



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
มาตรา ๕๖ (๒) (ข)  
(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

# จัดซื้อจัดจ้าง



สำนักงานเลขาธิการ  
เมษายน ๒๕๖๕

## คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐ ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้”

สำนักงานเลขาธิการ ได้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและปัญหาที่อาจเกิดกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ในระหว่างการปฏิบัติงานจึงได้จัดทำ “ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เป็นขั้นตอนและกระบวนการงานพัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

สำนักงานเลขาธิการ

เมษายน ๒๕๖๕

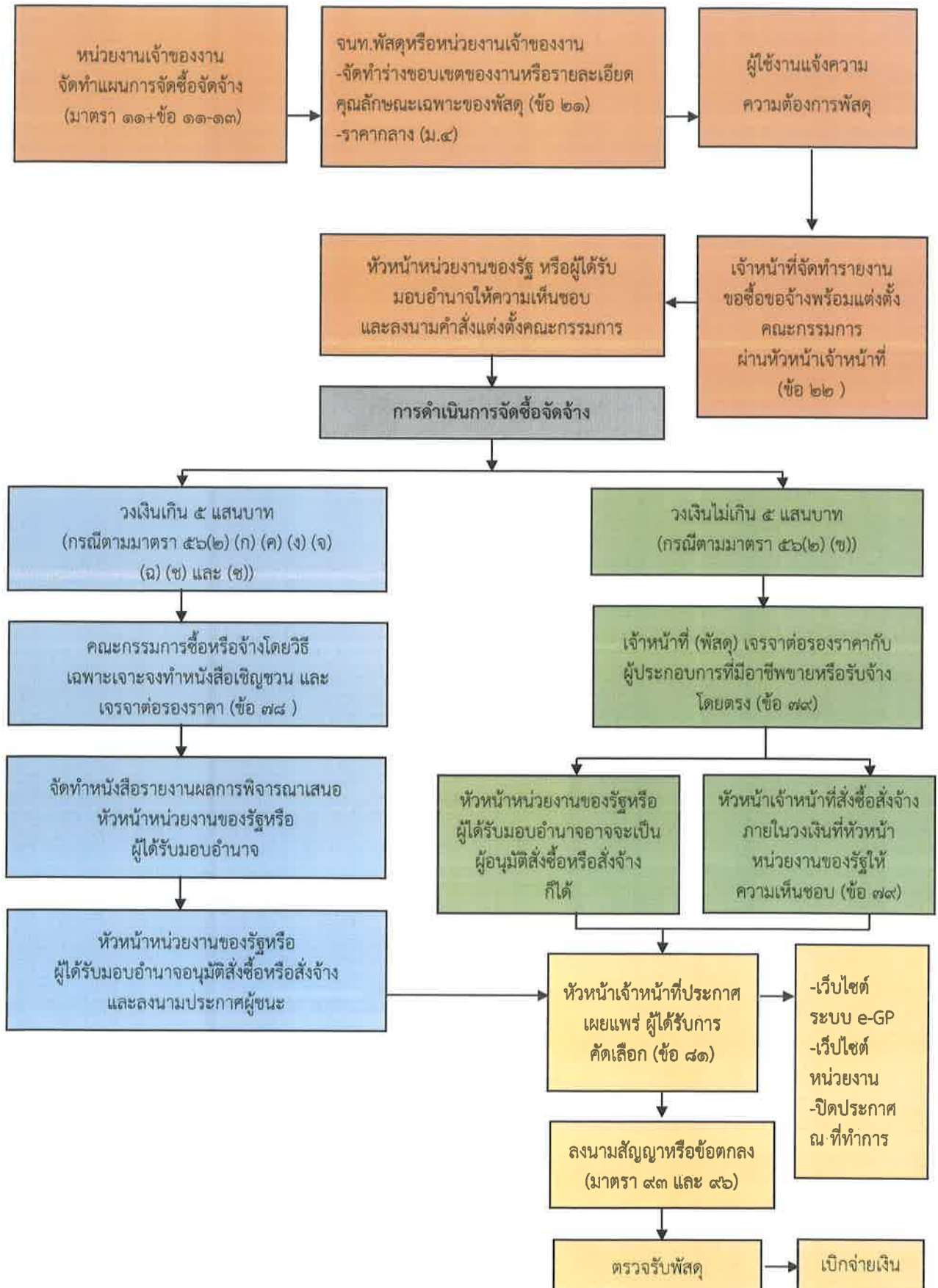
# สารบัญ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน้า
๑.	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย ๑. กรณียกข้อบกพร่อง -ตารางเอกสารประกอบจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง -บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง -บันทึกขอความเห็นชอบ แผนจัดซื้อจัดจ้าง/ตารางแผนจัดซื้อจัดจ้าง -บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการ จัดทำขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ -บันทึกขอความเห็นชอบ ขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ -บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง -บันทึกขอความเห็นชอบ ราคากลาง -แบบรับรองสำหรับผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย -แบบรายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (สทช.๐๑) -บันทึกเรียน ผอ..... พร้อมแจ้งรายชื่อกรรมการ -รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP -แบบใบเสนอราคา ซื้อ/จ้าง/เช่า -รายงานผลการพิจารณา ซื้อ/จ้าง/เช่า จากระบบ e-GP -ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา จากระบบ e-GP -ใบสั่งซื้อ/จ้าง จากระบบ e-GP -ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP -แบบจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้างทำของ ๒.กรณียกข้อบกพร่อง แบบบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ ๓.กรณีจัดซื้อจัดจ้างตาม ว. ๑๑๙ แบบบันทึกรายงานขอความเห็นชอบ (ไฟล์เอกสารอยู่ใน QR Code ภาคผนวก)	๑  ๖ ๘ ๑๑ ๑๓  ๑๔ ๒๕ ๒๖ ๒๙ ๓๐ ๓๒ ๓๓ ๓๕ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๓
๒.	ภาคผนวก ประกอบด้วย -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวกับงานพัสดุ - แบบฟอร์มเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - แบบฟอร์มใบเสนอราคา ซื้อ/จ้าง/เช่า - แบบฟอร์มเอกสารการตรวจรับพัสดุ ซื้อ/จ้าง/เช่า - แบบฟอร์มทะเบียนคุม/บริหารสัญญา - แบบประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส - แบบฟอร์มจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้างทำของ - แบบฟอร์มการคืนหลักประกันสัญญา - หนังสือเวียน สลธ. ที่เกี่ยวข้องงานพัสดุ (ไฟล์เอกสารอยู่ใน QR Code ภาคผนวก)	

## ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

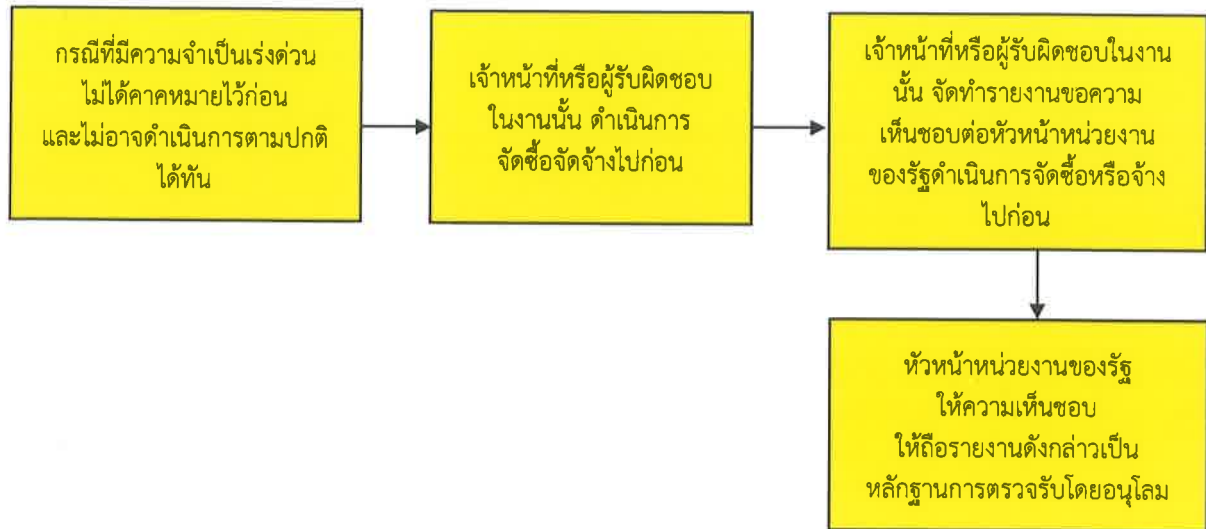
๑

### ๑.กรณีจัดซื้อจัดจ้างปกติ



## ๒. กรณีจำเป็นเร่งด่วน

กรณีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน สามารถดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ได้ดังนี้



## ๓. สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	สรุปในส่วนที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐	มาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ	๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ๑. ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา

<p>จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)</p>	<p>๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔) การยกเว้นไม่ต้องจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๑.๑) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p> <p>(๑) มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)</p> <p>(๒) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)</p> <p>(๑.๒) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>(๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)</p> <p>(๒) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)</p> <p>(๓) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ)</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๒.๑) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>(๒.๒) หน่วยงานของรัฐอื่นนอกจากข้อ ๑ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๒.๓) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๗๙ วรรคสอง</p> <p>(๒.๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖</p> <p>(๒.๕) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มี ภาวะเก็บรักษาน้ำมัน เชื้อเพลิง (ศึกษาแนวทางการจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงตามหนังสือกค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว. ๙ เม.ย. ๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ</p>
<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ข้อ ๗๙ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)</p>
<p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ซ้อมความเข้าใจ กรณี การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>ระเบียบข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง กรณีการซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ก็สามารถทำได้หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อนไม่เหมาะสม จะให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ให้อยู่ในดุลย พินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการเจรจาตกลงราคาตามระเบียบข้อ ๗๘ วรรคหนึ่ง (๑) (ง) โดยอนุโลม</p>

<p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>ข้อ ๑.๖ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน</p>
<p>หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>๑. ค่าใช้จ่ายตามตาราง ๑ แนบท้ายหนังสือเวียน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยยกเว้นไม่ต้องจัดทำรายงานขอจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ภายใต้เงื่อนไขการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป</p> <p>๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็น หลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม</p> <p>๒. ค่าใช้จ่ายตามตาราง ๒ แนบท้ายหนังสือเวียนไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการประกาศผลผู้ชนะรายไตรมาสดังนี้</p> <p>๑. วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคสอง การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา</p> <p>๓. กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๔. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ว.๑๑๙)</p> <p>ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE</p>



	(Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ
--	---



กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า  
ขั้นตอนปกติ

ตารางเอกสารประกอบจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
วงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000.00 บาท ตาม พรบ. ม.56 (2) (ข)

ขั้นตอนที่	รายการ	หมายเหตุ
1	บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
2	แบบตารางแผนจัดซื้อจัดจ้าง	
	แนบใบจัดสรรงบประมาณแสดง รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก	
3	บันทึกขอความเห็นชอบ แผนจัดซื้อจัดจ้าง	
4	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการ	
	กรณีสั่งจ้าง/เช่า - กำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน	
	กรณีสั่งซื้อทั่วไป/ครุภัณฑ์ - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ	
5	บันทึกขอความเห็นชอบ ขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ	
6	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	
	ตารางรายละเอียดราคากลาง เอกสารประกอบการสืบราคาและแบบ บก.06	
	(นำประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สททช. พร้อมแนบใบ Print screen หน้าเว็บ)	
7	บันทึกขอความเห็นชอบ ราคากลาง	
8	แบบรับรองสำหรับผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ	
9	แบบรายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (สททช.01)	
10	บันทึกเรียน ผอ..... พร้อมแจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ (แนบเอกสาร 1-6)	
11	รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า จากระบบ e-GP	
12	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP	
13	แบบใบเสนอราคา ซื้อ/จ้าง/เช่า	
	กรณีซื้อครุภัณฑ์จะต้องแนบ - ตารางรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	
	- แค็ตตาล็อก	
	หนังสือมอบอำนาจพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	
14	รายงานผลการพิจารณา ซื้อ/จ้าง/เช่า จากระบบ e-GP	
15	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา จากระบบ e-GP	
	(นำประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สททช. พร้อมแนบใบ Print screen หน้าเว็บ)	
16	หนังสือสนองรับราคาและลงนามสัญญา (กรณีจัดทำเป็นสัญญา/ข้อตกลงเท่านั้น)	
17	ลงทะเบียนคุมออกเลขสัญญาหรือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	
18	จัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	
19	บันทึกเรียน ผอ..... ลงนามสัญญา (กรณีจัดทำเป็นสัญญา/ข้อตกลงเท่านั้น)	
20	ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	
	สัญญา/ใบสั่งจ้าง (วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ปิดอากรแสตมป์)	
	สัญญา/ใบสั่งจ้าง (วงเงินเกิน 200,000 บาท ปิดตราสาร)	
	หนังสือมอบอำนาจพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	
21	หลักประกันสัญญา กรณีเงินสด (โอนผ่านใบ Pay in slip /QR Code)	

ขั้นตอนที่	รายการ	หมายเหตุ
22	กรณีหนังสือคำประกันธนาคาร หนังสือขอตรวจสอบและตอบยืนยันจากธนาคาร นำข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง/ใบสั่ง ลงในระบบ e-GP (นำประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สททช. พร้อมแนบใบ Print screen หน้าเว็บ)	
23	คุมเงิน โดยจัดทำ Purchase Order หรือ PO ในระบบ GFMS	
24	การบริหารสัญญา ใบสั่ง ซื้อ/จ้าง/เช่า - หนังสือส่งมอบงาน/ส่งมอบของ/ใบแจ้งหนี้ ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบ - ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานการตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกอบการตรวจรับอื่นๆ (ถ้ามี)	
25	ลงทะเบียนคุมการบริหารสัญญา/ใบสั่ง และส่งการเงินเพื่อเบิกจ่ายให้คู่สัญญา	
*** หมายเหตุ การดำเนินการในทุกขั้นตอนจะต้องลงนาม ลงวันที่ ให้ครบถ้วน ***		

# ตัวอย่างปรับใช้ ชื่อ/จ้าง/เช่า ใหม่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๗๐

ที่ สลธ.๐๑/๔๗๘

วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕๐ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผอ.สลธ. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### ๑. เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงานเลขาธิการ มีภารกิจหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ การเงินพัสดุ ทรัพยากรบุคคล งบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนด้านยานพาหนะและการทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารที่ทำการของ สททช. ให้เกิดความเรียบร้อย สะดวกคล่องตัวและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานเลขาธิการ จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕๐ รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการ

### ๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

### ๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานเลขาธิการ จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติหลักการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕๐ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้เป็นอำนาจของ ผอ.สลธ.ตามคำสั่งสำนักงานที่ ๖๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

(.....)

สบท.ลธ.



## ตัวอย่างปรับใช้ ชื่อ/จ้าง/เช่า ต่อเนื่อง

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารงานคลัง โทร. ๑๐๗๓

ที่ สลธ.

วันที่

มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา) จำนวน ๓ ราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน รนย. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

#### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการ ดำเนินการจ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา) มาปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กลุ่มงานในสังกัด สลธ. (กลุ่มบริหารงานคลัง) จำนวน ๓ ราย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จำเป็นต้องมีบุคลากรเพียงพอและสอดคล้องกับปริมาณงาน รายละเอียดดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ ราย

๑. สัญญาเลขที่ จบ.๓๙/๒๕๖๕ (สลธ.บท) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒. สัญญาเลขที่ จบ.๔๐/๒๕๖๕ (สลธ.บท) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ ราย

๑. สัญญาเลขที่ จบ.๔๑/๒๕๖๕ (สลธ.บท) ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ (ขอลาออกเพื่อไปทำงานที่กระทรวงยุติธรรมเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ และผอ.สลธ. อนุมัติให้ลาออกเมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕)

#### ๒. ข้อเท็จจริง

จากการประชุมผู้บริหาร เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ลทช.ได้มีนโยบายให้แต่ละสำนัก กอง ศูนย์ และกลุ่มรายงานตรง ลทช. พิจารณาทบทวนการจ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา) โดยพิจารณาตามความจำเป็นและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ สลธ. ได้พิจารณาทบทวนภารกิจที่ต้องสนับสนุนภารกิจต่างๆ ของ สทนช. และยังคงยืนยันถึงความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการเอกสาร (บุคคลธรรมดา) เพื่อช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับ-จ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ เนื่องจาก สทนช. มีการบรรจุข้าราชการ และพนักงานราชการเพิ่มขึ้น จึงทำให้ปริมาณใบสำคัญหรือใบแจ้งหนี้เพิ่มมากขึ้น ประกอบกับ สลธ. เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่ต้องดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุให้แก่สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม รวมทั้งสิ้น ๑๖ หน่วยงาน ปัจจุบันกลุ่มบริหารงานคลัง สลธ. มีอัตรากำลังในการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๔ ราย และพนักงานราชการ ๑ ราย ซึ่งไม่เพียงพอ ดังนั้น เพื่อให้การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับ-จ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สลธ. มีความประสงค์จะดำเนินการดังนี้

๒.๑ จ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ ราย ต่อเนื่องภายหลังสัญญาเดิมสิ้นสุดลง ภายใต้วงเงินค่าจ้างและเงื่อนไขตามสัญญาเดิม อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน

๒.๒ จ้างเหมา...

๒.๒ จ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ ราย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙๐,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน

### ๓.ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค)

### ๔. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานคลัง สลธ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่องเห็นควรดำเนินการจ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา) จำนวน ๓ ราย ตามข้อ ๒ วงเงินงบประมาณ ๒๗๐,๐๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้เป็นอำนาจของ รณย. ตามคำสั่งสำนักงานที่ ๖๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวยุคล นูมาศ)

ผอ.สลธ.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๗๐

ที่ สลธ.๐๑/๔๗๘ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผอ.สลธ. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผผง.ลธ.

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” นั้น

สำนักงานเลขาธิการ ได้จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของโครงการสร้างการรับรู้ด้านบริหารจัดการทรัพยากรน้ำทางหนังสือพิมพ์ เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ จึงขอเสนอแบบรายงานแผนการจัดจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบและจะดำเนินการจัดจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ อำนาจในการอนุมัติเป็นของ ผอ.สลธ. ตามคำสั่งสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ที่ ๖๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

(.....)

ผปผ.ลธ.

แนบใบจัดสรรงบประมาณ แสดงรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก



แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

( ) ดำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของงาน

หน่วยงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

( / ) ดำเนินการโดยสำนักงานเลขาธิการ

กิจกรรม การบริหารงานการจัดทรัพยากรน้ำทั้งระบบ

รหัสงบประมาณ ๐๑๐๓๕๔๔๐๒๗๐๐๐๑ / รหัสแหล่งเงิน ๖๕๑๕๐๐ / รหัสบัญชี ๕๐๐๐ / รหัสกิจกรรมหลัก ๐๑๐๓๕๑๐๐Q๐๓๐๙

ลำดับที่	ประเภทจัดทํา (ซื้อ/จ้าง/เช่า)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ	กำหนด ต้องการใช้พัสดุ	จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี	ผู้อนุมัติ สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ประมาณ)		หมายเหตุ
			จำนวน	หน่วย					ประกาศ/อนุมัติ รายงานขอซื้อจัดจ้าง	ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	
๑	จ้าง	โครงการสร้างการรับรู้งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ทางหนังสือพิมพ์	๑	โครงการ	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๘๐ วัน	เฉพาะเจาะจง	ผอ.สสธ.	มี.ค. ๖๕	มี.ค. ๖๕	
รวม					๕๐๐,๐๐๐.๐๐						

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผ่าน

เห็นชอบ

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

นักประชาสัมพันธ์

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

ผ.ผ.สธ.

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

ผอ.สสธ. ปฏิบัติราชการแทน ลพพ.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๑๐๖๘

ที่ สลธ.๐๑/

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดราคากลางจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์แม่บ้านและยานพาหนะ

เรียน ผอ.สลธ. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์แม่บ้านและยานพาหนะ จำนวน ๑๕ รายการ วงเงินงบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์แม่บ้านและยานพาหนะ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และกำหนดราคากลางของพัสดุของงานดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดราคากลาง ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

..... ตำแหน่ง .....

๒. เจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง

..... ตำแหน่ง .....

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดราคากลางจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์แม่บ้านและยานพาหนะ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้อำนาจในการอนุมัติเป็นของ ผอ.สลธ. ตามคำสั่งสำนักงาน ที่ ๖๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

(.....)

ฝบท.ลธ.

ตัวอย่าง กรณีขออนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำขอบเขต

หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง ในคราวเดียวกัน



## ตัวอย่างปรับใช้ ชื่อ/จ้าง/เช่า

๑๔

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ โทร.๑๐๖๗

ที่ สลธ. ๐๓ / ๕๓ / ๒๕๖๕

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานจ้างโครงการสร้างการรับรู้งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรน้ำทางหนังสือพิมพ์

เรียน ผอ.สลธ. ผ่าน ผปผ.ลธ. และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามบันทึกที่ สลธ.๐๓/๔๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ผอ.สลธ. ได้อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างโครงการสร้างการรับรู้งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรน้ำทางหนังสือพิมพ์ วงเงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ นางสาวชุตินฉันทน์ พรหมรัตน์ เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขต ได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างโครงการสร้างการรับรู้งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรน้ำทางหนังสือพิมพ์ เรียบร้อยแล้ว โดยพิจารณาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขต  
(นางสาวชุตินฉันทน์ พรหมรัตน์)

ขอบเขตของงาน (Term of references : TOR)  
โครงการสร้างการรับรู้งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ  
ทางหนังสือพิมพ์  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

การสร้างความมั่นคงด้านน้ำ เป็นนโยบายที่ได้มีการบรรจุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ชาติ เนื่องจากน้ำเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิตของทุกชีวิตบนโลก และเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญต่อการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ทำให้ปริมาณความต้องการใช้น้ำในทุกกิจกรรมเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง แต่ด้วยปริมาณน้ำที่มีอยู่อย่างจำกัดจากผลกระทบการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน โดยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ หรือ สททช. ในฐานะองค์กรกลางด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศ จึงมีบทบาทสำคัญในการบูรณาการความร่วมมือทั้งจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจในการแก้ไขปัญหาด้านน้ำของประเทศในมิติต่าง ๆ ให้เกิดความยั่งยืน ภายใต้การพัฒนาที่สมดุล โดยเฉพาะการบูรณาการด้านข้อมูล แผนงาน/โครงการ งบประมาณ การติดตามประเมินผลและการควบคุมการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านน้ำ ตามแผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งการวิเคราะห์ ประมวลผล และคาดการณ์สถานการณ์น้ำทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤติ เพื่อแจ้งเตือนให้ประชาชนรับมือหากเกิดภัยพิบัติด้านน้ำ ตลอดจนการขับเคลื่อนการบังคับใช้กฎหมายลำดับรอง ตามพระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เกิดการบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในระดับท้องถิ่นและพื้นที่ลุ่มน้ำ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะท้อนกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างแท้จริง อีกทั้ง สททช. ยังมีบทบาทประสานความร่วมมือกับประเทศในภูมิภาคเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลการบริหารจัดการน้ำและการใช้น้ำจากแม่น้ำระหว่างประเทศร่วมกัน พร้อมพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำและเสริมความมั่นคงด้านน้ำให้กับประเทศอีกด้วย

ดังนั้น การดำเนินงานตามภารกิจในด้านต่าง ๆ ของ สททช. จึงต้องมีการประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้ให้กับทุกภาคส่วนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง ตลอดจนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรและรัฐบาล โดยเฉพาะการประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์ ซึ่งมีข้อได้เปรียบมากกว่าสื่อแขนงอื่น ๆ โดยเป็นสื่อที่มีอายุยืนยาว สามารถผลิตข่าวหรือรายงานพิเศษจากต้นฉบับได้จำนวนมากในเวลาอันรวดเร็ว สามารถนำมาอ่านซ้ำได้ไม่จำกัดเวลา และสามารถส่งต่อข้อมูลข่าวสารได้ในวงกว้าง นอกจากนี้ รายงานพิเศษยังเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลแบบเจาะลึกโดยการใช้ชั้นเชิงลีลาของภาษาและสำนวนได้อย่างน่าสนใจและน่าติดตามมากกว่าสื่อแขนงอื่น ๆ อีกทั้งสามารถใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบและอ้างอิงได้ และที่สำคัญ สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์จะเป็นสื่อหลักให้กับสื่อแขนงอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ หรือสื่อออนไลน์ เพื่อนำไปใช้เผยแพร่หรือต่อยอดขยายผลในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การประชาสัมพันธ์ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้มากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ทั้งภารกิจ การขับเคลื่อนแผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ๒๐ ปี การวางแผนงาน/โครงการด้านน้ำ การบริหาร

จัดการน้ำเพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับประชาชน ความก้าวหน้าการจัดทำกฎหมายลำดับรอง การขับเคลื่อนการจัดตั้งองค์กรผู้ใช้น้ำและการคัดเลือกคณะกรรมการลุ่มน้ำ ตามพระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ การขับเคลื่อนงานตามนโยบายรัฐบาล ตลอดจนภารกิจอื่น ๆ ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ให้เป็นที่รับทราบอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง

๒. เพื่อให้ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านน้ำทั้งหมด ซึ่งจะทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำเป็นเอกภาพและเป็นการบูรณาการอย่างแท้จริง

๓. เพื่อให้ภาคประชาชน ภาคเกษตรกร ภาคเอกชน คณะกรรมการลุ่มน้ำ คณะอนุกรรมการทรัพยากรน้ำจังหวัด และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องได้รับทราบความเคลื่อนไหว ข้อมูลข้อเท็จจริงจากหน่วยงานกลางที่กำกับดูแลงานบริหารจัดการน้ำ อันจะนำไปสู่การประสานความร่วมมือกันของทุกภาคส่วน

๔. เพื่อให้สื่อมวลชนซึ่งถือเป็นตัวแทนของประชาชนได้รับทราบข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติที่ถูกต้องและรับทราบได้ในเวลาอันรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ สามารถแจ้งเตือนสถานการณ์ และแจ้งข้อมูลข่าวสารด้านการจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศไปยังสาธารณชนต่อไป

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. ประชาชนทั่วไป

๒. หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับน้ำ

๓. กลุ่มองค์กรอิสระ คณะกรรมการลุ่มน้ำ และคณะอนุกรรมการทรัพยากรน้ำจังหวัด

๔. สื่อมวลชน

๕. นักเรียน นักศึกษา เยาวชน

### ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. ผลิตข่าวจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ข่าว และเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียง ได้แก่ หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ข่าวสด และแนวหน้า อย่างต่อเนื่อง รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง

๒. ผลิตรายงานพิเศษไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง ความยาวไม่น้อยกว่า ๕๐ คอลัมน์นิ้วต่อเรื่อง และเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียง ได้แก่ หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ข่าวสด และแนวหน้า อย่างต่อเนื่อง รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง

๓. นำข่าวและรายงานพิเศษที่ได้รับการอนุมัติแล้วเผยแพร่ทางสำนักข่าวออนไลน์ต่าง ๆ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง

### ๕. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๙. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

## ๖. เงื่อนไขการดำเนินงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนข่าว เขียนรายงานพิเศษ และประสานงาน จำนวน ๑ คน ที่มีอำนาจในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้ เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการ ด้านหน้าที่เกี่ยวข้องและประสานขอข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาในขั้นตอนการผลิตกับเจ้าของโครงการทั้งใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๒. ผู้รับจ้างจะต้องผลิตข่าวและรายงานพิเศษด้วยตนเอง และต้องเสนอผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติก่อน เผยแพร่อย่างน้อย ๑ วันทำการ
๓. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ให้ผู้รับจ้างดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวหรือรายงานพิเศษ อย่างเร่งด่วน ผู้รับจ้างจะต้องสามารถดำเนินการเขียนข่าวหรือรายงานพิเศษ และเสนอผู้ว่าจ้างพิจารณาได้ ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ข่าวและรายงานพิเศษที่ผลิตและเผยแพร่แล้ว กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการ ถือเป็นลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถนำไปเผยแพร่ซ้ำได้
๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในกรณีนำเสนอเนื้อหาผิดพลาด และต้องดำเนินการชี้แจงหรือแก้ไขให้ถูกต้อง โดยนำเสนอผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชนด้วย
๖. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเองในกรณีที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาคตลอดระยะเวลาการทำงาน

## ๗. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๘๐ วัน (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)

## ๘. งบประมาณ

งบประมาณทั้งสิ้น ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

## ๙. การชำระเงินและการส่งมอบงาน

๑. การชำระเงิน แบ่งการเงินค่าจ้างออกเป็น ๓ งวด ดังนี้  
งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้เสนอแผนการผลิตและ เผยแพร่ตามขอบเขตของเงื่อนไขที่กำหนดและได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการผลิตข่าวจำนวน ไม่น้อยกว่า ๗ ข่าว และเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียง รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๔ ครั้ง และผลิตรายงานพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง และเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียง รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง และนำผลงานเผยแพร่ทางสำนักข่าวออนไลน์ต่าง ๆ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง เสร็จเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการผลิตข้าวจำนวน ไม่น้อยกว่า ๘ ขาวที่เหลือ และเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียง รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้งที่เหลือ และผลิตรายงานพิเศษไม่น้อยกว่า ๓ เรื่องที่เหลือ และเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียง รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งที่เหลือ และนำผลงานเผยแพร่ทางสำนักข่าวออนไลน์ต่าง ๆ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้งที่เหลือ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

## ๒. การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมผลงานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการวางแผนการผลิตและเผยแพร่งานทั้งหมดของโครงการตาม ขอบเขตเงื่อนไขที่กำหนด โดยต้องจัดทำเป็นรูปเล่มที่สวยงาม และได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้ว จำนวน ๒ เล่ม

ครั้งที่ ๒ ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมผลงานที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่จัดทำสรุปรายงานการดำเนิน โครงการเป็นรูปเล่มให้สวยงามเพื่อประกอบการเบิกจ่าย จำนวน ๒ เล่ม

ครั้งที่ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมชิ้นงานทั้งหมด ทั้งเนื้อหาที่ผลิต และผลงานที่เผยแพร่ บันทึกใส่ Flash Drive จำนวน ๑ ชุด โดยแยกประเภทการดำเนินการให้ชัดเจน ซึ่งข่าวและรายงานพิเศษที่ผลิตให้บันทึก เป็นไฟล์นามสกุล DOC ส่วนผลงานที่ได้รับการเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ให้บันทึกเป็นไฟล์เอกสาร (PDF File) และผลงานที่ได้รับการเผยแพร่ทางสำนักข่าวออนไลน์ให้บันทึกภาพหน้าจอ (Screenshot) ที่ข่าวปรากฏอยู่ และจัดทำเป็นไฟล์เอกสาร (PDF File) พร้อมจัดทำสรุปรายงานการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่มให้สวยงาม เพื่อประกอบการเบิกจ่าย จำนวน ๒ เล่ม

## ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนแม่บทการบริหารจัดการ ทรัพยากรน้ำ ๒๐ ปี ความก้าวหน้าการจัดทำกฎหมายลำดับรอง และแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤติ เพื่อสามารถวางแผนป้องกันและรับมือกับสถานการณ์น้ำได้อย่างทัน่วงที่

๒. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติได้รับความร่วมมือและสนับสนุนในการบูรณาการการทำงาน ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านน้ำได้อย่างเป็นเอกภาพ

๓. ภาคประชาชน ภาคเกษตรกร ภาคเอกชน คณะกรรมการลุ่มน้ำ คณะอนุกรรมการทรัพยากรน้ำจังหวัด และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องได้รับทราบความเคลื่อนไหวการดำเนินการต่าง ๆ ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ก่อเกิดการประสานงานร่วมกันในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศอย่างเป็นระบบและยั่งยืนต่อไป

๔. สามารถสร้างความน่าเชื่อถือและการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ และรัฐบาล

## ๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. นางสาวฐิติชญาณ์ ธีรชญาณ์วัฒน์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวพรรัชชล รัตนคงวิพุธ

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

๓. นางสาวชุตินณชน์ พรหมรัตน์

นักประชาสัมพันธ์

## ๑๒. สถานที่ติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม

กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

สำนักงานเลขาธิการ

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ อาคารจุฑามาศ เลขที่ ๘๙/๑๖๘-๑๗๐

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐



Email: [onwrpr@onwr.go.th](mailto:onwrpr@onwr.go.th)

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๔ ๑๘๐๐ ต่อ ๑๐๖๖ , ๑๐๖๗

โทรสาร ๐ ๒๕๒๑ ๙๑๔๐ – ๗

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขต

(นางสาวชุติมณณ์ พรหมรัตน์)

## ตัวอย่างปรับใช้จัดซื้อ

๒๐

### การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ : ซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒๔ รายการ  
 เงินงบประมาณโครงการ ๙๙,๗๖๙.๐๐ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยหกสิบเก้าบาทถ้วน),  
 ราคากลาง.....บาท (.....)

๒. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว /รับจ้างงานดังกล่าว /เข้าพัสดุดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อ

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวน/ หน่วย	ราคารมาตรฐาน หรือราคากลาง ต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ ขอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้
๑.	กระดาษถ่ายเอกสาร - ขนาด A๔ หน้า ๘๐ แกรม - บรรจุ ๕ รีม/กล่อง - ผลิตจากพลาสติก Material - ผลิตในประเทศไทย	๑๕๐ กล่อง		
๓.	กระดาษการ์ดสี ๑๕๐ แกรม - ขนาด A๔ หน้า ๑๕๐ แกรม - บรรจุ ๒๕๐ แผ่น/แพ็ค - สีขาว - ผลิตในประเทศไทย	๒ แพ็ค		

ที่	รายละเอียดวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวน/ หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง ต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ ขอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้
๔.	โพสต์-อิท แฟล็กส์ ขนาด ๐.๕ นิ้ว x ๑.๗ นิ้ว - ขนาด ๐.๕ นิ้ว x ๑.๗ นิ้ว - คละสี - กระดาษไนต์ มีกาวในตัว - ผลิตในประเทศไทย	๘ แพ็ค		
๕.	โพสต์อิทเพจมาร์ท ขนาด ๑.๕ x ๕๐ มม. - ขนาด ๑.๕ x ๕๐ มม. - ๑ แพ็ค/๕ เล่ม - ผลิตในประเทศไทย	๑๐ แพ็ค		
๖.	กระดาษไนต์มีกาว ขนาด ๓ x ๓ นิ้ว - ขนาด ๓ x ๓ นิ้ว - ๑๐๐ แผ่น/เล่ม ๕ เล่ม/แพ็ค - คละสีนီออน - ผลิตในประเทศไทย	๔ แพ็ค		
๗.	สมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติการของข้าราชการ ปกเคลือบ พลาสติก PVC สีน้ำเงิน - บรรจุ ๘๐ แผ่น/เล่ม - กระดาษหนา ๕๕ แกรม - ๑ ห่อ/๕ เล่ม - ผลิตในประเทศไทย	๑ ห่อ		
๘.	แฟ้มซองพลาสติกสีใส ขนาด A๔ - แฟ้มซองผลิตจากพลาสติก PP สี หนา ๐.๑๕ มม. คุณภาพดี เนื้อเหนียว - จัดเก็บเอกสารขนาด A๔ ได้ไม่เกิน ๒๕ แผ่น - สี : ขาว - ขนาดสินค้า (กว้าง x ยาว) : ๒๒ x ๓๑ ซม. - บรรจุ ๑๒ ซอง/แพ็ค, ๑ แพ็ค - ผลิตในประเทศไทย	๘ แพ็ค		
๙.	คลิปดำหนีบกระดาษ No.๑๑๒ (กล่องละ ๑๒ ตัว) - ผลิตจากเหล็กสปริง ชุบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็นสนิม - เหล็กหนาไม่หักกลาง คั่นรูปได้ดีเมื่อใช้งานแล้ว - ขาจับยาว ทำให้ไม่ต้องออกแรงมากขณะใช้งาน - ใช้หนีบกระดาษเอกสารต่างๆ - ผลิตในประเทศไทย	๒๔ กล่อง		
๑๐.	คลิปดำหนีบกระดาษ No.๑๑๑ (กล่องละ ๑๒ ตัว) - ผลิตจากเหล็กสปริง ชุบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็นสนิม - เหล็กหนาไม่หักกลาง คั่นรูปได้ดีเมื่อใช้งานแล้ว	๒๔ กล่อง		

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวน/ หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง ต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ ขอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาจับยาว ทำให้ไม่ต้องออกแรงมากขณะใช้งาน</li> <li>- ใช้หนีบกระดาษเอกสารต่างๆ</li> <li>- ผลิตในประเทศไทย</li> </ul>			
๑๑.	คลิปดำหนีบกระดาษ No.๑๑๐ (กล่องละ ๑๒ ตัว) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลิตจากเหล็กสปริง ชุบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็นสนิม</li> <li>- เหล็กหนาไม่หักกลาง คั้นรูปได้ดีเมื่อใช้งานแล้ว</li> <li>- ขาจับยาว ทำให้ไม่ต้องออกแรงมากขณะใช้งาน</li> <li>- ใช้หนีบกระดาษเอกสารต่างๆ</li> <li>- ผลิตในประเทศไทย</li> </ul>	๖ กล่อง		
๑๒.	คลิปดำหนีบกระดาษ No.๑๐๙ (กล่องละ ๑๒ ตัว) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลิตจากเหล็กสปริง ชุบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็นสนิม</li> <li>- เหล็กหนาไม่หักกลาง คั้นรูปได้ดีเมื่อใช้งานแล้ว</li> <li>- ขาจับยาว ทำให้ไม่ต้องออกแรงมากขณะใช้งาน</li> <li>- ใช้หนีบกระดาษเอกสารต่างๆ</li> <li>- ผลิตในประเทศไทย</li> </ul>	๖ กล่อง		
๑๓.	คลิปดำหนีบกระดาษ No.๑๐๘ (กล่องละ ๑๒ ตัว) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลิตจากเหล็กสปริง ชุบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็นสนิม</li> <li>- เหล็กหนาไม่หักกลาง คั้นรูปได้ดีเมื่อใช้งานแล้ว</li> <li>- ขาจับยาว ทำให้ไม่ต้องออกแรงมากขณะใช้งาน</li> <li>- ใช้หนีบกระดาษเอกสารต่างๆ</li> <li>- ผลิตในประเทศไทย</li> </ul>	๖ กล่อง		
๑๔.	เทปลบคำผิด ขนาด ๕ มม. X ๘ ม. <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทปลบคำผิด เนื้อเทปสีขาว เทปหนา</li> <li>- ไม่ขาดง่าย ลบแล้วสามารถเขียนทับได้เลย</li> <li>- ๑๐ อัน/กล่อง</li> <li>- ผลิตในประเทศไทย</li> </ul>	๑ กล่อง		
๑๕.	ปากกาลบคำผิด ขนาด ๑๒ มล. <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนาด ๑๒ มล.</li> <li>- ขนาดหัวปากกา ๑ มม.</li> <li>- หัว fine Point เพิ่มประสิทธิภาพในการลบ</li> <li>- น้ำยาสูตรพิเศษ แห้งเร็ว และไม่ทำลายชั้นบรรยากาศ</li> <li>- ผลิตในประเทศไทย</li> </ul>	๑๐ ด้าม		
๑๖.	ดินสอดำ ๒ B <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเข้ม ๒ B สีดำ เขียนได้คมชัด</li> </ul>	๒ กล่อง		

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวน/ หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง ต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ ขอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แท่งเหล็ยม มียางลบที่ปลายแท่ง</li> <li>- ๑๒ แท่ง/กล่อง</li> <li>- ผลิตในประเทศไทย</li> </ul>			
๑๗.	<p>ซองจดหมายขาว ไม่พิมพ์ครุฑ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลิตจากกระดาษสีขาว เนื้อเรียบหนา ไม่พิมพ์ครุฑ</li> <li>- เหมาะสำหรับบรรจุเอกสาร หรือจดหมาย</li> <li>- ความหนา ๑๐๐ แกรม</li> <li>- ขนาด ๙/๑๒๕AA นิ้ว</li> <li>- ๕๐๐ ซอง/กล่อง</li> <li>- ผลิตในประเทศไทย</li> </ul>	๑ กล่อง		
๑๘.	<p>ซองจดหมายขาว พิมพ์ครุฑ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลิตจากกระดาษสีขาว เนื้อเรียบหนา พิมพ์ครุฑ</li> <li>- เหมาะสำหรับบรรจุเอกสาร หรือจดหมาย</li> <li>- ความหนา ๑๐๐ แกรม</li> <li>- ขนาด ๙/๑๒๕AA นิ้ว</li> <li>- ๕๐๐ ซอง/กล่อง</li> <li>- ผลิตในประเทศไทย</li> </ul>	๑ กล่อง		
๑๙.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ซองถนอมกระดาษ ๑๑ รู</li> <li>- ซองพลาสติก คุณภาพดี โปร่งใส มองเห็นเอกสารภายในได้</li> <li>- เสริมความแข็งแรงด้วยแถบด้านข้าง พลิกหาเอกสารสะดวก</li> <li>- แถบด้านข้าง มี ๑๑ รู เพื่อใช้งานร่วมกับแฟ้มชนิด ๒, ๔ ห่วง และแฟ้มก้านยก</li> <li>- เหมาะสำหรับใส่เอกสารขนาด A๔</li> <li>- ขนาดสินค้า (กว้าง x ยาว) : ๒๓.๕ X ๓๐.๓ ซม.</li> <li>- บรรจุ ๒๐ ซอง/แพ็ค</li> <li>- ผลิตในประเทศไทย</li> </ul>	๗ แพ็ค		
๒๐.	<p>ตลับหมึก Brother รุ่น LC-๓๖๑๙ XL BK (สีดำ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์ Brother รุ่น MFC-J๒๓๓๐DW</li> <li>- สีดำ</li> <li>- ผลิตในประเทศไทย</li> </ul>	๓ กล่อง		
๒๑.	<p>ตลับหมึก Brother รุ่น LC-๓๖๑๙ XL Y (สีเหลือง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์ Brother รุ่น MFC-J๒๓๓๐DW</li> <li>- สีเหลือง</li> <li>- ผลิตในประเทศไทย</li> </ul>	๒ กล่อง		
๒๒.	<p>ตลับหมึก Brother รุ่น LC-๓๖๑๙ XL M (แดง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์ Brother รุ่น MFC-J๒๓๓๐DW</li> </ul>	๓ กล่อง		

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวน/ หน่วย	ราคารมาตรฐาน หรือราคากลาง ต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ ขอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้
	- สีแดง - ผลิตในประเทศไทย			
๒๓.	ตลับหมึก Brother รุ่น LC-๓๖๑๙ XL C (ฟ้า) - สำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์ Brother รุ่น MFC-J๒๓๓๐DW - สีฟ้า - ผลิตในประเทศไทย	๔ กล่อง		
๒๔.	กระดาชโน้ตมีกาว ขนาด ๔ x ๓ นิ้ว - กระดาชโน้ตเนื้อเรียบ เขียนติดง่าย มีเส้น - แลบกาวอย่างอ่อน ติดแน่น ทนทาน มีประสิทธิภาพ - ลอกออกได้ ไม่ทิ้งร่องรอย เอกสารไม่เสียหาย ไม่ทำลายพื้นผิว - ชนิดมีกาวในตัว - สีเหลือง - ขนาดกระดาช (กว้าง x ยาว) : ๔ x ๓ นิ้ว - บรรจุ ๑๐๐ แผ่น/แพ็ค - ผลิตในประเทศไทย	๘ เล่ม		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)				

๓. เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม

๓.๑ พัส্তুที่ส่งมอบให้หน่วยงานจะต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศก่อนเป็นอันดับแรก โดยบรรจุภัณฑ์หรือหีบห่อต้องมีข้อความ Made in Thailand ในกรณีที่ไม่มีข้อความให้ร้านค้า/ห้าง/บริษัท แสดงหลักฐานการรับรองว่ามีการผลิตในประเทศไทย

๓.๒ กรณีเป็นพัสดุที่หน่วยงานต้องการเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ ให้ร้านค้า/ห้าง/บริษัท จัดหาพัสดุได้ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่หน่วยงานต้องการ

๓.๓ การจัดซื้อครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะพิจารณาจัดซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน ทั้งนี้ ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๔. กำหนดส่งมอบ ภายใน ๕ วันทำการ

๕. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ( ✓ ) เกณฑ์ราคา ( ) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ลงชื่อ.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๑๐๖๘

๗ สลธ

วันที่

เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้ง (เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ) กำหนดราคากลางของงานซื้อ/จ้าง

เรียน ผอ.สลธ. ผ่าน ผบท.ลธ.และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วย..... มีความประสงค์จะ  
ดำเนินการซื้อ/จ้าง.....  
ประมาณ.....วงเงินงบประมาณ..... บาท

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำราคากลางงานของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ของงานดังกล่าว เป็นไปตามมติ  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ จึงเห็นสมควรแต่งตั้ง  
(เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ) กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ของงาน.....  
ประกอบด้วย

๑. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ/  
\* เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง
๒. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ ผอ.สลธ. ตามคำสั่งสำนักงาน ที่ ๖๘/๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

(.....)

เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงาน

หมายเหตุ : \* การจัดทำราคากลางของงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง  
จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือคณะกรรมการเป็นผู้ทำหน้าที่จัดทำราคากลางก็ได้





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๖๘

ที่ สธ

วันที่

เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ของงาน

เรียน ผอ.สธ. ผ่าน ผบท.ลธ. และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามบันทึก ที่...../..... ลงวันที่..... แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานซื้อ/จ้าง..... นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ได้ดำเนินการกำหนดราคากลางงานของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๓๓.๒/ว.๒๐๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)/เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

## ตัวอย่างปรับใช้ ชื่อ/จ้าง/เช่า

แบบ บก.๐๖

### ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....เมษายน ๒๕๖๕ (วันที่เห็นชอบ)  
เป็นเงิน ๑๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .....-..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สืบราคาจากท้องตลาด
  - ๕.๑ ร้านจันทร์เจริญ เทรดดิ้ง
  - ๕.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี.ที.อาร์. พรอสเพอริตี้
  - ๕.๓ บริษัท จิรวัดน์ จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - ๖.๑ นางสาวเพ็ญภา ศรีเกื้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
  - ๖.๒ .....
  - ๖.๓ .....
  - ๖.๔ .....
  - ๖.๕ .....

ตามแบบกรมบัญชีกลาง ต้องมีลายวาญักษ์

งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ประกวดราคาค้าด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ / คัดเลือก / เฉพาะเจาะจง เลขที่.....

ราคากลาง

รายการ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาพณิชย์ จังหวัด (บาท/ หน่วย)	ระยะทาง ขนส่ง (ก.ม.)	ค่าขนส่ง (บาท/หน่วย)	ค่าขนส่งรวม ถ้าไร (บาท/ หน่วย)	รวมราคาค่า ขนส่ง (บาท/ หน่วย)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	ราคากลาง (บาท/หน่วย)	รวมราคาทั้งสิ้น (บาท)
๑	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	๕๐	รายการ							๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
											๑๕๐,๐๐๐.๐๐

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าี่จัดทำราคากลาง  
(.....)

แบบรับรองสำหรับผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอและคู่สัญญาของ

๒๙

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

(ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓  
และประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๓)

\*\*\*\*\*

โครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒๔ รายการ

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ๙๙,๗๖๙.๐๐ บาท

ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่ สลธ.๐๑/๔๙๐ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕

โดยทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- ☒ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ☐ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ☐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ☐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ☐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ อื่นๆ.....

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ขอรับรองว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายและ  
คู่สัญญาของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ และหากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของ  
ทางราชการโดยเด็ดขาดต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ..... (ลายเซ็นต์)

(นางสาวเพ็ญภา ศรีเกื้อ)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ..... (ลายเซ็นต์)

(นางนันทิยา จันทรามยุเรศ)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ..... (ลายเซ็นต์)

(นางอัญชลี คะเชนทร์)

หมายเหตุ ใช้แบบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแต่ละขั้นตอนไว้เพื่อตรวจสอบ กรณีพบข้อร้องเรียน

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
สำนักนายกรัฐมนตรื



สทช.01

### รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน 0135 ศูนย์ต้นทุน 0103500001 หน่วยเบิกจ่าย 0103500001 หน่วยจัดซื้อ P35

สำนักงาน สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ที่ สทช.01/65

สำนัก/กอง/ศูนย์ สำนักงานเลขาธิการ วันที่

เรื่อง รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า

เรียน ผอ.สทช. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้สอบประเภทเงิน

ด้วย สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

มีความต้องการพัสดุสำหรับใช้งาน

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จำนวน 50 รายการ วงเงินประมาณ 150,000.00 บาท

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า วัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายใน สทช.

สำหรับงาน จัดซื้อวัสดุสำนักงาน รหัสแหล่งของเงิน 6511220

รหัสงบประมาณ 0103556002000000 รหัสกิจกรรมหลัก 010351000N342 กำหนดเวลาที่ต้องการ 5 วันทำการ

สถานที่ส่งมอบพัสดุ ณ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ อาคารจุฑามาศ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

ซึ่งเป็นพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการ ที่	UNSPC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคารวม		ใบสั่ง/ สัญญา	ผู้จำหน่าย	หมายเหตุ
					บาท	สต			
1	14111500	กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 หนา 80 แกรม ( 5 รีม/แพ็ค)	40	แพ็ค					
2	44121621	แผ่นรองตัด ขนาด 45x60 (A2)	5	แผ่น					
3	44121621	แผ่นรองตัด ขนาด 30x45 (A3)	5	แผ่น					
4	30161501	สติ๊กเกอร์พลาสติกใสเลเซอร์ ขนาด A4 (แผ่นหนา 50 แกรม และ แผ่นรองหนา 135 แกรม 30 แผ่น/แพ็ค)	5	แพ็ค					
5	44121706	ยางลบดินสอ No.50 กล่องละ 50 ก้อน/แพ็ค	1	แพ็ค					
6	41111604	ไม้บรรทัดฟุตเหล็ก ขนาด 12 นิ้ว	10	อัน					
7	41111604	ไม้บรรทัดฟุตเหล็ก ขนาด 24 นิ้ว	6	อัน					
8	44121706	ดินสอ 2B	5	กล่อง					
9	31201522	เทปใสแกน 1 นิ้ว ขนาด 1x36 หลา (6 ม้วน/แพ็ค)	5	แพ็ค					
10	31201522	แท่นตัดเทป แกน 1 นิ้ว	6	อัน					
11	44122105	คลิปดำหนีบกระดาษ No.108	15	กล่อง					
12	44122105	คลิปดำหนีบกระดาษ No.109	15	กล่อง					
13	44122105	คลิปดำหนีบกระดาษ No.110	15	กล่อง					
14	44122105	คลิปดำหนีบกระดาษ No.111	12	กล่อง					
15	44101707	ที่ตังลวด (ชนิดคีมหนีบ)	10	อัน					
16	27111506	กรรไกร ขนาด 8 นิ้ว	12	อัน					
17	44121701	ปากกาลบคำผิด 12 มล.	12	อัน					
18	26111700	ถ่านอัลคาไลน์ LR03T/8B AA (แพ็ค 8 ก้อน)	10	แพ็ค					
19	43201800	แฟลชไดร์ฟ ความจุ 32 GB	5	แพ็ค					
20	30161501	แผ่นพลาสติกกลอนลูกฟูก หนา 3 ซม. ขนาด 65x122 ซม. สีขาว	10	แผ่น					
21	44122003	ฟั้มสันกว้าง 3 นิ้ว ขนาด F4 สีดำ 12 เล่ม/แพ็ค 2 แพ็ค/กล่อง	1	กล่อง					
22	4412003	ฟั้มสันกว้าง 2 นิ้ว ขนาด F4 สีดำ 12 เล่ม/แพ็ค 2 แพ็ค/กล่อง	1	กล่อง					
23	27111501	มีดคัตเตอร์ ใช้กับใบมีดขนาด 18 มม.	1	กล่อง					
24	27111501	ใบมีดคัตเตอร์ ขนาด18 มม.	2	โหล					

## สทนช.01(แผ่นต่อ)

รายการ ที่	UNSPC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคารวม		ใบสั่ง/ สัญญา	ผู้จำหน่าย	หมายเหตุ
					บาท	สต.			
25	60121702	แท่นประทับตรา ตลับทำด้วยโลหะ เบอร์ 2 (สีน้ำเงิน)	6	อัน					
26	44122118	ลีนแฟ้มพลาสติก	2	กล่อง					
27	44121701	ปากกาหมึกเจล ขนาด 0.5 มม. (สีน้ำเงิน)	3	กล่อง					
28	44121701	ปากกาหมึกเจล ขนาด 1.0 มม. (สีน้ำเงิน)	3	กล่อง					
29	31201522	เทปกาวสองหน้า แกน 3 นิ้ว หน้า 1/2 นิ้ว	6	ชุด					
30	44103105	หมึกเครื่องพิมพ์ Brother รุ่น MFC-9330CDW (ดำ)	12	กล่อง					
31	14111807	สมุดปกมัน ขนาด 26x38 ซม. 80 แกรม จำนวน 100 แผ่น	6	เล่ม					
32	14111807	สมุดทะเบียนสง A4 ปกสีน้ำเงิน	12	เล่ม					
33	14111807	สมุดบัญชีมุมมัน 21x32x1.4 ซม. 100 แผ่น/เล่ม	12	เล่ม					
34	26111525	ชุดดรัมเครื่องพิมพ์ Brother รุ่น MFC-9330CDW	4	อัน					
35	31151500	เชือกฟาง ขนาด 0.5 กก.	1	โหล					
36	31201522	เทปกาว 2 หน้าแบบโฟม ทน 1.6 มม. ขนาด 24x3 ม.	6	ม้วน					
37	31201522	เทปผ้า แกน 3 นิ้ว หน้ากว้าง 2 นิ้ว คละสี	12	ม้วน					
38	31201522	เทปผ้า แกน 3 นิ้ว หน้ากว้าง 3 นิ้ว คละสี	12	ม้วน					
		(ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่แนบ)							
		จำนวน 50 รายการ เป็นเงิน							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม

( )

ผบพ.ลธ.

ผ่าน / เห็นสมควรดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง

ผ่าน / สอบประเภทเงินแล้ว

ลงนาม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงนาม

ผู้สอบประเภทเงิน

( )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

( )

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

( )

ผอ.สสธ. ปฏิบัติราชการแทน ลทช.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๖๘

ที่ สลธ.

วันที่

เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งแบบรายงานความต้องการพัสดุที่ สลธ.๐๑/๖๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕  
และรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารประกอบ

เรียน ผอ.สลธ.

ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอส่งรายงานความต้องการพัสดุ สลธ.๐๑/๖๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ พร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๕ รายการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวภัทราพร บุณนาค        | ประธานกรรมการ |
| นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |               |
| ๒. นายธันย์ธาดา นันทนนท์ศิริ   | กรรมการ       |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์          |               |
| ๓. นางสาวเพ็ญนภา ศรีเกื้อ      | กรรมการ       |
| เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป     |               |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา     |               |

(.....)

ฝบท.ลธ.





ครุฑเล็ก

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๖๕

ที่ สลธ. ๒๕๓/๒๕๖๕

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕๐ รายการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน  
เลขาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผอ.สลธ. ผ่าน ผบท.ลธ. และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕๐ รายการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

## ๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ

## ๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

## ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

## ๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่น

บาทถ้วน)

## ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

## ๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

## ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้เป็นอำนาจของ ผอ.สลธ. ตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่ ๖๘/๒๕๖๕

ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

## ตัวอย่างบันทึกจากระบบ e-GP



คำสั่ง สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

ที่ ๒๕๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์  
จำนวน ๒๔ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์  
จำนวน ๒๔ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ  
วัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒๔ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางอัญชลี คะเชนทร์ ประธานกรรมการฯ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๒. นายณัฐศักดิ์ พุตาสืบ กรรมการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. นางรชนี สุทธิวารี กรรมการ

พนักงานธุรการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่

เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวยุคล นูมาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
สำนักนายกรัฐมนตรี



ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการซื้อ  
(สำหรับการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท หรือ  
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน)

ตัวอย่าง กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ " โรงพยาบาลสำนักงานนายกรัฐมนตรี / การไฟฟ้านครหลวง "

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีบริษัท / ห้าง / ร้าน " กรรมการผู้จัดการ บริษัท...../ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด...../ผู้จัดการร้าน..... "

เรียน ชื่อส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ / ผู้จัดการ บริษัท / ห้าง / ร้าน .....

ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่มีความต้องการพัสดุ

ด้วยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ โดย.....ประสงค์จะซื้อพัสดุเพื่อใช้  
ราชการ ถ้าท่านประสงค์จะเสนอราคาขายพัสดุ เพื่อการพิจารณาขอให้กรอรายการ และรายละเอียดพัสดุพร้อมทั้งราคาขาย และกำหนด  
ส่งมอบ ลงในแบบฟอร์ม "ใบเสนอราคาขายพัสดุ" ที่แนบมานี้ ซึ่งสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบ ในกรณีที่มี  
การส่งมอบพัสดุเกินกำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ปรับเป็นรายวันในอัตราเบี้ยปรับร้อยละศูนย์จุดสอง (๐.๒) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง  
นับแต่วันครบกำหนดตามหลักฐานการสั่งซื้อ จนถึงวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งให้แก่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติจนถูกต้องครบถ้วนตาม  
หลักฐานการสั่งซื้อ

๒. บอกละการสั่งซื้อทั้งหมด หรือแต่บางส่วน และปรับดังต่อไปนี้

๒.๑ กรณีที่มีการบอกละภายในกำหนดส่งมอบตามหลักฐานการสั่งซื้อ ผู้ขายยอมให้สำนักงานทรัพยากรน้ำ  
แห่งชาติปรับเป็นจำนวนร้อยละห้า (๕%) ของราคาพัสดุที่บอกละ

๒.๒ กรณีที่มีการบอกละ เมื่อพ้นกำหนดส่งมอบตามหลักฐานการสั่งซื้อ นอกจากผู้ขายยอมให้สำนักงาน  
ทรัพยากรน้ำแห่งชาติปรับ ตามข้อ ๒.๑ แล้ว ยังยอมให้สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติปรับเพิ่มอีก ตามข้อ ๑. นับแต่วันครบกำหนดตาม  
หลักฐานการสั่งซื้อ จนถึงวันบอกละการสั่งซื้ออีกสัปดาห์ด้วย

๓. เรียกค่าสินไหมทดแทนความเสียหายอันเนื่องจากการที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามหลักฐานการสั่งซื้อ

การเสนอราคา ต้องแจ้งรายละเอียด ลักษณะ คุณภาพ และหรือส่งตัวอย่าง เพื่อประกอบการพิจารณาดังที่ระบุไว้ใน  
"ใบเสนอราคาขาย" ให้สอดคล้องและฉะฉานเรียบร้อย แล้วนำไปยื่น ณ .....  
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติสงวนสิทธิที่จะพิจารณาเฉพาะราคาที่เห็นสมควร

ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา

(.....)

เจ้าหน้าที่



# ตัวอย่างปรับใช้งานจ้าง

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
สำนักนายกรัฐมนตรี



๓๗

## ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการจ้าง

(สำหรับการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท หรือ  
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน)

ตัวอย่าง กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ " โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช / การไฟฟ้านครหลวง "

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรณีบริษัท / ห้าง / ร้าน " กรรมการผู้จัดการ บริษัท...../ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด...../ผู้จัดการร้าน.....

เรียน ชื่อส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ / ผู้จัดการ บริษัท / ห้าง / ร้าน .....

ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่มีความต้องการพัสดุ

ด้วยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ โดย.....

ประสงค์จะจ้าง.....เพื่อใช้ราชการ ถ้าท่านประสงค์จะเสนอราคาจ้าง  
เพื่อการพิจารณา ขอให้กรอกรายการและรายละเอียด พร้อมทั้งราคาจ้าง และกำหนดส่งมอบลงในแบบฟอร์ม "ใบเสนอราคาจ้าง"  
ซึ่งสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบในกรณีที่มีการส่งมอบงานเกินกำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ปรับเป็นรายวันในอัตราเบี้ยปรับร้อยละศูนย์จุดหนึ่ง (๐.๑) ของราคาค่าจ้างรวม แต่อัตราค่าปรับต่ำสุดจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) บาท ตั้งแต่วันผิดนัด ไปจนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานให้แก่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติครบถ้วน และ  
ถูกต้องตามหลักฐานการจ้าง

๒. บอกละการจ้างทั้งหมด หรือแต่บางส่วน และปรับดังต่อไปนี้

๒.๑ กรณีที่มีการบอกละการจ้างภายในกำหนดเวลาจ้างตามหลักฐานการจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้สำนักงานทรัพยากร  
น้ำแห่งชาติปรับเป็นจำนวนร้อยละห้า (๕%) ของราคาที่บอกละ

๒.๒ กรณีที่มีการบอกละ เมื่อพ้นกำหนดเวลาจ้างตามหลักฐานการจ้าง นอกจากผู้รับจ้างยอมให้สำนักงาน  
ทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ปรับตามข้อ ๒.๑ แล้ว ยังยอมให้สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติเรียกเบี้ยปรับเพิ่มอีก ตามอัตราเบี้ยปรับที่ระบุในข้อ ๑.  
นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันบอกละหลักฐานการจ้างอีกสัดส่วนหนึ่งด้วย

๓. เรียกค่าสินไหมทดแทนความเสียหายอันเนื่องมาจากการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหลักฐานการจ้าง

การเสนอราคาต้องแจ้งรายละเอียดของงานที่รับจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณา ดังที่ระบุไว้ใน "ใบเสนอราคาจ้าง"  
ให้สอดคล้องและฉีกเรียบร้อย แล้วนำไปยื่น ณ.....  
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. → ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติสงวนสิทธิที่จะพิจารณาเฉพาะราคาที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา.

(.....)

เจ้าหน้าที่



## ไบโเสนอราคารับจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)		จำนวน	รวมเป็นเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต	บาท	สต		บาท	สต	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)									

.....) **เรียน คุณอานันท์** ขอแจ้งให้ทราบว่าขณะนี้ทางฝ่ายบริหารได้ดำเนินการ  
การประเมินแล้วเสร็จ เพื่อให้ฝ่ายวิชาการจัดทำรายงานผลและสรุ  
บประเด็น

ประทับตราด้วย (ถ้ามี)

\* ชื่อผู้มีอำนาจลงนามของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ / ผู้จัดการ บริษัท / ห้าง / ร้าน

## ตัวอย่างปรับใช้การเช่า

๓๙

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
สำนักนายกรัฐมนตรื



### ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการเช่า

(สำหรับการเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท  
หรือตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน)

ตัวอย่าง กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ " โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี / การไฟฟ้านครหลวง "

กรณีบริษัท / ห้าง / ร้าน " กรรมการผู้จัดการ บริษัท...../ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด...../ผู้จัดการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการบริษัท / ห้าง / ร้าน .....

ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่มีความต้องการพัสดุ

ด้วย สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ โดย.....ประสงค์จะเช่าพัสดุเพื่อใช้  
ราชการ ถ้าท่านประสงค์จะเสนอราคาให้เช่าพัสดุ เพื่อการพิจารณาขอให้กรอรายการ และรายละเอียดพัสดุพร้อมทั้งราคาเช่า และ  
กำหนดส่งมอบ ลงในแบบฟอร์ม "ใบเสนอราคาให้เช่าพัสดุ" ที่แนบมานี้ ซึ่งสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบ ใน  
กรณีที่มีการส่งมอบพัสดุเกินกำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ปรับเป็นรายวันในอัตราเบี้ยปรับร้อยละศูนย์จุดสอง (๐.๒) ของราคาค่าเช่ารวม แต่อัตราค่าปรับต่ำสุดจะต้องไม่ต่ำ  
กว่าวันละ ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) บาท ตั้งแต่วันผิดนัดไปจนกว่าผู้ให้เช่าจะได้ส่งมอบพัสดุที่ให้เช่า ให้แก่ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
ครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานการสั่งเช่า

๒. บอกเลิกการสั่งเช่าทั้งหมด หรือแต่บางส่วน และปรับดังต่อไปนี้

๒.๑ กรณีที่มีการบอกเลิกภายในกำหนดระยะเวลาเช่าตามหลักฐานการสั่งเช่า ผู้ให้เช่ายอมให้ สำนักงานทรัพยากรน้ำ  
แห่งชาติปรับเป็นจำนวนร้อยละห้า (๕%) ของราคาเช่าพัสดุที่บอกเลิก

๒.๒ กรณีที่มีการบอกเลิก เมื่อพ้นกำหนดส่งมอบตามหลักฐานการสั่งเช่า นอกจากผู้ให้เช่ายอมให้สำนักงาน  
ทรัพยากรน้ำแห่งชาติปรับ ตามข้อ ๒.๑ แล้ว ยังยอมให้ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ปรับเพิ่มอีก ตามข้อ ๑. นับแต่วันผิดนัดจนถึงวัน  
บอกเลิกการสั่งเช่าอีกสัดส่วนหนึ่งด้วย

๓. เรียกค่าสินไหมทดแทนความเสียหายอันเนื่องจากการที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามหลักฐานการสั่งเช่า

การเสนอราคา ต้องแจ้งรายละเอียด ลักษณะ คุณภาพ และหรือส่งตัวอย่าง เพื่อประกอบการพิจารณาดังที่ระบุไว้ใน  
"ใบเสนอราคาให้เช่าพัสดุ" ให้สอดคล้องและฉะฉานเรียบร้อย แล้วนำไปยื่น ณ .....  
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติสงวนสิทธิที่จะพิจารณาเฉพาะราคาที่เหมาะสม

ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา.

(.....)

เจ้าหน้าที่

## วิธีการกรอกใบเสนอราคา

การกรอกใบเสนอราคา ห้ามมีการขีด ลบ ชีด ว่า หากมี ต้องลงชื่อกำกับพร้อมประทับตรา(ถ้ามี) ทุกครั้ง

ใบเสนอราคาให้เช่าพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เจ้าหน้าที่

๑. ข้าพเจ้า.....ผู้จัดการ บริษัท / ห้าง / ร้าน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....ชื่อสถานประกอบการคือ.....บริษัท.....

ห้าง/ร้าน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....โทรศัพท์.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการ เงื่อนไขในสัญญาเช่า และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่ กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอเช่า	ราคาเช่าต่อหน่วย		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)		จำนวน	รวมเป็นเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต	บาท	สต		บาท	สต	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)									

การสนับสนุนและจัดหาเงินทุนจากภายนอกมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานของมูลนิธิฯ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ค่าเสนอนี้ จะยืราคาอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ไต่ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุ ตามรายการละเอียดรายการข้างต้น ภายในวันที่ ..... ถึง .....  
นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งเข้าหรือลงนามในสัญญาเช่า โดยจะส่งมอบ ณ ..... (สถานที่ส่งมอบพัสดุ) ที่ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ

ลงนาม.....ผู้ให้เช่า

$$\left( \begin{array}{c} \text{---} \\ \bullet \end{array} \right)$$

ตำแหน่ง.....



ประทับตราด้วย (ถ้ามี)

\* ชื่อผู้มีอำนาจลงนามของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ / ผู้จัดการ บริษัท / ห้าง / ร้าน

**ทำไม ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเสนอยื่นราคา และควรกำหนดกี่วัน**

กำหนดยื่นราคา คือ ระยะเวลาที่ต้องการให้ผู้เสนอราคาผูกพันกับราคาที่เสนอกับส่วนราชการ ราคาที่เสนอจะไม่เปลี่ยนแปลง ภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้ การกำหนดว่าจะให้ผู้เสนอราคายื่นราคาไม่น้อยกว่ากี่วัน ไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดไว้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงระยะเวลาตั้งแต่วันเสนอราคา ถึงวันที่จะสามารถเรียกผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลง เพราะการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น เสนอสำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสม เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง เป็นต้น

ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เมื่อผู้เสนอราคาได้ยื่นเอกสารเสนอราคาเข้ามาแล้ว ผู้เสนอราคาจะกำหนดไว้ในใบเสนอราคาว่า ใบเสนอราคานี้มีกำหนดเวลายื่นราคาจำนวนกี่วัน ทั้งนี้เพราะราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือราคาวัสดุก่อสร้างตามเอกสารเสนอราคาดังกล่าว อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปจากวันที่มีการเสนอราคามาก หากผู้เสนอราคาไม่กำหนดจำนวนวันยื่นราคาไว้ ถือว่าเป็นคำเสนอไม่จำกัดระยะเวลา ส่วนราชการผู้ซื้อหรือจ้างอาจเรียกให้ผู้เสนอราคามาจัดทำสัญญาตามใบเสนอราคาเมื่อใดก็ได้ หากราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุก่อสร้างมีราคาเปลี่ยนไปในทางสูงขึ้น ผู้เสนอราคาย่อมประสบภาวะขาดทุนในการขายหรือทำงานจ้างนั้น กรณีที่ผู้เสนอราคาได้กำหนดเวลายื่นราคาไว้ในใบเสนอราคามีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น เสนอราคาขายครุภัณฑ์ ราคา ๑ ล้านบาท มีกำหนดเวลายื่นราคา ๑๒๐ วันนับแต่วันเสนอราคา ดังนี้ หากส่วนราชการไม่แจ้งให้ผู้เสนอราคามาจัดทำสัญญาภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จนล่วงพ้นเวลายื่นราคาแล้วจึงได้แจ้งให้ผู้เสนอราคามาจัดทำสัญญา ผู้เสนอราคาอาจยกขึ้นปฏิเสธไม่ยอมมาจัดทำสัญญาได้ และไม่อาจถือว่าผู้เสนอราคาผิดสัญญาสอบราคาหรือสัญญาประกวดราคา เพราะส่วนราชการไม่ได้แสดงเจตนาสนองรับภายในกำหนดเวลาตามใบเสนอราคา จึงไม่อาจรับหลักประกันของได้ ดังนั้น เมื่อมีการจัดสอบราคาหรือประกวดราคาและเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ควรเร่งแจ้งให้ผู้เสนอราคามาจัดทำสัญญา ให้ทันภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาด้วย



## ความรู้ด้านการพัสดุภาครัฐ โดย อธิวัฒน์ ขป.

2 มกราคม 2018 · ๑

...

ทำไม ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเสนอยื่นราคา และควรกำหนดกี่วัน

กำหนดยื่นราคา คือ ระยะเวลาที่ต้องการให้ผู้เสนอราคาผูกพันกับราคาที่เสนอ กับส่วนราชการ ราคาที่เสนอจะไม่เปลี่ยนแปลง ภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอ ราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้ การ กำหนดว่าจะให้ผู้เสนอราคายื่นราคาไม่น้อยกว่ากี่วัน ไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดไว้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงระยะเวลาดังแต่วันเสนอราคา ถึงวันที่จะสามารถ เรียกผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เข้ามาทำสัญญา หรือข้อตกลง เพราะการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น เสนอสำเนียงงบประมาณพิจารณาความเหมาะสม เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เป็นต้น

ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เมื่อผู้เสนอราคาได้ยื่นเอกสารเสนอราคาเข้ามาแล้ว ผู้เสนอราคาจะกำหนดไว้ในใบเสนอราคาว่า ใบเสนอราคานี้มีกำหนดเวลายื่น ราคาจำนวนกี่วัน ทั้งนี้เพราะราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือราคาวัสดุก่อสร้างตาม เอกสารเสนอราคาดังกล่าว อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปจากวันที่มีการเสนอราคา มาก หากผู้เสนอราคาไม่กำหนดจำนวนวันยื่นราคาไว้ ถือว่าเป็นค่าเสนอไม่ จำกัดระยะเวลา ส่วนราชการผู้ซื้อหรือจ้างอาจเรียกให้ผู้เสนอราคามาจัดทำ สัญญาดำเนินการตามใบเสนอราคาเมื่อใดก็ได้ หากราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุก่อสร้างมี ราคาเปลี่ยนไปในทางสูงขึ้น ผู้เสนอราคาย่อมประสบภาวะขาดทุนในการขาย หรือทำงานจ้างนั้น กรณีที่ผู้เสนอราคาได้กำหนดเวลายื่นราคาไว้ในใบเสนอ ราคามีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น เสนอราคาขายครุภัณฑ์ ราคา 1 ล้านบาท มี กำหนดเวลายื่นราคา 120 วันนับแต่วันเสนอราคา ดังนี้ หากส่วนราชการไม่แจ้ง ให้ผู้เสนอราคามาจัดทำสัญญาภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จนล่วงพ้นเวลายื่น ราคาแล้วจึงได้แจ้งให้ผู้เสนอราคามาจัดทำสัญญา ผู้เสนอราคาอาจยกขึ้น ปฏิเสธไม่ยอมมาจัดทำสัญญาได้ และไม่อาจถือว่าผู้เสนอราคาผิดสัญญาสอบ ราคาหรือสัญญาประกวดราคา เพราะส่วนราชการไม่ได้แสดงเจตนาสนองรับ ภายในกำหนดเวลาตามใบเสนอราคา จึงไม่อาจริบหลักประกันของได้ ดังนั้น เมื่อมีการจัดสอบราคาหรือประกวดราคาและเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ควรเร่งแจ้งให้ผู้เสนอราคามาจัดทำสัญญา ให้ทันภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ใน ใบเสนอราคาด้วย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๖๕

ที่ สลธ. ๒๖๖/๒๕๖๕

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผอ.สลธ. ผ่าน ผบท.สธ. และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕๐ รายการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕๐ รายการ รายละเอียดตามใบเสนอราคาซื้อ แนบท้าย	จันทร์เจริญ เทอดตั้ง	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
รวม			๑๕๐,๐๐๐.๐๐

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้เป็นอำนาจของ ผอ.สลธ. ตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่ ๖๘/๒๕๖๕

ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

๒. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าว

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผ่าน

## ตัวอย่างบันทึกจากระบบ e-GP

๔๔



### ประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อสนับสนุนปฏิบัติงาน  
ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ได้มีโครงการซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ โครงการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ จันทรเจริญ  
เทรตดั่ง (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวยุคล นูมาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

## ตัวอย่างบันทึกจากระบบ e-GP

๔๕



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย  
ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ใบสั่งซื้อเลขที่

วันที่

ส่วนราชการ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

ที่อยู่ อาคารจุฬามาศ เลขที่ ๘๙/๑๖๙-๑๗๐ ถนน

วิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๑ ๙๑๔๐ ต่อ ๑๐๖๐

ตามที่

ดังต่อไปนี้

ได้เสนอราคา ไว้ต่อ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1					
(บาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน                      วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่
๓. สถานที่ส่งมอบ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ อาคารจุฬามาศ เลขที่ ๘๙/๑๖๘-๑๗๐ ถนนวิภาวดีรังสิต
๔. ระยะเวลาประกัน -
๕. สวอนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งของ  
ที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสวอนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้  
ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือ  
ข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ชื่อ โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....

( นางอัญชลี คะเซนทร์ )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขาย

วันที่

เลขที่โครงการ

เลขคุณสมบัติ



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง  
ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ใบสั่งจ้างเลขที่

วันที่

ส่วนราชการ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

ที่อยู่ อาคารจุฬามาศ เลขที่ ๘๘/๑๖๘-๑๗๐ ถนน

วิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่

กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๑ ๙๔๔๐ ต่อ ๑๐๖๐

ตามที่

ได้เสนอราคา ใ้ต่อ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ

ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1					
(บาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ อาคารจุฬามาศ เลขที่ ๘๘/๑๖๘-๑๗๐ ถนนวิภาวดีรังสิต
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรค





## ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่ 24 เมษายน 2565

อัญชลี คะเชนทร์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

## ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	65027117638
ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกองวิเคราะห์โครงการ และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	0103500000
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3101900773001
ชื่อผู้เสนอราคา	จันทร์เจริญ เทรตดั่ง
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	กวค.-ช.๑/๒๕๖๕
วันที่ทำสัญญา	15/02/2565 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดดปปปป)
จำนวนเงิน	133,029.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	650214202221

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์

ดูรายละเอียดสัญญา

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

กลับสู่หน้าหลัก

แบบฟอร์มจัดทำ  
สัญญาซื้อขาย/จ้างทำของ  
(ไฟล์อยู่ในภาคผนวก)

กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า

ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ โทร. ๑๐๖๘

ที่ สสธ.๐๑ /

วันที่

เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

เรียน .....ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วย.....มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง.....

(ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....

เพื่อใช้สำหรับ.....จำนวน.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท

จาก.....ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....วันที่.....

เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ.....ตามคำสั่งสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ที่ ..... ลงวันที่ .....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ และอนุมัติ

(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ โทร. ๑๐๖๘

ที่ สลธ.๐๑ /

วันที่

เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

เรียน ผอ.สลธ. ผ่าน ผบท.ลธ. และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วย ปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา 2019 (โควิด - ๑๙) ซึ่งเป็นโรคติดต่ออุบัติใหม่และระบาดอยู่ในหลายประเทศตั้งแต่ปลายปี ๒๕๖๒ (ค.ศ. ๒๐๑๙) และต่อมาวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ องค์การอนามัยโลกได้ประกาศให้การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา 2019 (โควิด - ๑๙) เป็นการระบาดใหญ่ โดยในประเทศไทยได้ปรากฏการระบาดของโรคภายในประเทศ ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขได้ประกาศแล้วว่า เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๑ เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๔๘ ง ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว๘๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๑. ด้านการป้องกันโรค/สุขภาพ (๑.๑) และข้อสั่งการของ ลทช. เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา 2019 (โควิด - ๑๙) และคัดกรองเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการภายในสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการ มีความจำเป็นต้องซื้อพัสดุ ดังต่อไปนี้

๑. เครื่องมือวัดอุณหภูมิ ชนิดไม่สัมผัสร่างกาย (ปรอทวัดไข้) ชนิดรับรังสีอินฟราเรด ยี่ห้อ Mediana Smart Thermometer หมายเลขเครื่อง ETC ๑๖๐๗๐๔ - ๐๐๗๗ เพื่อใช้สำหรับคัดกรองเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ จำนวน ๑ เครื่อง ราคาเครื่องละ ๑๙,๐๐๐.๐๐ บาท เป็นจำนวนเงิน ๑๙,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. สเปรย์น้ำยาฆ่าเชื้อ SteriPlant SANITISING WATERELIMINATES ๙๙.๙% เพื่อใช้สำหรับทำความสะอาดภายในห้องประชุมอุปกรณ์สื่อสารและภายในรถของส่วนราชการ จำนวน ๒ ขวด ราคาขวดละ ๑,๙๕๐.๐๐ บาท เป็นจำนวนเงิน ๓,๙๐๐.๐๐ บาท

รวม ๒ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๙๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) จาก The Best อุปกรณ์การแพทย์ ศิริราช ตามบิลเงินสด ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ (ตามเอกสารแนบ) และได้รับสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รอง ลทช. (นายสำเริง แสงภู่วงค์) ตามคำสั่งสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ที่ ๘๗๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(.....)

เจ้าหน้าที่

กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า

ตามหนังสือเวียน ว.๑๑๙



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ภาค ๓ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการลุ่มน้ำฯ โทร. ๑๐๙๔

ที่ สททช.๓ / ๒๕๖๒ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการเช่าห้องจัดประชุม

เรียน ผอ.สททช. ๒ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ภาค ๓. ได้ดำเนินการเช่าห้องจัดประชุม จำนวน ๑ รายการ เพื่อใช้สำหรับจัดประชุม โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการ (แผนบูรณาการ) ในพื้นที่ลุ่มน้ำท่าจีน ปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ และเป็นค่าใช้จ่ายตาม

☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓☒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

ระหว่างราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ซึ่งได้ดำเนินการเช่าห้องจัดประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการเช่า ค่าห้องประชุม จำนวน ๑ รายการ เป็นจำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท จากบริษัท สองพันบุรีดีเวลลอป จำกัด ตามหลักฐานการเช่าห้องประชุมเป็นใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๑๒๔ เลขที่ ๓๔๘ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ทั้งนี้ การดำเนินการเช่าห้องประชุมดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามตารางแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ โดยอนุโลม

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

เรียน ผอ.สททช.๓

โปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน ๖,๐๐๐ บาท

(..หกพันบาทถ้วน..) จากเงิน ยืมทรงรพระราชการ...

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

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

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน

.....ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยสำนักงาน..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน.....

รายการ เพื่อใช้สำหรับ..... และเป็นค่าใช้จ่ายตาม

☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง

ราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ค่า..... จำนวน ..... รายการ เป็นจำนวนเงิน.....XXX.....บาท จาก  
ร้าน..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....  
เลขที่.....วันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)  
๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑  
ลำดับที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ  
โดยอนุโลม

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่/

(.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

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

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน.....

โปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท

(.....) จากเงิน.....

ลงชื่อ .....

(.....)

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

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานการเงิน แล้วแต่ความเหมาะสม)

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ








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




## ภาคผนวก

ลำดับ	ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๑	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	<p>หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>*ขอความร่วมมือในการตรวจสอบปิดอาคารแสมดำหรือชำระแสมดำเป็นตัวแทนก่อนลงนามในสัญญาจ้าง (ว.๙๕ ลว. ๓ พย. ๒๕๕๙)</p> <p>*หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ (ว.๓๓ ลว.๒ พค.๒๕๕๙)</p> <p>*แนวทางประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP (ว.๓๒๒ ลว.๒๔ สค. ๒๕๖๐)</p> <p>*การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง (ว.๓๔๖ ลว.๘ กย.๒๕๖๐)</p> <p>*การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง (ว.๓๔๗ ลว.๘ กย.๒๕๖๐)</p> <p>*แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว.๑๑๙ ลว.๗ มีค. ๒๕๖๑)</p> <p>*ขอความร่วมมือในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ว ๒๑๗ ลว. ๗ พค. ๒๕๖๑)</p> <p>*คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ (ว.๒๐๖ ลว.๑ พค. ๒๕๖๒)</p> <p>*เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ว.๗๘ ลว. ๓๑ มค.๖๕)</p> <p>*การรับพันธบัตรเป็นหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา (ว.๒๒๕ ลว. ๒๒ พค. ๒๕๖๓)</p> <p>*ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน (ว.๒๙๐ ลว.๒๖ มิย.๒๕๖๓)</p>



ลำดับ	ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๕	<p>แบบฟอร์มเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>*ตารางเอกสารประกอบจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>*บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>*บันทึกขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง / ตารางแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>*บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ จัดทำขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ</p> <p>*บันทึกขอความเห็นชอบ ขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ</p> <p>*บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง</p> <p>*บันทึกขอความเห็นชอบ ราคากลาง</p> <p>*แบบรับรองสำหรับผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>*แบบรายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (สทช.๐๑)</p> <p>*บันทึกเรียน ผอ..... พร้อมแจ้งรายชื่อกรรมการ</p> <p>*หนังสือสนองรับราคาและลงนามสัญญา</p> <p>*บันทึกเรียน ผอ....ลงนามสัญญา</p> 
๖	<p>แบบฟอร์มใบแจ้งให้เสนอราคา ซื้อ/จ้าง/เช่า</p> 
๗	<p>แบบฟอร์มเอกสารการตรวจรับพัสดุ ซื้อ/จ้าง/เช่า</p> 
๘	<p>แบบฟอร์มทะเบียนคุม/บริหารสัญญา</p> 
๙	<p>แบบประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส</p> 
๑๐	<p>แบบฟอร์มจัดทำสัญญาซื้อขาย / จ้างทำของ</p> 
๑๑	<p>แบบฟอร์มการคืนหลักประกันสัญญา</p> 

๑๒	<p>หนังสือเวียน สลธ. ที่เกี่ยวข้องงานพัสดุ</p> <p>*แบบฟอร์มการรับทราบ การแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบทรงวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ และ ๑๐๕ (สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) (ที่ สลธ. ๒๑๕๙/๒๕๖๒ ลว. ๑๐ ตค. ๒๕๖๒)</p> <p>*แนวทางการปฏิบัติการออกหนังสือรับรองผลงาน (ที่ สลธ. ๕๐๕/๒๕๖๓ ลว.๑๗ เมย. ๒๕๖๓)</p> <p>*แนวทางปฏิบัติการคืนหลักประกันสัญญาและหลักประกันผลงาน (ที่ สลธ.๕๓๐/๒๕๖๓ ลว.๒๒ เมย.๒๕๖๓)</p> <p>*แบบรับรองสำหรับผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ และคู่สัญญาของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (ที่ สลธ.๘๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)</p> 
----	--

\*\*\*\*\*

---

ไม่มีสิ่งไหนหรอกที่ถูกสร้างขึ้นมา

โดยคนเพียงคนเดียว

คุณจะไปถึงเป้าหมายได้ก็ต่อเมื่อ

พวกคุณช่วยเหลือกันและกัน

*Team Work*

---