 152. **Page:** _____
 153. **Page:** _____
 154. **Page:** _____
 155. **Page:** _____
 156. **Page:** _____
 157. **Page:** _____
 158. **Page:** _____
 159. **Page:** _____
 160. **Page:** _____
 161. **Page:** _____
 162. **Page:** _____
 163. **Page:** _____
 164. **Page:** _____
 165. **Page:** _____
 166. **Page:** _____
 167. **Page:** _____
 168. **Page:** _____
 169. **Page:** _____
 170. **Page:** _____
 171. **Page:** _____
 172. **Page:** _____
 173. **Page:** _____
 174. **Page:** _____
 175. **Page:** _____
 176. **Page:** _____
 177. **Page:** _____
 178. **Page:** _____
 179. **Page:** _____
 180. **Page:** _____
 181. **Page:** _____
 182. **Page:** _____
 183. **Page:** _____
 184. **Page:** _____
 185. **Page:** _____
 186. **Page:** _____
 187. **Page:** _____
 188. **Page:** _____
 189. **Page:** _____
 190. **Page:** _____
 191. **Page:** _____
 192. **Page:** _____
 193. **Page:** _____
 194. **Page:** _____
 195. **Page:** _____
 196. **Page:** _____
 197. **Page:** _____
 198. **Page:** _____
 199. **Page:** _____
 200. **Page:** _____
 201. **Page:** _____
 202. **Page:** _____
 203. **Page:** _____
 204. **Page:** _____
 205. **Page:** _____
 206. **Page:** _____
 207. **Page:** _____
 208. **Page:** _____
 209. **Page:** _____
 210. **Page:** _____
 211. **Page:** _____
 212. **Page:** _____
 213. **Page:** _____
 214. **Page:** _____
 215. **Page:** _____
 216. **Page:** _____
 217. **Page:** _____
 218. **Page:** _____
 219. **Page:** _____
 220. **Page:** _____
 221. **Page:** _____
 222. **Page:** _____
 223. **Page:** _____
 224. **Page:** _____
 225. **Page:** _____
 226. **Page:** _____
 227. **Page:** _____
 228. **Page:** _____
 229. **Page:** _____
 230. **Page:** _____
 231. **Page:** _____
 232. **Page:** _____
 233. **Page:** _____
 234

12. Transcribing
 a) transcribe (v) to write down what someone has said or written (for a book or document)
 b) transcription (n) the action of writing down what someone has said or written
 c) transcribed (adj) written down
 d) transcriptionist (n) a person who writes down what someone has said or written
 e) transcriptional (adj) relating to transcription
 f) transcriptional control (n) the process of controlling the rate at which a gene is transcribed
 g) transcription factor (n) a protein that binds to DNA and controls the rate at which a gene is transcribed
 h) transcriptional regulation (n) the process of controlling the rate at which a gene is transcribed
 i) transcriptional activation (n) the process of increasing the rate at which a gene is transcribed
 j) transcriptional repression (n) the process of decreasing the rate at which a gene is transcribed
 k) transcriptional silencing (n) the process of preventing a gene from being transcribed
 l) transcriptional noise (n) the process of producing unwanted transcription products
 m) transcriptional fidelity (n) the accuracy of transcription
 n) transcriptional efficiency (n) the rate at which transcription occurs
 o) transcriptional speed (n) the rate at which transcription occurs
 p) transcriptional accuracy (n) the accuracy of transcription
 q) transcriptional precision (n) the accuracy of transcription
 r) transcriptional consistency (n) the accuracy of transcription
 s) transcriptional reliability (n) the accuracy of transcription
 t) transcriptional validity (n) the accuracy of transcription
 u) transcriptional soundness (n) the accuracy of transcription
 v) transcriptional solidity (n) the accuracy of transcription
 w) transcriptional sturdiness (n) the accuracy of transcription
 x) transcriptional strength (n) the accuracy of transcription
 y) transcriptional firmness (n) the accuracy of transcription
 z) transcriptional robustness (n) the accuracy of transcription

[illegible][illegible][illegible][illegible]

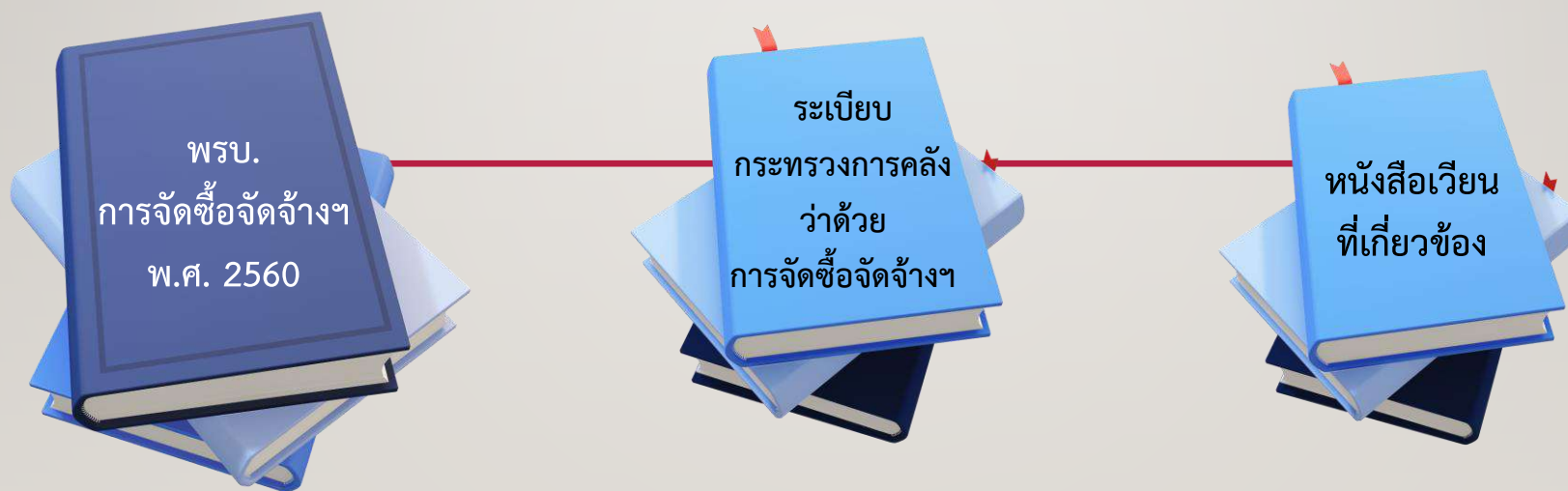


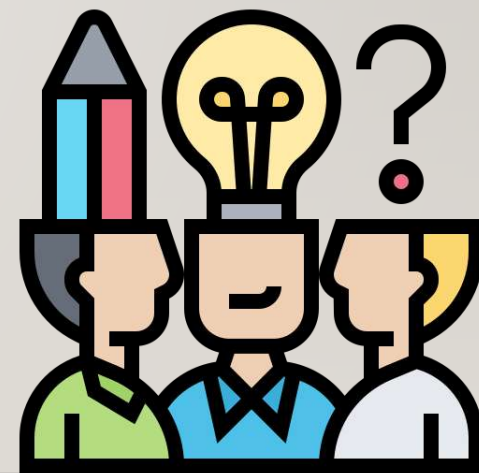
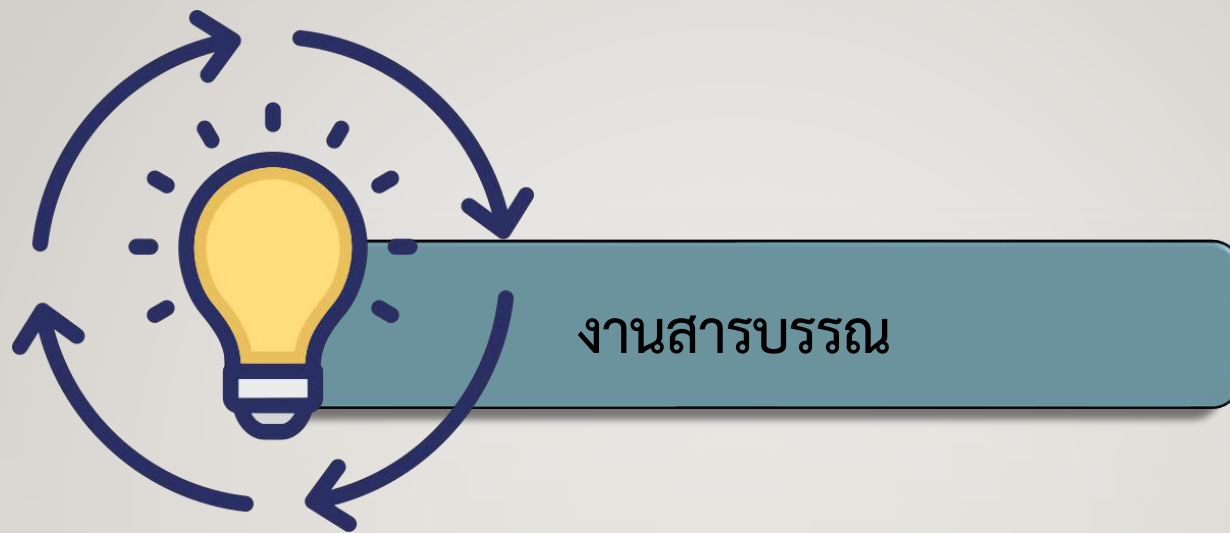
ประเด็นปัญหา ข้อสงสัย



กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกินที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง
(ไม่เกิน 5 แสนบาท)





ตารางเสนอหนังสือ



ชื่อส่วน

ชื่อ.....

เลขที่หนังสือ..... วันที่.....

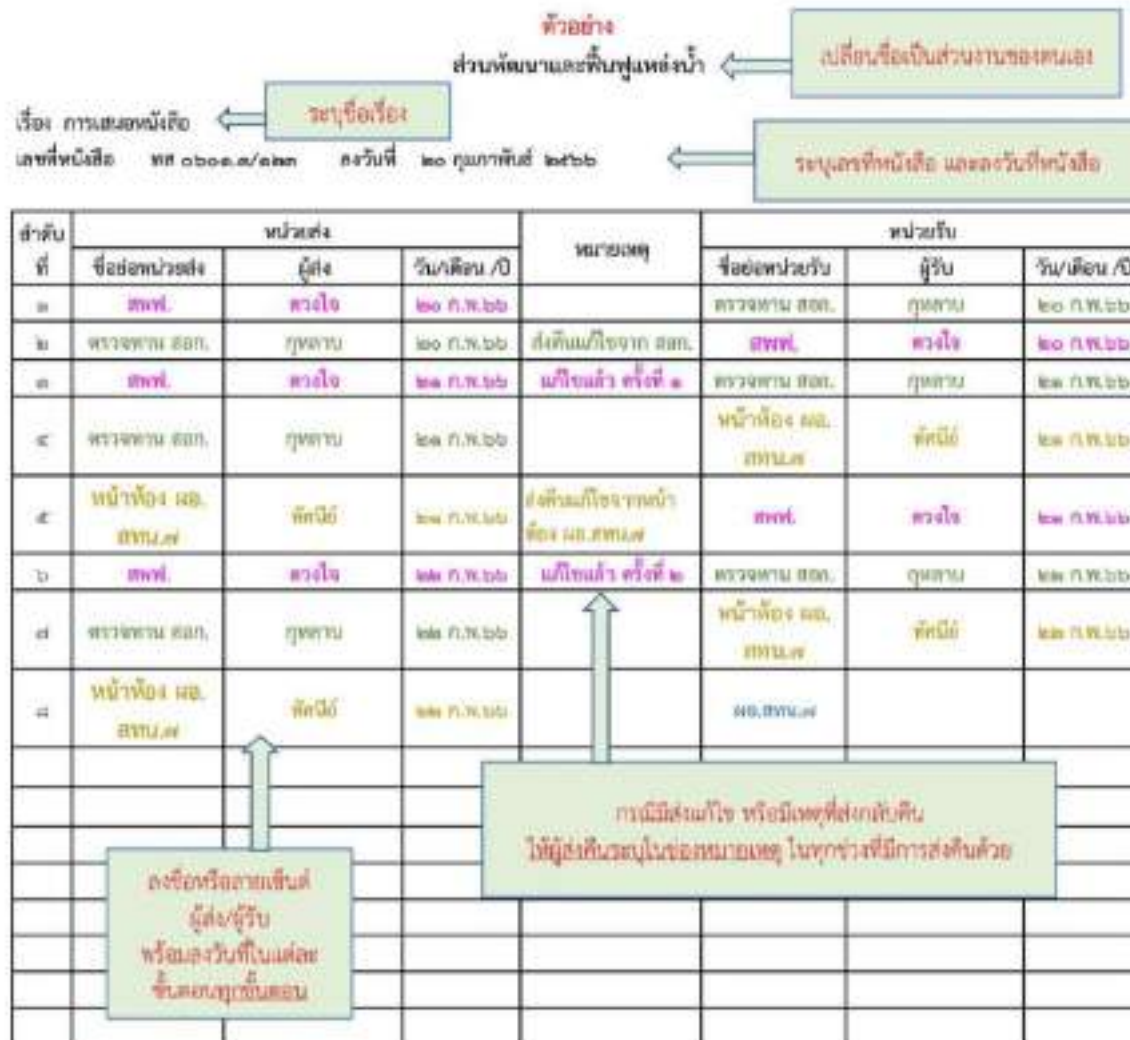
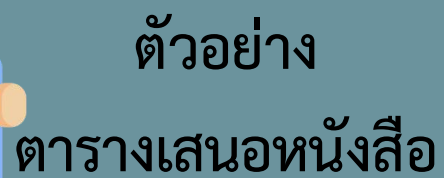
คำพิ ธี	ส่วนส่ง			หมายเหตุ	ส่วนรับ		
	ชื่อ/หน่วยงาน	ผู้ส่ง	รับ/เสนอ /ย		ชื่อ/หน่วยงาน	ผู้รับ	รับ/เสนอ /ย
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							
๑๑							
๑๒							
๑๓							
๑๔							
๑๕							
๑๖							
๑๗							
๑๘							
๑๙							
๒๐							

หมายเหตุ :

1. ให้ทุกส่วนแนบตารางเสนอหนังสือทุกครั้ง และ
ทุกเรื่องที่มีการเสนอหนังสือต่างส่วน เฉพาะเรื่องที่จะต้องม
ีการดำเนินการต่อ *ยกเว้น กรณีหนังสือแจ้งเวียนไม่ต้องแนบ
ตารางเสนอหนังสือ

2. หนังสือเสนอถึง ผอ.สทท.7 แบ่งเป็น 2 กรณี
2.1 ผอ.สทท.7 ลงนามแล้ว ส่วนอำนวยการ
ออกเลขหนังสือ/เลขคำสั่ง และส่งคืนส่วนเจ้าของเรื่อง
2.2 ผอ.สทท.7 แก้ไข ส่วนอำนวยการส่งคืน
ส่วนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข

3. ถ้ากรณีหนังสือที่ถูกส่งกลับคืนหรือส่งแก้ไข
หากจะเสนอหนังสือที่แก้ไขแล้วต้องแนบตารางเสนอหนังสือ
ใบเดิมด้วยทุกครั้ง พร้อมบันทึกหมายเหตุการณส่ง
ในช่องหมายเหตุด้วย





กรมทรัพยากรน้ำ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงาน
ทรัพยากรน้ำที่ 7

7

จัดโครงการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง



วันที่ 13 มีนาคม 2566

สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ 7 ส่วนอำนวยการ ได้จัดโครงการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างได้มีความรู้ ความเข้าใจทักษะที่เพิ่มขึ้น และเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการกำหนดราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ณ ห้องประชุม 2 (ชั้น 2 อาคารสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ 7)

โดยมี นายเวสารัช โสภณดิเรกรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ 7 เป็นประธานในพิธี

สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ 7 เลขที่ 195 หมู่ที่ 4 ตำบลห้วยไผ่ อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000