

❖ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท)
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



- หมายเหตุ ① ผู้ซื้อขอจ้าง เมื่อจัดทำเอกสารข้อ 1 , 2 , 3 , 4 แล้วเสร็จ ให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ② เจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีที่ 1 เลือกจัดทำเฉพาะเอกสารข้อ 5 (ไม่จัดทำเอกสารข้อ 6 , 7 , 8 , 9) และได้จัดทำเอกสารข้อ 5 แล้วเสร็จ รวมถึงได้เจรจาทกลงกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้มอบสำเนาเอกสารข้อ 3 (TOR) และสำเนาใบเสนอราคาที่ใช้ตกลงซื้อหรือจ้างให้แก่ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง
- กรณีที่ 2 จัดทำเอกสารข้อ 5 , 6 , 7 , 8 , 9 แล้วเสร็จ ให้มอบสำเนาเอกสารข้อ 8 (ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง) และสำเนาเอกสารข้อ 3 (TOR) ให้แก่ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง
- ③ ผู้ตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง และผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างแล้วเสร็จ พร้อมกับจัดทำเอกสารข้อ 10 , 11 แล้วเสร็จ ให้มอบเอกสารข้อ 10 , 11 ที่จัดทำแล้วเสร็จ และเอกสารส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง (ที่ได้รับจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เช่น ใบส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง , หนังสือส่งมอบงานจ้าง , ใบแจ้งหนี้ , ใบกำกับภาษี , ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อประกอบการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายข้อ 12



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต ฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒

ที่ กษ ๑๓๐๙.๓/ ๒๓๒

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบริการจัดหาบุคลากรสนับสนุนงานธุรการ (บริการยกเครน) จำนวน ๑ อัตรา

ของสำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง ๒

*** ตัวอย่าง ***

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต ได้มีการจ้างเหมาบริการจัดหาบุคลากรสนับสนุนงานธุรการ (บริการยกเครน) จำนวน ๑ อัตรา ของสำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ๒๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ซึ่งจะสิ้นสุดกำหนดระยะเวลาการจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (เอกสารแนบท้าย ๑) ประกอบกับสำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต ได้รับงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงินงบประมาณ ๓๘๒,๓๒๐.๐๐ บาท ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น (เอกสารแนบท้าย ๒)

เนื้อหาปัจจุบัน

สำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต ได้พิจารณาแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีความจำเป็นต้องทำการจัดจ้างเหมาบริการจัดหาบุคลากรสนับสนุนงานธุรการ (บริการยกเครน) จำนวน ๑ อัตรา ของสำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ในวงเงินงบประมาณเป็นจำนวน ๓๘๒,๓๒๐.๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานจัดจ้างเหมาบริการจัดหาบุคลากรสนับสนุนงานธุรการ (บริการยกเครน) จำนวน ๑ อัตรา ของสำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต พอสังเขปดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการให้บริการยกเครน ซึ่งเป็นรายได้ของท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต
๒. ช่วยเจ้าหน้าที่จัดล๊อคเรือ
๓. ช่วยดูแลระบบไฟฟ้าเบื้องต้น
๔. ช่วยจัดการจราจร
๕. ช่วยดูแลการเปิด-ปิด ไฟส่องสว่าง
๖. ดูแลความปลอดภัยภายในท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต ฯลฯ

และตารางราคากลาง

↑
ในการนี้ สำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต จึงขอเสนอเอกสารร่างรายละเอียดขอบเขตของงานสำหรับการจ้างเหมาบริการจัดหาบุคลากรสนับสนุนงานธุรการ (บริการยกเครน) จำนวน ๑ อัตรา ของสำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต (เอกสารแนบท้าย ๓)

ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อพิจารณา

๑. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ้างเหมาบริการจัดหาฯ (บริการยกแครน) จำนวน ๑ อัตรา ของสำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ในอัตราราคา ๙,๐๔๐.๐๐ บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐๘,๔๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งไม่เกินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ ที่ตั้งไว้

๒. อนุมัติงบประมาณค่าจ้างเหมาบริการจัดหาฯ (บริการยกแครน) จำนวน ๑ อัตรา ของสำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ พร้อมทั้งลงนามแบบฟอร์มขอผ่านงบประมาณ และขออนุมัติเบิกจ่าย (งป.๓) สำหรับการจ้างเหมาบริการจัดหาฯ (บริการยกแครน) จำนวน ๑ อัตรา ของสำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต ดังแนบ

๓. หากอนุมัติ ข้อ ๑. และ ข้อ ๒. ได้โปรดพิจารณามอบหมายให้สำนักงานบริหารการพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

๔. และ/หรือสั่งการอื่นใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายคารน สุวรรณะ)

หัวหน้าสำนักงานท่าเทียบเรือประมงภูเก็ต



แบบฟอร์มขอผ่านงบประมาณ และขออนุมัติเบิกจ่าย

ส่วนราชการ สลข.ผอ.

ที่ กษ ๑๗๐๑.๑/๓๘

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติซื้อเครื่องดื่มและวัสดุของใช้เพื่อใช้รับรองห้องประชุม

*** ตัวอย่าง ***

เรียน สล.ลข.ผอ.

เหตุผลและความจำเป็น เพื่อให้เพียงพอกับการใช้งาน การรองรับแขกและคณะต่างๆ ที่เข้ามาประชุมและติดต่อกับองค์การสะพานปลา

(บันทึกแนบ/เอกสารแนบ)(ถ้ามี).....

รหัสงบประมาณ..... (จป.) ชื่องบประมาณ กษ ๖๒๑ (๑๘) (จป.)

งบประมาณเบื้องต้นที่ใช้จ่ายในครั้งนี้อยู่ที่ ๕๐๐๐ บาท

งบประมาณทั้งหมดปี ๖๘ จำนวน ๓,๕๖๖,๔๒๙.๕๗ บาท งบประมาณคงเหลือก่อนเบิกจ่าย ๒,๘๒๑,๓๔๐.๒๖ บาท

งบประมาณที่ใช้จ่ายในครั้งนี้อยู่ที่ ๕,๐๐๐ บาท งบประมาณคงเหลือทั้งหมด ๒,๘๒๑,๓๔๐.๒๖ บาท

กรณีที่ใช้เงินเกินงบประมาณ

ขอถัวเงินงบประมาณจาก (จป.) งบประมาณคงเหลือก่อนเบิกจ่าย.....บาท

เงินงบประมาณที่ถัวในครั้งนี้อยู่ที่ บาท (จป.) เงินงบประมาณคงเหลือ บาท (จป.)

กรณีปรับปรุงงบประมาณ (ยอดเบิกจ่ายต่ำกว่างบประมาณ)

ชื่องบประมาณ.....ปรับปรุงงบประมาณใช้จ่ายครั้งนี้.....บาท

ผลการตรวจสอบ ปรากฏว่าถูกต้อง เห็นควรเสนอแผนงบประมาณดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ

.....

สล.ลข.ผอ.

๑๖ / พ.ค. / ๖๘

๑๕ / พ.ค. / ๖๘

ผล.

รผอ.

เรียน ทผ.งป., สล.ก., ผผ.บ., รผอ.บ., ผอ.

แผนงบประมาณได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว



ถูกต้อง

อื่นๆ

๑

ผู้ตรวจสอบ.งป./เจ้าหน้าที่บัญชี

๑๙ / พ.ค. / ๖๘

๑๙ / พ.ค. / ๖๘

ทผ.งป.

สล.ก.

ผผ.บ.

๑๙ / พ.ค. / ๖๘

๑๙ / พ.ค. / ๖๘

รผอ. บ.

รผอ. บ.

คำสั่ง ผอ. ผู้มีอำนาจ



อนุมัติในหลักการและงบประมาณ ตามที่เสนอ



พิจารณา อนุมัติตามที่เสนอ



อื่นๆ

ลงชื่อ

๑๕. ๑๑/

ผอ. (ผู้มีอำนาจ)

(นายปรีดา ยังสุขสถาพร)

๑๐ พ.ค. ๖๘

ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

(3) หมายเหตุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมอบสำเนาขอบเขตของงาน (TOR) ที่จัดทำแล้วเสร็จให้กับผู้เสนอราคาทราบและทำความเข้าใจก่อนเสนอราคา เพื่อให้ผู้เสนอราคาเสนอขายพัสดุหรืองานจ้าง และปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ได้อย่างตรงตามที่กำหนด

แบบฟอร์ม TOR

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ชื่อ/จ้าง.....

๑. ความเป็นมา

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

.....
.....

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว/รับงานจ้างดังกล่าว
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- วิธีตรวจสอบผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้ทำงานหรือไม่ ให้คีย์ชื่อผู้เสนอราคาในเมนูค้นหาผู้ทำงานของเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP (www.gprocurement.go.th)**
- ๓.๓คุณสมบัติอื่นๆ (ถ้ามี).....

๔. ขอบเขตของงาน (สำหรับงานจ้าง) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (สำหรับงานซื้อ)

งานจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง.....โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.

๒.

๓.

งานซื้อ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วย
๑.	ปากกาไวท์บอร์ด	สีดำ สำหรับเขียนกระดานไวท์บอร์ด สามารถลบออกได้	๑	ด้าม
๒.	กระดานไวท์บอร์ด	ขนาดกว้าง 120 ซม. สูง 80 ซม. หน้าบอร์ดเคลือบเมลามีน ใส่ขอบ อลูมิเนียม ด้านล่างมีรางสำหรับ วางแปรงลบ และปากกาไวท์บอร์ด	๑	กระดาน
๓.	ฯลฯ.....			

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ/งาน

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน/พัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง

๖. สถานที่ส่งมอบพัสดุ/งาน

องค์การสะพานปลา สำนักงาน.....

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

๘. วงเงินงบประมาณ

๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (.....บาทถ้วน)

๙. ราคากลาง

๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (.....บาทถ้วน)

๑๐. การชำระเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง

องค์การสะพานปลาจะชำระเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้างให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างงวดเดียว เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างตามข้อ ๔ ถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

งานซื้อ คิดค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุทั้งหมด (แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาทต่อวัน) นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้อง

งานจ้าง คิดค่าปรับกรณีส่งมอบงานเกินกำหนดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างทั้งหมด (แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาทต่อวัน) นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้อง

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

งานจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นกับงานจ้างนี้ ไม่น้อยกว่า.....เดือน/ปี นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานเรียบร้อยแล้ว และต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้ติดเต็มภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

งานซื้อ ผู้ขายต้องรับประกันคุณภาพของพัสดุ หากพัสดุมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายที่เกิดจากการใช้งานตามปกติ ไม่น้อยกว่า.....เดือน/ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๓. หน่วยงานที่ผู้รับผิดชอบ

องค์การสะพานปลา สำนักงาน.....

ที่อยู่ :

โทรศัพท์ :

.....ผู้จัดทำ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” และวรรคสาม กำหนดว่า “ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้” จากข้อกำหนดดังกล่าว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงควรกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งทรมิตรพัย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งทรมิตรพัย มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทาง ...

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นมา
(๒) วัตถุประสงค์
(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
(๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

- (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
(๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
(๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
(๘) งานและค่าใช้จ่าย
(๙) อัตราค่าปรับ
(๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กฤษณา ภัททิยกุล

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ ชื่อ/จ้าง.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (.....บาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ < วันที่หัวหน้าอนุมัติ
เป็นเงิน ๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (.....บาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง”
.....
.....
.....
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง (ราคาอ้างอิง)
นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

คู่มือ

แนวทางการประกาศ
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.)

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒

๓.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ < วันที่หัวหน้าอนุมัติ
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑
๕.๒
๕.๓
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓. กรณีการจัดจ้างมิใช่งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจจะระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (๒) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (๓) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์
- (๕) งานอภิปรายเสวนา
- (๖) งานบันทึกภาพและเสียง
- (๗) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

๔. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

*** ๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด** ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

- (๑) บริษัท รักดี จำกัด
- (๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (๓) www.dekdee.com

*** ๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ**
ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง
เช่น ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

๕.๖ กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กำหนด พร้อมทั้งระบุ
หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ลงวันที่..... เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางนี้ด้วย

๒. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง
ก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ (ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุสัญญา
ซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิง
จากราคาซื้อขายของ (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น
(จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด)

๓. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ ๕ แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการ
ให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

๔. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง
จะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน
ของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย
ให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด
บุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง **รายงานขอซื้อ**.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 เรียน หัวหน้า.....

ด้วย สำนักงาน..... มีความประสงค์ที่จะซื้อ.....
 จำนวน.....หน่วย ในวงเงินงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) และ
 ผอ. ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้วตามบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... รายละเอียดดังแนบ นั้น

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

รายละเอียดปรากฏตามขอบเขตของงาน (TOR) การจัดซื้อ.....แนบท้าย

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

เห็นควรให้การดำเนินการจัดซื้อ และการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามคำสั่งองค์การสะพานปลา
 ที่..... ลงวันที่..... เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑) อนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) การจัดซื้อ..... และราคาากลาง ที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำ
 และกำหนดตามบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... ดังแนบ

๒) อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้า

...../...../.....

(.....)

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง **รายงานขอจ้าง**.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 เรียน หัวหน้า.....

ด้วย สำนักงาน..... มีความประสงค์ที่จะขอจ้าง.....
 ในวงเงินงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) และ ผอ. ได้อนุมัติ
 เรียบร้อยแล้วตามบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... รายละเอียดดังแนบ นั้น

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....

๒. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

รายละเอียดปรากฏตามขอบเขตของงาน (TOR) การจ้าง.....แนบท้าย

๓. ราคาากลางของงานที่จะจ้าง

จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบงานภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

เห็นควรให้การดำเนินการจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามคำสั่งองค์การสะพานปลา
 ที่..... ลงวันที่..... เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑) อนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) การจ้าง..... และราคาากลาง ที่ผู้รับผิดชอบ
 ได้จัดทำและกำหนดตามบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... ดังแนบ

๒) อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้า

...../...../.....

(.....)

...../...../.....

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้า.....

ตามที่ หัวหน้า..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....

ตามบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... และองค์การสะพานปลาได้มีคำสั่งแต่งตั้ง
ที่..... ลงวันที่..... เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ ประจำปี
งบประมาณ..... (รายละเอียดดังแนบ) นั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุได้เจรจาตกลงราคาโดยตรงกับ.....(บริษัท/หจก./ร้าน)..... ซึ่งมีอาชีพ
ขายพัสดุ/รับจ้างงานตามที่ต้องการซื้อ/จ้างนั้น โดย.....(บริษัท/หจก./ร้าน)..... ได้เสนอราคาตาม
ใบเสนอราคา เลขที่ ลงวันที่..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....ตัวอักษร.....) (รายละเอียดดังแนบ)

ทั้งนี้ ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตัดสินใจโดยใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน
ขอบเขตของงาน (TOR) และได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าวข้างต้น เนื่องจากเสนอรายละเอียด
ของพัสดุ/งานจ้างได้ตรงตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (TOR) และเสนอราคาไม่เกินกว่าราคากลางที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง..... จาก.....(บริษัท/หจก./ร้าน.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๒. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

...../...../.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้า

(.....)

...../...../.....



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔



ประกาศองค์การสะพานปลา
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....
ตามที่ องค์การสะพานปลา ได้มีโครงการซื้อ/จ้าง.....
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่.....(บริษัท/หจก./ร้าน)..... โดยเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....ตัวอักษร.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ.....หัวหน้า
(.....)



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย(บริษัท/หจก./ร้าน).....

ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบสั่งซื้อเลขที่/.....

วันที่

ส่วนราชการ องค์การสะพานปลา

ที่อยู่

โทรศัพท์

ตามที่.....(บริษัท/หจก./ร้าน)..... ได้เสนอราคาไว้ต่อองค์การสะพานปลา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	 (รายละเอียดตามขอบเขตของงาน : TOR ขององค์การสะพานปลา และใบเสนอราคา ของบริษัท/หจก./ร้าน เลขที่..... ลงวันที่.....)				
(.....)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบพัสดุนั้นที่.....
- สถานที่ส่งมอบพัสดุ.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาพัสดุทั้งหมดตามสัญญา (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาทต่อวัน) นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน
- สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อผู้สั่งซื้อ
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

ลงชื่อผู้ขาย
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง(บริษัท/หจก./ร้าน).....

ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบสั่งจ้างเลขที่/.....

วันที่

ส่วนราชการ องค์การสะพานปลา

ที่อยู่

โทรศัพท์

ตามที.....(บริษัท/หจก./ร้าน)..... ได้เสนอราคาไว้ต่อองค์การสะพานปลา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง
ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้าง..... (รายละเอียดตามขอบเขตของงาน : TOR ขององค์การสะพานปลา และใบเสนอราคา ของบริษัท/หจก./ร้าน เลขที่..... ลงวันที่.....)				
(.....)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบงานภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบงานวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบงาน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบงานเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาทต่อวัน) นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน
- สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงานถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง
- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างนี้มีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๕
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑
สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖
วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ
เป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง
ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา
ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง

วิธีการคำนวณอากรแสตมป์

สำหรับอากรแสตมป์ 1 บาทของทุกวงเงิน 1,000 (หนึ่งพันบาท) โดยวิธีการคำนวณอากรแสตมป์ นำเลข 1,000 บาท หารด้วยจำนวนเงินที่จ้าง อาทิ ค่าจ้าง 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาท) นำเลข 50,000 บาท เป็นตัวตั้ง แล้วทำการหารด้วย 1,000 บาท ผลลัพธ์เท่ากับ 50 บาท

การคำนวณค่าอากรแสตมป์ ใช้ยอดที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่

การคำนวณมูลค่าเพื่อเสียอากรแสตมป์ จะไม่นำภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) มารวมด้วย เช่น สัญญามูลค่า 100,000 บาท มี VAT 7,000 บาท ให้คำนวณอากรแสตมป์จาก 100,000 บาทเท่านั้น

“อากรแสตมป์” หาซื้อได้จากสำนักงานสรรพากรเขตหรืออำเภอต่าง ๆ และสำนักงานสรรพากร จังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานของทางราชการ หรือตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นภาคเอกชนก็ได้ ปัจจุบัน “อากรแสตมป์” มีราคาตั้งแต่ 1 บาท ถึง 20 บาท ตามตัวอย่าง

อากรแสตมป์

1 บาท 5 บาท 20 บาท





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง **ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง**.....

เรียน หัวหน้า.....

ตามที่ องค์การสะพานปลาได้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง.....
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้ได้รับการคัดเลือก.....(บริษัท/หจก./ร้าน) โดยเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....ตัวอักษร.....) นั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเป็นไปตามแบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
กรมบัญชีกลาง สำหรับการซื้อ/จ้างฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การทำสัญญา มาตรา ๙๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....



ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ องค์การสะพานปลา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....
จาก.....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่.....
ลงวันที่.....ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง.....ตามหนังสือส่งมอบของ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง เมื่อวันที่.....แล้ว ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วน
ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างทุกประการ หรือปรากฏว่าส่งมอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....) จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ดังนั้น ผู้ขาย/
ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อหัวหน้า.....เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๖๕๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง **ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๗๕ กำหนดว่า “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ ... (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่
ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว
ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ” และข้อ ๑๗๖ กำหนดว่า “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่
ดังนี้ ... (๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ
การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด (๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไป
ตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน
ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อ
ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน
ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ...”
โดยต้องตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่ไม่ได้กำหนด
ระยะเวลาในการตรวจรับไว้อย่างชัดเจน ทำให้การตรวจรับในหลายโครงการล่าช้า ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงิน
ของหน่วยงานของรัฐล่าช้าตามไปด้วย ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายตามมาตรการ
เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินในแต่ละปี

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยของรัฐ
มีแนวทางปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาได้อย่างรวดเร็ว และการดำเนินการเป็นไป
ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗)
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ
ตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง

๑.๑ กรณีสัญญามีงวดงานเดียว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการหลังจากที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

๑.๒ กรณีสัญญามีหลายงวดงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับระหว่างงวด ภายใน ๓ วันทำการ หลังจาก that คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ สำหรับงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจาก that คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ

๒. งานจ้างก่อสร้าง

๒.๑ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	งวดสุดท้าย
ทุกราคาค่างาน	๓ วัน	๓ วัน	๓ วัน	๕ วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันตามตาราง คือ วันทำการ

๒.๒ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รายงวด	งวดสุดท้าย	รายงวด	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	๔ วัน	๘ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท	๘ วัน	๑๒ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๒ วัน	๑๖ วัน	๓ วัน	๕ วัน
เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๖ วัน	๒๐ วัน	๓ วัน	๕ วัน

หมายเหตุ : จำนวนวันตามตาราง คือ วันทำการ

ทั้งนี้ หลังจากการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจภายใน ๒ วันทำการ และให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการบริหารสัญญาในระบบ e - GP ภายในวันที่ได้ดำเนินการจริง

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้
ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป
สำหรับการกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ใช้บังคับเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติฯ เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางแพตริเชีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ผู้ตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่ง อสป. ที่ ๖๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙
ที่ - วันที่
เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง.....
เรียน หัวหน้า.....

ตามที่ องค์การสะพานปลาได้มีคำสั่ง ที่ ๖๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ตรวจรับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และได้ตกลงซื้อ/จ้าง.....
กับบริษัท/หจก./ร้าน..... เป็นจำนวนเงิน ๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (.....ตัวอักษร.....)
รวม/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยมีกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานภายใน.....วัน นับถึจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนาม
ในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างดังกล่าว นั้น

บัดนี้ บริษัท/หจก./ร้าน..... ได้ขอส่งมอบพัสดุ/งาน.....
ตามใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... ลงวันที่.....
ตามเอกสารแนบ

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว ปรากฏว่าบริษัท/หจก./ร้าน..... ได้ส่งมอบ
พัสดุ/งานดังกล่าวข้างต้นภายในระยะเวลาที่กำหนด และส่งมอบพัสดุ/งานได้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามเงื่อนไข
ที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง และขอบเขตของงาน (TOR) ขององค์การสะพานปลาทุกประการ ผู้ตรวจรับพัสดุ
จึงเห็นควรเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/จ้าง..... เป็นจำนวนเงิน ๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
(.....ตัวอักษร.....) รวม/ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้กับบริษัท/หจก./ร้าน..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารการพัสดุ ฝ่ายบัญชีการเงิน

ที่ กษ.๑๗๐๕.๓/

วันที่

พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเปลี่ยนกระจกของอาคารสำนักงานองค์การสะพานปลา (อาคารจรูญ ผาสุกวนิช) ที่ชำรุดแตก จำนวน ๑ บาน

เรียน หัวหน้า.....

*** ตัวอย่าง ***

ตามที่ องค์การสะพานปลาได้ตกลงจ้างเปลี่ยนกระจกของอาคารสำนักงานองค์การสะพานปลา (อาคารจรูญ ผาสุกวนิช) ที่ชำรุดแตก จำนวน ๑ บาน กับร้านแต้หน้าเซียง อลูมิเนียม (ผู้รับจ้าง) เป็นจำนวนเงิน ๓,๕๐๐.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการเปลี่ยนกระจกฯ ดังกล่าว ในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ นั้น หรือ โดยมีกำหนดให้ส่งมอบพัสดุ/งาน ในวันที่.....หรือภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ตกลงกันตามเอกสาร.....นั้น

ร้านแต้หน้าเซียง อลูมิเนียม ได้ดำเนินการเปลี่ยนกระจกของอาคารสำนักงานองค์การสะพานปลา (อาคารจรูญ ผาสุกวนิช) ที่ชำรุดแตก จำนวน ๑ บาน เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตามใบส่งงาน/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ๖๙๐๑๕ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (เอกสารแนบ ๑) โดยผู้ตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งองค์การสะพานปลา ที่ ๖๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ ได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าร้านแต้หน้าเซียง อลูมิเนียม ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงเห็นควรเบิกจ่ายค่าจ้างฯ ดังกล่าว ตามรายงานผลการตรวจรับงาน (เอกสารแนบ ๒)

จนท.พัสดุ สพค. ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- โปรดทราบรายงานผลการตรวจรับงานจ้างเปลี่ยนกระจกของอาคารสำนักงานองค์การสะพานปลา (อาคารจรูญ ผาสุกวนิช) ที่ชำรุดแตก จำนวน ๑ บาน ตามรายงานผลการตรวจรับงานของผู้ตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (เอกสารแนบ ๒)
- อนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเปลี่ยนกระจกของอาคารสำนักงานองค์การสะพานปลา (อาคารจรูญ ผาสุกวนิช) ที่ชำรุดแตก จำนวน ๑ บาน เป็นจำนวนเงิน ๓,๕๐๐.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ให้กับบริษัท/หจก./ร้าน/นาย/นาง/นางสาว.....

(นายพนาดร พิมพทรัพย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ

หมายเหตุ “กรณีปฏิบัติตามข้อ ๔ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ไม่ต้องจัดทำเอกสารข้อ 6 , 7 , 8 , 9 ข้างต้น)”
แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้าง , ใบเสนอราคา ,
หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

การจัดทำเอกสารตามข้อ 6 , 7 , 8 , 9 ข้างต้น ควรพิจารณาจัดทำในกรณี
งานซื้อหรืองานจ้างที่ต้องการเอกสารข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย เพื่อกำกับการ
ดำเนินการของผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้เป็นไปตามข้อตกลง เช่น การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง
ให้เป็นไปตามที่กำหนด , การส่งมอบงานเป็นงวด , การจ่ายเงินเป็นงวด , การรับประกัน
คุณภาพสินค้า , การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง , การกำหนดบทลงโทษ
กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง เป็นต้น
(ทั้งนี้ เป็นไปตามดุลยพินิจของหัวหน้า.....ที่จะพิจารณาให้จัดทำหรือไม่)

❖ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ พ.ศ. ๒๕๖๐



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้ง
บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบฟอร์ม รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน)
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
(วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บต.๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง **รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง**.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้า.....

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้ดำเนินการ
จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ค่า..... จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....ตัวอักษร.....) จากบริษัท/หจก./ร้าน.....ตามใบส่งของหรืองาน/ใบกำกับภาษี/
ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

๒. ค่า..... จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....ตัวอักษร.....) จากบริษัท/หจก./ร้าน.....ตามใบส่งของหรืองาน/ใบกำกับภาษี/
ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

ฯลฯ

รวม.....รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

โดยข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวไปก่อน เพราะไม่อาจดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติ
ได้ทัน และเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน เนื่องจาก.....
.....(ระบุเหตุความจำเป็นเร่งด่วน).....

ซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙
วรรคสอง ทั้งนี้ พัสตที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว ข้าพเจ้าฯ ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑) ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
โดยอนุโลม

๒) อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซื้อ/จ้าง.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)
ให้กับนาย/นาง/นางสาว.....(เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย).....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)
...../...../.....

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้า

(.....)

...../...../.....

- ❖ การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ (กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน)

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

แบบฟอร์ม รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท)

และต้องรายงานขอความเห็นชอบภายใน ๕ วันทำการถัดจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ



บต.๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง **รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง**.....

เรียน หัวหน้า.....

ด้วย สำนักงาน..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....จำนวน.....หน่วย
เพื่อใช้ในการ/สำหรับ..... โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....ตัวอักษร.....) จากบริษัท/หจก./ร้าน.....ตามใบส่งของหรืองาน/ใบกำกับภาษี/
ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

๒. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....ตัวอักษร.....) จากบริษัท/หจก./ร้าน.....ตามใบส่งของหรืองาน/ใบกำกับภาษี/
ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

ฯลฯ

รวม.....รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง ๑ แนบท้ายหนังสือฯ ดังกล่าว รายการลำดับที่..... โดยพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว ข้าพเจ้าฯ ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑) ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
โดยอนุโลม

๒) อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซื้อ/จ้าง.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)
ให้กับนาย/นาง/นางสาว.....(เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย).....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)
...../...../.....

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้า

(.....)

...../...../.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง **แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ**

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

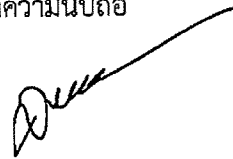
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน
ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว
เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิดัน รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง ๑

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในโอกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสังกัดของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้วัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือลดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสอบสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันหนากการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน