คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

กระบวนการสนับสนุน

ด้านการบริหารงานพัสดุ

กรมชลประทาน

คำนำ

การจัดกระบวนการใน PM 5 ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนโดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ

กองพัสดุเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่า 3 กระบวนการ คือ กระบวนการพัฒนาแหล่งน้ำ การบริหารจัดการน้ำ การป้องกันและบรรเทาภัยทางน้ำ ซึ่งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(ภาคบังคับ) หมวด 6 ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ 1076/2552 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 และคำสั่งกองพัสดุที่ 21/2552 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2552 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนงานการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การจัดการกระบวนการ ซึ่งกรมชลประทานมีแผนดำเนินการในปีงบประมาณ 2553

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนงานการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาฉบับนี้ กองพัสดุ ได้มีการสื่อสารเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ หากพบจุดอ่อน หรือ มีการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อกระบวนการ เช่น กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก็จะดำเนินการปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนงานการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

กรกฎาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. มาตรฐานงาน	14
8. ระบบติดตามประเมินผล	14
9. เอกสารอ้างอิง	14
10. แบบฟอร์มที่ใช้	14

ภาคผนวก

1) ตัวอย่างแบบฟอร์ม
2) กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3) รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนงานการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

1. วัตถุประสงค์

1.1 การจัดทำคู่มือการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของกรมชลประทานมีความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทาง หลักเกณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาทซึ่งได้กำหนดหลักการไว้ให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 19 ข้อ 29 และข้อ 39

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงกระบวนงานการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างมืออาชีพ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจให้สามารถเข้าใจได้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาจะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 ข้อ 29 และข้อ 39

3. คำจำกัดความ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีปกติ หมายถึง การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 39 วรรคหนึ่ง ภายหลังที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบข้อ 27 เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบและหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจได้ให้ความเห็นชอบตามนัยของระเบียบข้อ 29 แล้ว กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดซื้อจัดจ้างต่อไปภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสวนราชการหรือผู้มีอำนาจ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน หมายถึง การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 39 วรรคสอง หากส่วนราชการมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วนแล้ววงเงินที่ส่วนราชการสามารถจะดำเนินการได้คือวงเงิน 100,000 บาท

เนื่องจากอยู่ภายใต้วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ทั้งนี้หลักการของการตีความข้อยกเว้นจะต้องตีอย่างเคร่งครัด โดยองค์ประกอบของการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วนประกอบด้วย

(1) เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน

(2) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

(3) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ทั้งนี้ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างตามปกตินั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบจะขาดองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไม่ได้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบประกอบด้วย

(1) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจผู้ให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27

(2) เจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) หน่วยงานที่มีความต้องการใช้พัสดุ

(5) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน)

5. Work Flow กระบวนการ

การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาแบ่งได้ เป็น 2 กรณี

5.1. กรณีปกติ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรคหนึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่อกระบวนการ คู่มือปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคากรณีปกติ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการจัดหาพัสดุที่ทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แผนการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า	1 วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้มีอำนาจให้ความเป็นชอบ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
2	ขออนุมัติในหลักการ	1 วัน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการเสนอผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
3	รายงานความต้องการพัสดุ	1 วัน	หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุรายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่าตามแบบพิมพ์ พด.01 พร้อมแนบแผนการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า	หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	ทะเบียนใบรายงานความต้องการพัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดรายงานความต้องการพัสดุ -ลงทะเบียนรายงานความต้องการพัสดุ (พด.05)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	จัดทำราคามาตรฐานหรือราคากลาง	1 วัน	สถิติราคาการซื้อ/จ้างจากบัตรสถิติราคาซื้อ (พด.28), บัตรสถิติราคาจ้าง (พด.29) ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า	2 วัน	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่าน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า	3 วัน	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ได้รับการแต่งตั้งติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการดำเนินการจัดหา	1 วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดหาและดำเนินการด้านการเงินต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ

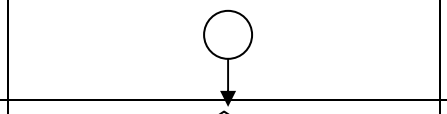
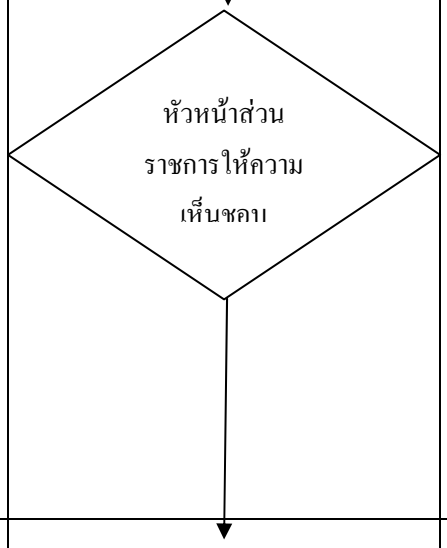
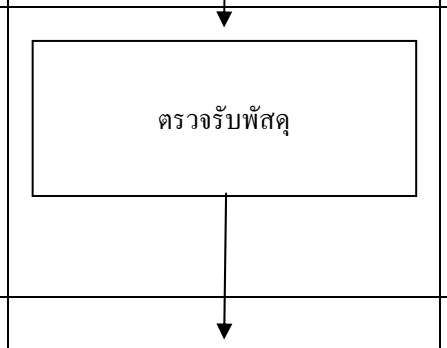
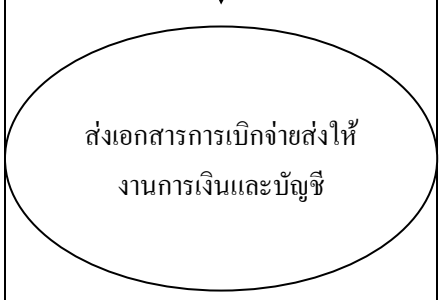
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9	ดำเนินการด้านการเงิน	2 วัน	ดำเนินการด้านการเงิน เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด	งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย
10	ดำเนินการทำข้อผูกพัน	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ (พด.22-1) ใบสั่งจ้าง(พด.23-1) ใบสั่งเช่า (พด.62-1) หรือทำสัญญาแล้วแต่กรณี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
11	ทะเบียนคุมใบสั่ง,สัญญา	½ วัน	นำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า มาลงทะเบียนคุมใบสั่ง (พด.24)หรือทะเบียนคุมสัญญา(พด.26)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	ทะเบียนคุมใบสำคัญจากใบสั่งซื้อหรือทะเบียนสัญญา	½ วัน	นำหลักฐานทั้งหมดที่ได้จากการจัดหามาลงทะเบียนคุมใบสำคัญจากใบสั่ง (พด.25)หรือทะเบียนสัญญา (พด.27)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13	ดำเนินการในระบบ GFMIS	1 วัน	นำเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมาคีย์ข้อมูลในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01)	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
14	ส่งมอบพัสดุ	5 วัน	- ดำเนินการตรวจรับ - ส่งเอกสารให้งานการเงินและบัญชีเพื่อประกอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ต่อไป	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
รวม		**22 วัน**	**14 ขั้นตอน**	

5.2. กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรคสอง มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

ชื่อกระบวนการ คู่มือปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการจัดหาพัสดุที่ทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ผู้ประสบเหตุ บันทึกรายงานชี้แจง ข้อเท็จจริง	1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการครั้งนั้นที่ประสบเหตุจัดทำบันทึกรายงานชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจากเหตุการณ์กรณีจำเป็นเร่งด่วน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสาร จัดทำบันทึกเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	เมื่อหน่วยงานพัสดุรับเอกสารจากเจ้าหน้าผู้ประสบเหตุจัดทำบันทึกสรุปเหตุผลความจำเป็นจากเหตุการณ์เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุพิจารณา ลงนามบันทึกที่ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ	1 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาลงนามบันทึกเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
4		1 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารหลักฐานเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบให้ถือว่ารายงานและเอกสารหลักฐานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ
5		1 วัน	นำเอกสารหลักฐานที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการมาดำเนินการตรวจรับตามระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		1 วัน	เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสรประกอบการเบิกจ่ายส่งให้งานการเงินและบัญชีโดยไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ในระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
รวม		**6 วัน**	**6 ขั้นตอน**	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 กำหนดวิธีการซื้อการจ้างไว้ 6 วิธี คือ

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีสอบราคา

(3) วิธีประกวดราคา

(4) วิธีพิเศษ

(5) วิธีกรณีพิเศษ

(6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับ "วิธีตกลงราคา" ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 ได้นิยามไว้ดังนี้

"ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท"

การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 กำหนดว่า

"ข้อ 39 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม"

"ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 27 หรือข้อ 28 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้"

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1. อำนาจในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 มีอยู่หลายประการ สำหรับในส่วนที่เกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง อาจจำแนกตามลำดับขั้นตอนดำเนินการออกได้เป็น 3 ประการ คือ

1.1 อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง เช่น การให้ความเห็นชอบในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 29 และการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบข้อ 34 เป็นต้น เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้โดยไม่จำกัดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

1.2 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดในระเบียบข้อ 65 ข้อ 66 และข้อ 67

1.3 อำนาจในการลงนามสัญญา ตามระเบียบข้อ 132 เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

อย่างไรก็ดี หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด สามารถที่จะมอบอำนาจดังกล่าวเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดสั่งการแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญตามระเบียบข้อ 9

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งเป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2539 ข้อ 39 วรรคหนึ่ง กำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบข้อ 29 นั้นระเบียบฯ มีเจตนารมณ์ที่จะกำหนดวิธีการปฏิบัติสำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาไว้เป็นพิเศษต่างไปจากหลักการข้างต้น เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว โดยถือว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้โดยตรง ภายหลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบฯ ข้อ 29 แล้ว โดยไม่จำเป็นจะต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างและผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง พิจารณาสั่งการในขั้นตอน ข้อ 1.2 และ 1.3 ดังกล่าวนี้อีก

2. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 1 และผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ส่วนราชการจะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างตามระเบียบข้อ 71 หรือการตรวจการจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 72 แล้วแต่กรณี และถ้าผลการตรวจรับเป็นการถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว คณะกรรมการฯ จะต้องทำใบตรวจรับพัสดุหรือใบรับรองผลการปฏิบัติงานเป็น 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับเพื่อทำการเบิกจ่ายและมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

3. ส่วนเรื่องการเบิกจ่ายค่าพัสดุหรือค่างานจ้างให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนั้น ก็ต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง ในอีกส่วนหนึ่งพร้อมกันไปกับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาแบ่งได้ เป็น 2 กรณี

1. กรณีปกติ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1). โครงการหรือหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ ตามที่กรมฯ ได้มอบอำนาจไว้

(2). โครงการหรือหน่วยงานที่ต้องการพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการเสนอผู้มีอำนาจ พร้อมระบุรายละเอียดของพัสดุ เหตุผลความจำเป็น หรือรายละเอียดอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ เช่น การจ้างเหมาบริการเช่า ฯลฯ

(3). เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุรายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า ตามแบบพิมพ์ พด.01 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(4). เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบรายงานความต้องการพัสดุ ตามแบบพิมพ์รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.01) มาลงในทะเบียนรายงานความต้องการพัสดุ(พด.05) และดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบสำนักนายก-รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 16 และตรวจสอบพัสดุคงเหลือในคลังก่อนว่ามีความต้องการมากน้อยเพียงใดก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อต่อไป

(5). เจ้าหน้าที่พัสดุนำสถิติราคาการซื้อ/จ้าง จากบัตรสถิติราคาซื้อ (พด.28), บัตรสถิติราคาจ้าง (พด.29) ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(6). เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อ/จ้าง/เช่า

6.2 รายละเอียดของพัสดุ

6.3 ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ
หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ

6.4 วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า โดยระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ/จ้าง/เช่า ครั้งนี้

6.5 กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ

6.6 วิธีที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่าโดยวิธีตกลงราคา

6.7 ข้อเสนออื่น ๆที่จำเป็น

(7). เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า โดยตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 โดยจัดทำใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการซื้อ (พด.08) ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการจ้าง (พด. 09) ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการเช่า (พด.60) แล้วแต่กรณีให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่าเสนอรายละเอียดราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(8). เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดหาและดำเนินการด้านการเงินต่อไป

(9). ดำเนินการด้านการเงินเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

(10).เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ (พด.22-1) ใบสั่งจ้าง (พด.23-1) ใบสั่งเช่า (พด.62-1) หรือทำสัญญาแล้วแต่กรณี โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างใบสั่งเช่า สำหรับการดำเนินการทำสัญญาให้หัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา ในกรณีที่จำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากเงื่อนไขในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า หรือสัญญา ให้หน่วยงานจัดทำเงื่อนไขแนบท้ายใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง หรือใบสั่งเช่า หรือสัญญาก็ได้

(11). เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า มาลงทะเบียนคุมใบสั่ง (พด.24)หรือทะเบียนคุมสัญญา(พด.26)

(12). นำหลักฐานทั้งหมดที่ได้จากการจัดหามาลงทะเบียนคุมใบสำคัญจากใบสั่ง (พด.25)หรือทะเบียนสัญญา (พด.27)

(13). นำเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมาคีย์ข้อมูลในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01)

(14). เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานให้ดำเนินการตรวจรับเมื่อตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้วนำเอกสารให้งานการเงินและบัญชีเพื่อประกอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ต่อไป ดังนี้

14.1 ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/จ้างหรือสำเนาสัญญาแล้วแต่กรณี

14.2 ต้นฉบับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

14.3 สำเนารายงานความต้องการพัสดุ (พด.01)

14.4 ต้นฉบับรายงานการตรวจรับหรือรายงานการตรวจการจ้าง

14.5 ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01)

14.6 รายงาน SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

2. กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ในการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามนัยระเบียบข้อ 39 วรรคสองนั้น ถือเป็นข้อยกเว้นของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามนัยระเบียบข้อ 39 วรรคหนึ่งซึ่งหมายถึง หากส่วนราชการมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วนก็สามารถดำเนินการได้ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เนื่องจากยังอยู่ภายใต้วิธีการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา สำหรับองค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วนประกอบด้วย กรณีจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หากส่วนราชการจัดซื้อหรือจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างตามปกติแล้ว จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบจะขาดกรณีหนึ่งกรณีใดไม่ได้

สำหรับวิธีการดำเนินการจะมีผู้รับผิดชอบอยู่ 2 บุคคล คือ

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ที่ประเมินเหตุจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องเป็นผู้ซื้อหรือจ้างไปก่อนโดยต้องให้ข้อมูลรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในแต่ละกรณีที่เกิดขึ้นจริง เพราะเป็นผู้ที่รู้ข้อเท็จจริงดีที่สุดมากกว่าผู้อื่น ซึ่งจะต้องเป็นผู้รายงานข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่เกิดขึ้นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร เป็นเรื่องที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนว่าจะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร และไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทันเพราะอะไรโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้รายงานแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินและลงนามนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม โดยแนบบันทึกรายงานและหลักฐานดังกล่าวข้างต้นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการด้านการเงินต่อไป สำหรับรายงานขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้วให้ถือรายงานดังกล่าวเป็นรายงานการตรวจรับพัสดุ ซึ่งระเบียบข้อ 133 วรรคท้ายก็ได้เขียนรองรับไว้แล้ว "ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 39 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้"

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการครั้งนั้นที่ประสบเหตุจัดทำบันทึกรายงานชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการซื้อ/จ้างพัสดุไปก่อนโดยเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2. เมื่อหน่วยงานพัสดุรับเอกสารดังกล่าวข้างต้นแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกสรุปเหตุผลความจำเป็นต่างๆ จากเหตุการณ์ที่เจ้าหน้าที่ผู้ประสบเหตุรายงานตามข้อ 1 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาลงนามบันทึกเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอสารหลักฐานเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

5. นำเอกสารหลักฐานที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการมาดำเนินการตรวจรับตามระเบียบฯ

6. หลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งให้งานการเงินและบัญชีโดยไม่ต้องจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ในระบบ GFMIS เมื่องานการเงินและบัญชีได้รับเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้วหน่วยงานการเงินและบัญชีจะจัดทำคำขอเบิกโดยใช้แบบฟอร์ม ขบ.02

7. มาตรฐานงาน

มาตรฐานของงานเป็นไปตาม Work Flow กระบวนการคู่มือการดำเนินการด้านคลังพัสดุโดยได้ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติควรปฏิบัติให้แล้วเสร็จ

8. ระบบติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติการกระบวนการคู่มือการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ผู้รับผิดชอบในการติดตามคือหน่วยงานเจ้าของงาน ทั้งนี้ควรถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานงาน ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนไว้แล้ว

9. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรมชลประทานที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546
- แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวบรวมโดย สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
- แนวทางการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

10. แบบฟอร์มที่ใช้

1. รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ (พด.01)
2. ทะเบียนรายงานความต้องการพัสดุ (พด.04)
3. ใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด/ราคากลางหรือราคามาตรฐาน (พด.05)
4. บัตรสถิติการซื้อ (พด.28)
5. บัตรสถิติการจ้าง (พด.29)
6. ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการซื้อ (พด.08)
7. ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการจ้าง (พด.09)
8. ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการเช่า (พด.60)
9. ใบสั่งซื้อ (พด.22-1)
10. ใบสั่งจ้าง (พด.23-1)
11. ใบสั่งเช่า (พด.62-1)
12. ทะเบียนคุมใบสั่ง (พด.24)
13. ทะเบียนคุมใบสำคัญจากใบสั่ง (พด.25)

14. ทะเบียนคุมสัญญา (พด.26)

15. ทะเบียนสัญญา (พด.27)

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.01

รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน (1) 0703 ศูนย์ต้นทุน (2) หน่วยเบิกจ่าย (3) หน่วยจัดซื้อ (4)

กอง/สำนัก (7) ที่ (5)

งาน/โครงการ (8) วันที่ (6)

เรื่อง รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า

เรียน (9) ผ่าน (10)

ด้วยงาน/โครงการ (11) มีความต้องการพัสดุสำหรับใช้งาน (12)

จำนวน (13) รายการ วงเงินประมาณ (14) บาท

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า (15)

ใช้ประมาณการที่ (16) สำหรับงาน (17)

รหัสแหล่งของเงิน (18) รหัสงบประมาณ (19) รหัสกิจกรรมหลัก (20)

กำหนดเวลาที่ต้องการ (21) วัน สถานที่ส่งมอบพัสดุ (22)

ซึ่งเป็นพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการที่	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคารวม		ใบสั่ง/สัญญา	ผู้จำหน่าย	หมายเหตุ
					บาท	สต			
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(32)		(34)	(35)	(36)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม (28) ผู้รายงานความต้องการพัสดุ
( )

ผ่าน / เห็นสมควรดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธี (29) *ผ่าน / สอบประเภทเงินแล้ว*

ลงนาม (30) เจ้าพนักงานกำกับ ลงนาม (33) ผู้สอบประเภทเงิน
( ) ( )

อนุมัติ

(31)
( )

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน

คำอธิบายรายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.01)

ข้อมูล	รายละเอียด
ช่อง (1) รหัสหน่วยงาน	ระบุเลขรหัสแทนหน่วยงานกรมชลประทาน (0703)
ช่อง (2) ศูนย์ต้นทุน	ระบุเลขรหัสแทนศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามรหัส UA
ช่อง (3) หน่วยเบิกจ่าย	ระบุเลขรหัสแทนหน่วยเบิกจ่าย สำหรับเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด ตามรหัส UA
ช่อง (4) หน่วยจัดซื้อ	ระบุเลขรหัสแทนหน่วยจัดซื้อ ตามรหัส UA
ช่อง (5) ที่	ระบุเลขลำดับรายงานความต้องการพัสดุของหน่วยงานผู้จัดทำ และเมื่อหน่วยงานพัสดุได้รับใบรายงานฯ ให้จัดทำทะเบียนคุม
ช่อง (6) วันที่	ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน
ช่อง (7) กอง/สำนัก	ระบุชื่อกอง/สำนัก สังกัดโดยตรงของงาน/โครงการฯ และถ้าเป็นงานฝากให้ใส่ วงเล็บชื่อโครงการ/สชป.ต่อท้าย
ช่อง (8) งาน/โครงการ	ระบุชื่องาน/โครงการ (ชื่อที่เป็นทางการ) ของหน่วยงานที่จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ
ช่อง (9) เรียน	ระบุตำแหน่งผู้ได้รับมอบอำนาจการซื้อ/จ้าง
ช่อง (10) ผ่าน	ระบุตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าหน่วยการเงินของผู้เบิก
ช่อง (11) ด้วยงาน/โครงการ	ระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
ช่อง (12) สำหรับใช้งาน	ระบุลักษณะของงานเพื่อการใช้พัสดุนั้น
ช่อง (13) จำนวน	ระบุจำนวนรวมของรายการพัสดุที่ต้องการ
ช่อง (14) วงเงินงบประมาณ	ระบุวงเงินประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า
ช่อง (15) เหตุผลและความจำเป็น	ระบุเหตุผลและความจำเป็นของการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า
ช่อง (16) ใช้ประมาณการที่ *	ระบุเลขประมาณการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ช่อง (17) สำหรับงาน *	ระบุรายละเอียดของงานกิจกรรมหลักที่ดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า
ช่อง (18) รหัสแหล่งของเงิน *	ระบุเลขรหัสแทนแหล่งของเงินตามระบบ GFMIS กำหนด
ช่อง (19) รหัสงบประมาณ *	ระบุเลขรหัสแทนรหัสงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ตามที่โครงการ GFMIS กำหนด 1) ใช้เงินงบประมาณในการซื้อ/จ้าง ระบุรหัสงบประมาณ 16 หลัก 2) ใช้เงินนอกงบประมาณในการซื้อ/จ้าง ระบุรหัสงบประมาณ 5 หลัก (07003)
ช่อง (20) รหัสกิจกรรมหลัก *	ระบุเลขรหัสแทนกิจกรรมหลักตามระบบ GFMIS กำหนด
ช่อง (21) กำหนดเวลาที่ต้องการ	ระบุระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ซึ่งการกำหนดระยะเวลาความต้องการ ต้องคำนึงถึง 1) ความสามารถในการส่งมอบของผู้เสนอราคา 2) ความเหมาะสมในอัตราการใช้สิ้นเปลืองหมดไป และสถานที่เก็บพัสดุนั้นๆ 3) ระยะเวลาความจำเป็นใช้งาน ตามแผนงาน
ช่อง (22) สถานที่ส่งมอบพัสดุ	ระบุสถานที่ที่จะให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ
ช่อง (23) รายการที่	ระบุลำดับรายการพัสดุในรายงานความต้องการพัสดุ

คำอธิบายรายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.01)

ข้อมูล	รายละเอียด
ช่อง (24) รหัส GPSC	ระบุรหัสสินค้าหรือบริการภาครัฐ (GPSC) 16 หลัก
ช่อง (25) รายละเอียดพัสดุ	ระบุรายละเอียดของพัสดุแต่ละรายการให้ชัดเจน เช่น ชนิด ขนาด น้ำหนัก ปริมาตร ความจุ สำหรับชื่อเรียกและการระบุความต้องการต้องเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดดังนี้ - ชื่อตามบัญชีราคามาตรฐานกระทรวงการคลัง (ถ้ามี) หรือ - ชื่อตามการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณ (ถ้ามี) หรือ - ชื่อตามคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ พร้อมหมายเลข มอก. และ ISO (ถ้ามี) - สำหรับรายการที่มีชื่อเรียกนอกเหนือไปจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ใช้ชื่อเรียกที่เป็นภาษาไทยกลาง โดยห้ามใช้ชื่อเรียกที่เป็นภาษาท้องถิ่น หรือภาษาตลาด - การเบิกชิ้นส่วนอะไหล่ จะต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเครื่องจักรกลที่จะทำการซ่อมบำรุงนั้นให้ชัดเจน เช่น ยี่ห้อ แบบ รุ่น ฯลฯ เป็นต้น รวมทั้งต้องให้หมายเลขชิ้นส่วนอะไหล่แต่ละรายการ หากไม่สามารถให้หมายเลขชิ้นส่วนอะไหล่ได้ ให้ระบุว่า จัดหาตามตัวอย่าง
ช่อง (26) จำนวน	ระบุจำนวนที่ต้องการ
ช่อง (27) หน่วย	ระบุชื่อหน่วยนับของแต่ละรายการให้ตรงตามบัญชีคุม หรือบัญชีราคามาตรฐานของกระทรวงการคลัง หรือเล่มจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ หรือมาตรฐานพัสดุ คู่มือผู้ซื้อ ใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ ของ สมอ. หรือหน่วยนับที่เป็นสากล
ช่อง (28) ผู้รายงานความต้องการพัสดุ	ลายมือชื่อผู้รายงานความต้องการพัสดุของหน่วยงานที่จัดทำรายงาน
ช่อง (29) จัดซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธี	ระบุวิธีที่ดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า เช่น ตกลงราคา กรณีพิเศษ สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ เป็นต้น
ช่อง (30) เจ้าพนักงานกำกับ	ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ช่อง (31) ผู้อนุมัติ	ลายมือชื่อผู้ที่ได้รับมอบอำนาจการซื้อ/จ้าง
ช่อง (32) ราคารวม **	ระบุราคารวมที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า จริงของแต่ละรายการ และแสดงยอดรวมทั้งสิ้นไว้ด้วย
ช่อง (33) ผู้สอบประเภทเงิน ***	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานการเงินและบัญชี
ช่อง (34) ใบสั่ง / สัญญา ****	ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ของข้อผูกพัน (ใบสั่ง สัญญา หรือหนังสือสนองรับราคา แล้วแต่กรณี)
ช่อง (35) ผู้จำหน่าย ****	ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน ที่เป็นคู่สัญญา พร้อมที่อยู่
ช่อง (36) หมายเหตุ ****	ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ของหน่วยพัสดุที่ลงรับในทะเบียนรายงานความต้องการพัสดุ

หมายเหตุ

* หน่วยงานงบประมาณของสำนัก/กอง/โครงการฯ เป็นผู้ให้เลขรหัส โดยตรวจสอบจากรหัสงบประมาณที่ GFMIS กำหนด

** กรอกรายละเอียดหลังจากดำเนินการจัดหา

*** หน่วยงานการเงินสอบประเภทเงินหลังจากดำเนินการจัดหา และได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว

**** กรอกรายละเอียดภายหลังทำข้อผูกพันเรียบร้อยแล้ว

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.04

ทะเบียนรายงานความต้องการพัสดุ

วันที่รับ	รายงานความต้องการพัสดุที่	รายการสิ่งของโดยย่อ	วันที่ดำเนินการ									วันที่ดำเนินการ			เลขที่		วันที่ดำเนินการ			จำนวนเงินในใบสั่งหรือสัญญา	วันที่เก็บเรื่อง	หมายเหตุ
			สถิติราคา	คลังน้ำมันงานคลังพัสดุ	กองสั่งการ	กองอื่นดำเนินการ	กรรมการ	กองอนุมัติ	กรมฯ อนุมัติ	กระทรวงฯ อนุมัติ	ส่งคืนหน่วยงาน	สอบประเภทเงิน	ส่งออกใบสั่ง	ส่งทำสัญญา	ใบสั่ง	สัญญา	ส่งของ	ตรวจรับ	ออกใบจ่าย			

กรมชลประทาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.05

ใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด/ราคากลาง หรือราคามาตรฐาน

รายงานความต้องการพัสดุเลขที่.....

รายการที่	หน่วย	ราคาครั้งหลังสุด			ราคากลาง/ราคามาตรฐาน		หมายเหตุ
		วัน เดือน ปี	บาท	สต.	บาท	สต.	

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งราคา

(.....)

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.28
(สถิติการซื้อ)

บัตรสถิติ ราคาการซื้อ

รายงานความต้องการพัสดุที่ หน่วยงาน	ใบสั่งหรือสัญญา วัน เดือน ปี	ซื้อด้วยวิธี	ชื่อผู้ขายอยู่ในจังหวัด	รายการละเอียดพัสดุ	ปริมาณ	หน่วย	อัตราต่อหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				รวม							

การซื้อ.....

กรมชลประทาน

บัตรสถิติราคาการซื้อ

รายงานความต้องการพัสดุที่ หน่วยงาน	ใบสั่งหรือสัญญา วัน เดือน ปี	ซื้อด้วยวิธี	ชื่อผู้ขายอยู่ในจังหวัด	รายการละเอียดพัสดุ	ปริมาณ	หน่วย	อัตราต่อหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				รวม							

การซื้อ.....

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.29
(สถิติการจ้าง)

บัตรสถิติ ราคาการจ้าง

รายงานความต้องการพัสดุที่ / หน่วยงาน	ใบสั่งหรือสัญญา / วัน เดือน ปี	จ้างด้วยวิธี	ชื่อผู้รับจ้างอยู่ในจังหวัด	รายละเอียดการจ้าง	ปริมาณ	หน่วย	อัตราต่อหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				รวม							

การจ้าง.....

กรมชลประทาน

บัตรสถิติราคาการจ้าง

รายงานความต้องการพัสดุที่ / หน่วยงาน	ใบสั่งหรือสัญญา / วัน เดือน ปี	จ้างด้วยวิธี	ชื่อผู้รับจ้างอยู่ในจังหวัด	รายละเอียดการจ้าง	ปริมาณ	หน่วย	อัตราต่อหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				รวม							

การจ้าง.....

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด. 08

ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการซื้อ

(สำหรับการซื้อโดยวิธีตกลงราคา, วิธีกรณีพิเศษ)

กรมชลประทาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน ผู้จัดการ บริษัท, ห้าง, ร้าน.....

ด้วยกรมชลประทานประสงค์จะซื้อสิ่งของเพื่อใช้ราชการ ถ้าท่านประสงค์จะเสนอราคาขายสิ่งของ เพื่อการพิจารณา ขอให้กรอกรายการและรายละเอียดสิ่งของพร้อมทั้งราคาขาย และกำหนดส่งมอบลงในแบบฟอร์ม "ใบเสนอราคาขายสิ่งของ" ที่แนบมานี้ ซึ่งกรมชลประทานกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบ ในกรณีที่มีการส่งมอบสิ่งของเกินกำหนดไว้ดังต่อไปนี้.-

1. ปรับเป็นจำนวนร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้องโดยคิดเบี้ยปรับเป็นรายวัน ตั้งแต่วันผิดนัดไปจนกว่าผู้ขายจะได้ส่งมอบสิ่งของ ให้แก่กรมชลประทานจนครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานการสั่งซื้อ

2. บอกเลิกการสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และปรับดังต่อไปนี้.-

2.1 กรณีที่มีการบอกเลิกภายในกำหนดส่งมอบตามหลักฐานการสั่งซื้อ ผู้ขายยอมให้กรมชลประทานปรับเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาสิ่งของที่บอกเลิก

2.2 หรือกรณีที่มีการบอกเลิก เมื่อพ้นกำหนดส่งมอบตามหลักฐานการสั่งซื้อ นอกจากผู้ขายยอมให้กรมชลประทานปรับตามข้อ 2.1 แล้ว ยังยอมให้กรมชลประทานเรียกเบี้ยปรับ เพิ่มอีกร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่บอกเลิก โดยคิดเบี้ยปรับเป็นรายวัน ตั้งแต่วันผิดนัดไปจนถึงวันบอกเลิกการสั่งซื้ออีกโสดหนึ่งด้วย

3. เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนความเสียหาย อันเนื่องจากการที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามหลักฐานการสั่งซื้อ

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

กรมชลประทานสงวนสิทธิที่จะพิจารณาเฉพาะราคาที่เห็นสมควร

.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบเสนอราคาขายสิ่งของ

.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมชลประทาน

ข้าพเจ้าขอเสนอราคาขายสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบที่กรมชลประทานกำหนด ดังที่ปรากฏใน "ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการซื้อ" และข้าพเจ้ายอมให้กรมชลประทาน มีสิทธิที่จะพิจารณาราคาที่เสนอนี้ได้เท่าที่เห็นสมควร

รายงานความต้องการพัสดุ เลขที่	ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย		ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี)		จำนวน	รวมเป็นเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต	บาท	สต		บาท	สต	
							ราคารวมทั้งสิ้น			

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

สิ่งของตามรายการข้างบนนี้ จะยืนราคาอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเสนอราคา และจะส่งมอบสิ่งของ ได้เสร็จเรียบร้อยภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาแล้ว โดยจะส่งมอบ ณ.....

ลงนาม.....

(.....)

ผู้จัดการบริษัท, ห้าง, ร้าน.....

อยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ประทับตราด้วย (ถ้ามี)

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด. 09

ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการจ้าง

(สำหรับการจ้างโดยวิธีตกลงราคา, วิธีกรณีพิเศษ)

กรมชลประทาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน ผู้จัดการ บริษัท, ห้าง, ร้าน.....

ด้วยกรมชลประทานประสงค์จะจ้าง

1. ทำของตามตัวอย่าง หรือแบบพิมพ์เขียวที่.....ของกรมชลประทาน ในราคารวมทั้งค่าของ ค่าแรง และค่าขนส่ง

2. แรงงาน

3. รับขนของ

ทั้งนี้ เพื่อใช้ราชการ ถ้าท่านประสงค์จะเสนอราคารับจ้าง เพื่อการพิจารณา ขอให้กรอกรายการและรายละเอียด พร้อมทั้งราคารับจ้าง และกำหนดส่งมอบลงในแบบฟอร์ม "ใบเสนอราคารับจ้าง" ที่แนบมานี้ ซึ่งกรมชลประทานกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบในกรณีที่มีการส่งมอบงานเกินกำหนดไว้ดังต่อไปนี้.-

1. ปรับเป็นรายวันตามอัตราเบี้ยปรับ ร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างรวม แต่อัตราค่าปรับต่ำสุดจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตั้งแต่วันผิดนัดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ส่งมอบงาน ให้แก่กรมชลประทาน จนครบถ้วนและถูกต้องตามหลักฐานการจ้าง

2. บอกเลิกการจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และปรับดังต่อไปนี้.-

2.1 กรณีที่มีการบอกเลิกภายในกำหนดส่งมอบตามหลักฐานการจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้กรมชลประทานปรับเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคางานที่บอกเลิก ถ้าค่าปรับรวมกันไม่ถึง 100 บาท ให้ปรับ 100 บาท เป็นอย่างต่ำ

2.2 หรือกรณีที่มีการบอกเลิก เมื่อพ้นกำหนดส่งมอบตามหลักฐานการจ้าง นอกจากผู้รับจ้างยอมให้กรมชลประทานปรับตามข้อ 2.1 แล้ว ยังยอมให้กรมชลประทานเรียกเบี้ยปรับ เพิ่มอีก ตามอัตราเบี้ยปรับที่ระบุในข้อ 1. ตั้งแต่วันผิดนัดถึงวันบอกเลิกหลักฐานการจ้างอีกโสดหนึ่งด้วย

3. เรียกค่าสินไหมทดแทนความเสียหาย อันเนื่องจากการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหลักฐานการจ้าง

การเสนอราคาต้องแจ้งรายละเอียดของงานที่รับจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณา ดังที่ระบุไว้ใน "ใบเสนอราคารับจ้าง" ให้สอดซองและผนึกเรียบร้อย แล้วนำไปยื่น ณ.....
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา..... น.

กรมชลประทานสงวนสิทธิที่จะพิจารณาเฉพาะราคาที่เห็นสมควร

.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบเสนอราคารับจ้าง

.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมชลประทาน

ข้าพเจ้าขอเสนอราคารับจ้างตามรายการข้างล่างนี้ โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบที่กรมชลประทานกำหนด ดังที่ปรากฏใน "ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการจ้าง" และข้าพเจ้ายอมให้กรมชลประทาน มีสิทธิที่จะพิจารณาราคาที่เสนอนี้ได้เท่าที่เห็นสมควร

ายงานความ องการพัสดุ เลขที่	ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย		ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี)		จำนวน	รวมเป็นเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต	บาท	สต		บาท	สต	
							ราคารวมทั้งสิ้น			

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

งานรับจ้างตามรายการข้างบนนี้ จะยืนราคาอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเสนอราคา และจะส่งมอบงาน ได้เสร็จเรียบร้อยภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้างหรือลงนามในสัญญาแล้ว โดยจะส่งมอบ ณ.....

ลงนาม.....

(.....)

ผู้จัดการบริษัท, ห้าง, ร้าน.....

อยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ประทับตราด้วย (ถ้ามี)

24

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.60

ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการเช่า

(สำหรับการเช่าโดยวิธีตกลงราคา, กรณีพิเศษ)

กรมชลประทาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการ บริษัท , ห้าง, ร้าน .....

ด้วยกรมชลประทานประสงค์จะเช่าพัสดุเพื่อใช้ราชการ ถ้าท่านประสงค์จะเสนอราคาให้เช่าพัสดุ เพื่อการพิจารณา ขอให้กรอกรายการและรายละเอียดพัสดุ พร้อมทั้งราคาเช่า และกำหนดส่งมอบลงในแบบฟอร์ม **"ใบเสนอราคาให้เช่าพัสดุ"** ที่แนบมานี้ ซึ่งกรมชลประทานกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบ ในกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุเกินกำหนดไว้ดังต่อไปนี้ :-

1. ปรับเป็นจำนวนร้อยละ 0.2 ของค่าเช่าพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง โดยคิดเบี้ยปรับเป็นรายวัน ตั้งแต่วันผิดนัดไปจนกว่าผู้ให้เช่าส่งมอบพัสดุที่ให้เช่า ให้แก่กรมชลประทานถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานการสั่งเช่า
2. บอกเลิกการเช่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และปรับดังต่อไปนี้ :-

2.1 กรณีที่มีการบอกเลิกภายในกำหนดส่งมอบตามหลักฐานการสั่งเช่า ผู้ให้เช่ายอมให้กรมชลประทานปรับเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของค่าเช่าพัสดุที่บอกเลิก

2.2 หรือกรณีที่มีการบอกเลิก เมื่อพ้นกำหนดส่งมอบตามหลักฐานการสั่งเช่า นอกจากผู้ให้เช่ายอมให้กรมชลประทานปรับตามข้อ 2.1 แล้ว ยังยอมให้กรมชลประทานเรียกเบี้ยปรับเพิ่มอีกร้อยละ 0.2 ของค่าเช่าพัสดุที่บอกเลิก โดยคิดเบี้ยปรับเป็นรายวัน ตั้งแต่วันผิดนัดไปจนถึงวันบอกเลิกการสั่งเช่าอีกโสดหนึ่งด้วย

3. เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนความเสียหาย อันเนื่องจากการที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามหลักฐานการสั่งเช่า

การเสนอราคา ต้องแจ้งรายละเอียด ลักษณะ คุณภาพ และหรือแค็ตตาล็อก เพื่อประกอบการพิจารณาดังที่ระบุไว้ใน **"ใบเสนอราคาให้เช่าพัสดุ"** ให้สอดซองและผนึกเรียบร้อย แล้วนำไปยื่น ณ.....
..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

กรมชลประทานสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเฉพาะราคาที่เห็นสมควร

.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบเสนอราคาให้เช่าพัสดุ

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมชลประทาน

ข้าพเจ้าขอเสนอราคาให้เช่าพัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้ โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบที่กรมชลประทานกำหนด ดังที่ปรากฏใน **"ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการเช่า"** และข้าพเจ้ายอมให้กรมชลประทาน มีสิทธิที่จะพิจารณาราคาที่เสนอนี้ได้เท่าที่เห็นสมควร

รายงานความต้องการพัสดุ เลขที่	ที่	รายการ	ราคาค่าเช่าต่อหน่วย		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)		จำนวน	รวมเป็นเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต	บาท	สต		บาท	สต	
							ราคารวมทั้งสิ้น			

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

พัสดุที่เสนอให้เช่าตามรายการข้างบนนี้ จะยืนราคาค่าเช่าอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเสนอราคา และจะส่งมอบได้เสร็จเรียบร้อยภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งเช่าหรือลงนามในสัญญาเช่า โดยจะส่งมอบ ณ คลังพัสดุ สามเสน

ลงนาม.....

(.....)

ผู้จัดการบริษัท, ห้าง, ร้าน.....

อยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ประทับตราด้วย (ถ้ามี)

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.22-1

ใบสั่งซื้อ

วันที่.................................... เลขที่ ....

ถึง....................................

ตามที่ท่านได้เสนอขายสิ่งของให้กรมชลประทานเมื่อวันที่ .... กรมชลประทานได้รับราคาและตกลงซื้อสิ่งของรายนี้แล้ว

ฉะนั้น ให้ส่งของ ณ .... ภายในกำหนด .... วันทำการ นับถัดจากวันรับใบสั่งซื้อ ดังรายการต่อไปนี้

รายงานความต้องการพัสดุที่	รายละเอียดสิ่งของ	จำนวน	หน่วย	ราคารวม	
				บาท	สต.
			รวมเงินทั้งสิ้น		-

(-ศูนย์บาทถ้วน-) ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

สิ่งของตามรายการข้างบนนี้ใช้สำหรับงาน ....

คิดเงินประมาณการที่ ....

....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 ....
2 ....
3 ....

หมายเหตุ

ใบนำส่งสิ่งของให้ทำต้นฉบับและสำเนาอีก 7 ฉบับ ใบสำคัญทวงหนี้ให้ทำต้นฉบับและสำเนาอีก 2 ฉบับ โดยให้ผู้ขายแสดงรายการ จำนวน หน่วย และราคารวมแต่ละรายการของพัสดุทุกรายการลงในใบนำส่งสิ่งของ และใบสำคัญทวงหนี้ให้ถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อฉบับนี้ รวมทั้งแสดงยอดราคารวมไว้ด้วย เงื่อนไขข้อผูกพันการซื้อของกรมชลประทานได้มีระบุไว้ในใบสั่งซื้อนี้แล้ว

ผู้ขายได้รับต้นฉบับใบสั่งซื้อแล้ว

(ลงชื่อ)....................................ผู้ขาย

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

วันที่....................................

กำหนดส่งของภายใน - วันทำการ ครบกำหนดวันที่....................................

เงื่อนไขใบสั่งซื้อ

ถ้าผู้ขายส่งมอบสิ่งของให้กรมชลประทานไม่ได้ตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายยอมให้กรมชลประทานมีสิทธิ์ดังต่อไปนี้ คือ :-

1. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง นับแต่วันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่กรมชลประทานจนถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ

2. บอกเลิกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และปรับดังต่อไปนี้ คือ

2.1 กรณีที่มีการบอกเลิก<u>ภายในกำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อ</u> ผู้ขายยอมให้กรมชลประทานปรับเป็นจำนวนร้อยละ 5 (5%) ของราคาสิ่งของที่บอกเลิก

2.2 กรณีที่มีการบอกเลิก<u>เมื่อพ้นกำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อ</u> นอกจากผู้ขายยอมให้กรมชลประทานปรับตามข้อ 2.1 แล้ว ยังยอมให้กรมชลประทานเรียกเบี้ยปรับเพิ่มอีก ตามข้อ 1 นับแต่วันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันบอกเลิกใบสั่งซื้ออีกโสดหนึ่งด้วย

3. เรียกค่าสินไหมทดแทนความเสียหายอันเนื่องจากการที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อนี้

* เมื่อส่งของให้แนบต้นฉบับใบสั่งมาพร้อมกับเอกสารการส่งของด้วยทุกครั้ง

ออกแบบและพัฒนาโดย กลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.23-1

ใบสั่งจ้าง

วันที่.. **เลขที่** ....

ถึง..

ตามที่ท่านได้เสนอราคารับจ้างให้กรมชลประทานเมื่อวันที่ .... กรมชลประทานได้รับราคาและตกลงจ้างรายนี้แล้ว

ฉะนั้น ให้ส่งมองงานจ้าง ณ .... ภายในกำหนด .... วันทำการ นับถัดจากวันรับใบสั่งจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

รายงานความต้องการพัสดุที่	รายละเอียดงานหรือสิ่งของ	จำนวน	หน่วย	ราคารวม	
				บาท	สต.
			รวมเงินทั้งสิ้น		-

(-ศูนย์บาทถ้วน-) ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

สิ่งของตามรายการข้างบนนี้ใช้สำหรับงาน ....

คิดเงินประมาณการที่ ....

.... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

....

<u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

1 ....

2 ....

3 ....

<u>หมายเหตุ</u>

ใบนำส่งการจ้างให้ทำต้นฉบับและสำเนาอีก 7 ฉบับ ใบสำคัญทวงหนี้ให้ทำต้นฉบับและสำเนาอีก 2 ฉบับ โดยให้รับจ้างแสดงรายการ จำนวน หน่วย และราคารวมแต่ละรายการของพัสดุทุกรายการลงในใบนำส่งการจ้าง และใบสำคัญทวงหนี้ให้ถูกต้องตรงกับใบสั่งจ้างฉบับนี้ รวมทั้งแสดงยอดราคารวมไว้ด้วย เงื่อนไขข้อผูกพันการจ้างของกรมชลประทานได้มีระบุไว้ในใบสั่งจ้างนี้แล้ว

ผู้รับจ้างได้รับต้นฉบับใบสั่งจ้างแล้ว

(ลงชื่อ)..ผู้รับจ้าง

(..)

วันที่..

กำหนดส่งของภายใน - วันทำการ ครบกำหนดวันที่..................................

<u>เงื่อนไขใบสั่งจ้าง</u>

ถ้าผู้รับจ้างส่งมอบงานที่จ้างให้กรมชลประทานไม่ได้ตามใบสั่งจ้างนี้ ผู้รับจ้างยอมให้กรมชลประทานมีสิทธิ์ดังต่อไปนี้ คือ :-

1. ปรับเป็นรายวันในอัตราเบี้ยปรับร้อยละศูนย์จุดหนึ่ง (0.1) ของราคาค่าจ้างรวม แต่อัตราค่าปรับต่ำสุดจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท ตั้งแต่วันผิดนัดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ส่งมอบงานให้แก่กรมชลประทานครบถ้วนและถูกต้องตามใบสั่งจ้าง

2. บอกเลิกใบสั่งจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และปรับดังต่อไปนี้ คือ

2.1 กรณีที่มีการบอกเลิก<u>ภายในกำหนดส่งมอบตามใบสั่งจ้าง</u> ผู้รับจ้างยอมให้กรมชลประทานปรับเป็นจำนวนร้อยละ 5 (5%) ของราคางานที่บอกเลิก

2.2 กรณีที่มีการบอกเลิก<u>เมื่อพ้นกำหนดส่งมอบตามใบสั่งจ้าง</u> นอกจากผู้รับจ้างยอมให้กรมชลประทานปรับตามข้อ 2.1 แล้ว ยังยอมให้กรมชลประทานเรียกเบี้ยปรับเพิ่มอีก ตามข้อ 1 นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันบอกเลิกใบสั่งจ้างอีกโสดหนึ่งด้วย

3. เรียกค่าสินไหมทดแทนความเสียหายอันเนื่องจากการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามใบสั่งจ้างนี้

• เมื่อส่งของให้แนบต้นฉบับใบสั่งมาพร้อมกับเอกสารการส่งของด้วยทุกครั้ง

ออกแบบและพัฒนาโดย กลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.62-1

ใบสั่งเช่า

วันที่.. เลขที่..

ถึง..

ตามที่ท่านได้เสนอราคาให้เช่าพัสดุให้กรมชลประทานเมื่อวันที่ .... กรมชลประทานได้รับราคาและตกลงเช่าพัสดุรายนี้แล้ว ฉะนั้น ให้ส่งมอบพัสดุที่ให้เช่า ณ .... ภายในกำหนด .... วันทำการ นับถัดจากวันรับใบสั่งเช่า ดังรายการต่อไปนี้

รายงานความต้องการพัสดุที่	รายละเอียดพัสดุที่เช่า	จำนวน	หน่วย	ราคารวม	
				บาท	สต.
			รวมเงินทั้งสิ้น		

(-ศูนย์บาทถ้วน-) ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

สิ่งของตามรายการข้างบนนี้ใช้สำหรับงาน ....

คิดเงินประมาณการที่ ....

....

.... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>

1 ....

2 ....

3 ....

<u>หมายเหตุ</u>

ใบนำส่งพัสดุให้ทำต้นฉบับและสำเนาอีก 7 ฉบับ ใบสำคัญทวงหนี้ให้ทำต้นฉบับและสำเนาอีก 2 ฉบับ โดยให้ผู้ให้เช่าแสดงรายการ จำนวน หน่วย และราคารวมแต่ละรายการของพัสดุทุกรายการลงในใบนำส่งพัสดุ และใบสำคัญทวงหนี้ให้ถูกต้องตรงกับใบสั่งเช่าฉบับนี้ รวมทั้งแสดงยอดราคารวมไว้ด้วย เงื่อนไขข้อผูกพันการเช่าของกรมชลประทานได้มีระบุไว้ในใบสั่งเช่านี้แล้ว

ผู้ให้เช่าได้รับต้นฉบับใบสั่งเช่าแล้ว
(ลงชื่อ)..ผู้ให้เช่า
(..)
วันที่..

กำหนดส่งของภายใน - วันทำการ ครบกำหนดวันที่..

<u>เงื่อนไขใบสั่งเช่า</u>

ถ้าผู้ให้เช่าส่งมอบพัสดุที่ให้เช่าให้กรมชลประทานไม่ได้ตามใบสั่งเช่านี้ ผู้ให้เช่ายอมให้กรมชลประทานมีสิทธิ์ดังต่อไปนี้ คือ :-

1. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2) ของราคาค่าเช่าพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง นับแต่วันครบกำหนดตามใบสั่งเช่าจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำพัสดุมาส่งให้แก่กรมชลประทานจนถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งเช่า

2. บอกเลิกใบสั่งเช่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และปรับดังต่อไปนี้ คือ

2.1 กรณีที่มีการบอกเลิก<u>ภายในกำหนดส่งมอบตามใบสั่งเช่า</u> ผู้ให้เช่ายอมให้กรมชลประทานปรับเป็นจำนวนร้อยละ 5 (5%) ของราคาค่าเช่าพัสดุที่บอกเลิก

2.2 กรณีที่มีการบอกเลิก<u>เมื่อพ้นกำหนดส่งมอบตามใบสั่งเช่า</u> นอกจากผู้ให้เช่ายอมให้กรมชลประทานปรับตามข้อ 2.1 แล้ว ยังยอมให้กรมชลประทานเรียกเบี้ยปรับเพิ่มอีก ตามข้อ 1 นับแต่วันครบกำหนดตามใบสั่งเช่า จนถึงวันบอกเลิกใบสั่งเช่าอีกโสดหนึ่งด้วย

3. เรียกค่าสินไหมทดแทนความเสียหายอันเนื่องจากการที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามใบสั่งเช่านี้

• เมื่อส่งของให้แนบต้นฉบับใบสั่งมาพร้อมกับเอกสารการส่งของด้วยทุกครั้ง

ออกแบบและพัฒนาโดย กลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

กรมชลประทาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.24

ทะเบียนคุมใบสั่ง

ใบสั่งเลขที่	รายงานความต้องการพัสดุเลขที่	บริษัท,ห้าง,ร้าน	รายการในใบสั่ง	กำหนดส่งมอบ	ผู้รับใบสั่ง		วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบ	ผู้รับสำเนาใบนำส่งเพื่อการจ่าย		หมายเหตุ
					ลงชื่อ	วัน เดือน ปี		ลงชื่อ	วัน เดือน ปี	

พด.25

กรมชลประทาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทะเบียนคุมใบสำคัญจากใบสั่ง

ใบสั่งเลขที่	รายงานความต้องการพัสดุเลขที่	ใบนำส่งเลขที่	จำนวนเงิน	ชื่อบริษัท-ห้าง-ร้าน	รับใบสั่งเมื่อ	ส่งมอบเมื่อ	กรรมการตรวจรับเมื่อ	เจ้าหน้าที่พัสดุรับเมื่อ	ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อ	หมายเหตุ

ทะเบียนคุมสัญญา ประจำปี

สัญญาที่	ลงวันที่	ใบเบิก	ประมาณการ	คู่สัญญา	รายการ	กำหนดส่ง	ครบกำหนด	ส่งของเมื่อ	รายการ	ใบนำส่งเลขที่	จำนวนเงิน		ได้รับต้นฉบับใบนำส่งแล้ว		หมายเหตุ
											บาท	สต	ผู้รับ	วันที่	

กรมชลประทาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.27

ทะเบียนสัญญา

สัญญาที่	ลงวันที่	ซื้อตามระเบียบการพัสดุข้อ....	รายงานความต้องการพัสดุที่	วันอนุมัติ	รายการ	จำนวนเงิน	คู่สัญญา	ผู้สอบประเภทเงิน	ใบสำคัญรับเงินเล่มที่/เลขที่	เงินประกัน	กำหนดส่งของ	วันครบอายุสัญญา

ตัวอย่างการดำเนินการ
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ตัวอย่างการจัดหาพัสดุ
วิธีตกลงราคาโดยการซื้อ

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.01

รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน (1) 0703 ศูนย์ต้นทุน 0700300078 หน่วยเบิกจ่าย 0700300078 หน่วยจัดซื้อ P30

กอง/สำนัก สำนักชลประทานที่ 8 ที่ สชป.8/3/2551

งาน/โครงการ ธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป วันที่ 3 ตุลาคม 2550

เรื่อง **รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า**

เรียน ฝบท.ชป. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยงาน/โครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีความต้องการพัสดุสำหรับใช้งาน ที่ฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายใน สำนัก จำนวน 5 รายการ วงเงินประมาณ 8,400 บาท

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า ใช้ที่ฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายในสำนักชลประทานที่ 8

ใช้ประมาณการที่ 07003-101111-3-2202-500 สำหรับงาน กิจกรรม บริหารการส่งน้ำและระบายน้ำ

รหัสแหล่งของเงิน 5111230 รหัสงบประมาณ 0700379001000000 รหัสกิจกรรมหลัก 070033000C0992

กำหนดเวลาที่ต้องการ 30 วัน สถานที่ส่งมอบพัสดุ คลังพัสดุ สำนักชลประทานที่ 8

ซึ่งเป็นพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการที่	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคารวม		ใบสั่ง/สัญญา	ผู้จำหน่าย	หมายเหตุ
					บาท	สต			
1	01043633000000	แถบกระดาษกาวย่น ขนาด 24 มม. ~~/~~26 หลา	100	ม้วน					
		มอก. 619-2529							
2	01044177000000	เครื่องเย็บกระดาษใช้กับลวดเย็บเบอร์ 26/6	10	อัน					
		มอก.717-2530							
3	01007953000000	เครื่องเจาะกระดาษชนิดสองรู	20	อัน					
		มอก.1296-2538							
4	99000031151500	เชือกผูกของสีขาวเส้นใหญ่ขนาดเล็ก	100	กลุ่ม					
		น้ำหนัก 140 กรัม							
5	01043993000000	ดินสอดำ 2 บี	20	โหล					
		(รวม 5 รายการ)							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม ผู้เบิก ผู้รายงานความต้องการพัสดุ
( )

ผ่าน / เห็นสมควรดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธี ตกลงราคา *ผ่าน / สอบประเภทเงินแล้ว*

ลงนาม หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าพนักงานกำกับ ลงนาม หัวหน้าหน่วยงานการเงินและบัญชี ผู้สอบประเภทเงิน
( ) ( )

อนุมัติ

ผส.ชป.
( )

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักชลประทานที่ 8

ที่ **วันที่** 3 ตุลาคม 2550

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง เครื่องใช้สำนักงาน โดยวิธีตกลงราคาเลขที่ ตว.3/2551

เรียน ผส.ชป.8 ผ่าน ฝบท.ชป.8

ด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักชลประทานที่ 8 มีความต้องการจะซื้อเครื่องใช้สำนักงาน จำนวน 5 รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อสำหรับใช้งานที่ฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายในสำนักชลประทานที่ 8

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ ปรากฏรายละเอียดในรายงานความต้องการพัสดุ เลขที่ สชป.8/3/2551 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2550 และเอกสารประกอบที่แนบ

3. ราคามาตรฐาน/ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุด ตามรายละเอียดใน พด.05

4. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อประมาณ 8,400 บาท (แปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยจะเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน 30 วัน

6. วิธีที่จะซื้อ พิจารณาเห็นสมควรดำเนินการซื้อ โดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39 เหตุผลที่ต้องดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากการซื้อครั้งนี้มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ทั้งนี้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 ข้อ 19 พร้อมนี้ได้จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา เลขที่ ตว.3/2551 ที่แนบ

7. เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุโดย นายสะอาด ใจซื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 3 เป็นผู้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ขายโดยตรง

8. เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34 (6) และข้อ 35 ประกอบด้วย

1. นางสายใจ ใจดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 5 สำนัก/กองชลประทานที่ 8 ประธานกรรมการ
2. - ตำแหน่ง สำนัก/กอง กรรมการ
3. - ตำแหน่ง สำนัก/กอง กรรมการ

(ตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ 35 วรรคห้า การซื้อในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหนึ่งคนซึ่งไม่ใช่ผู้จัดซื้อเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้)

-/อนึ่ง...

อนึ่ง เนื่องจาก.....มีข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ไม่เพียงพอที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ครบจำนวนตามระเบียบฯ ข้อ 35 วรรคแรก จึงจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่ข้าราชการ (ลูกจ้างประจำ) เข้าร่วมเป็นกรรมการลำดับที่.....-.....ข้างต้น

9. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ และเงื่อนไขที่กำหนด โดยให้ทำการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ.) 1305/ว11948 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2543 ประกอบมติคณะรัฐมนตรีแจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.0205/ว.186 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2541 และหนังสือสำนักสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร.1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544)

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคาและเอกสารประกอบมาเพื่อได้โปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคาตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการซื้อจากผู้ขายโดยตรงดังรายชื่อที่ได้รายงานเสนอข้างต้น
3. อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อที่ได้รายงานเสนอข้างต้น

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผ่าน

(.....)

ฝบท.ชป.8

อนุมัติ

(.....)

ผส.ชป.8

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.05

ใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด/ราคากลาง หรือราคามาตรฐาน

รายงานความต้องการพัสดุเลขที่..... สชป.8/3/2551.....

รายการที่	หน่วย	ราคาครั้งหลังสุด			ราคากลาง/ราคามาตรฐาน		หมายเหตุ
		วัน เดือน ปี	บาท	สต.	บาท	สต.	
1	ม้วน	3 ก.ค. 49	25	-			
2	อัน	3 ก.ค. 49	267	50			
3	อัน	13 ธ.ค. 49	39	-			
4	กลุ่ม	6 ก.ย. 49	18	-			
5	โหล	3 ก.ค. 49	32	10			
		ราคานี้ไม่ถือเป็นมาตรฐานการซื้อ ใช้เพียงเปรียบเทียบเท่านั้น					

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งราคา

(.....)

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ใบเสนอราคาขายสิ่งของ

ร้าน วิทยาพาณิชย์

วันที่.....3.... เดือน.....ตุลาคม..... พ.ศ. .....2550.....

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมชลประทาน

ข้าพเจ้าขอเสนอราคาขายสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบที่กรมชลประทานกำหนด ดังที่ปรากฏใน "ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการซื้อ" และข้าพเจ้ายอมให้กรมชลประทาน มีสิทธิที่จะพิจารณาราคาที่เสนอนี้ได้เท่าที่เห็นสมควร

รายงานความต้องการพัสดุที่	ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)		จำนวน	รวมเป็นเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.		บาท	สต.	
สชป. 8/3/2551	1	แถบกระดาษกาวย่น ขนาด 24 มม. ✗ 26 หลา มอก. 619-2529	23	36	1	64	100 ม้วน	2,500	-	ยี่ห้อซัวเทป ประเทศไทย
	2	เครื่องเย็บกระดาษใช้กับลวดเย็บเบอร์ 26/6 มอก.717-2530	250	-	17	50	10 อัน	2,675	-	ยี่ห้อบอสตีช ประเทศอเมริกา
	3	เครื่องเจาะกระดาษชนิดสองรู มอก. 1296-2538	36	45	2	55	20 อัน	780	-	ยี่ห้อเพาเวอร์สโตน ประเทศไต้หวัน
	4	เชือกผูกของสีขาวเส้นใหญ่ขนาดเล็ก น้ำหนัก 140 กรัม	16	82	1	18	100 กลุ่ม	1,800	-	ประเทศไต้หวัน
	5	ดินสอดำ 2 บี	30	-	2	10	20 โหล	642	-	ยี่ห้อนานมี ประเทศไทย
		(รวม 4 รายการ)								
							ราคารวมทั้งสิ้น	8,397	-	

(.....แปดพันสามร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทถ้วน.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

สิ่งของตามรายการข้างบนนี้ จะยืนราคาอยู่เป็นระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา และจะส่งมอบสิ่งของได้เสร็จเรียบร้อยภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อหรือลงนามในสัญญาแล้ว โดยจะส่งมอบ ณ คลังพัสดุ สำนักชลประทานที่ 8

ลงนาม.....

(นายวิทยา รุ่งเรืองพาณิชย์)

ผู้~~จัดการ~~บริษัท, ห้าง, ร้าน .....วิทยาพาณิชย์.....

อยู่เลขที่.....150.....ถนน.....สืบศิริ.....ตำบล/แขวง .....ในเมือง.....

อำเภอ/เขต...เมือง..... จังหวัด.....นครราชสีมา.....

ประทับตราด้วย (ถ้ามี)

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด. 08

ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการซื้อ

(สำหรับการซื้อโดยวิธีตกลงราคา, วิธีกรณีพิเศษ)

กรมชลประทาน

วันที่……3……..เดือน…ตุลาคม…พ.ศ. ....2550…

เรียน ผู้จัดการ บริษัท, ห้าง, ร้าน…วิทยาพาณิชย์…….

ด้วยกรมชลประทานประสงค์จะซื้อสิ่งของเพื่อใช้ราชการ ถ้าท่านประสงค์จะเสนอราคาขายสิ่งของ เพื่อการพิจารณา ขอให้กรอกรายการและรายละเอียดสิ่งของพร้อมทั้งราคาขาย และกำหนดส่งมอบลงในแบบฟอร์ม "ใบเสนอราคาขายสิ่งของ" ที่แนบมานี้ ซึ่งกรมชลประทานกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบ ในกรณีที่มีการส่งมอบสิ่งของเกินกำหนดไว้ดังต่อไปนี้.-

1. ปรับเป็นจำนวนร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้องโดยคิดเบี้ยปรับเป็นรายวัน ตั้งแต่วันผิดนัดไปจนกว่าผู้ขายจะได้ส่งมอบสิ่งของ ให้แก่กรมชลประทานจนครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานการสั่งซื้อ

2. บอกเลิกการสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และปรับดังต่อไปนี้.-

2.1 กรณีที่มีการบอกเลิกภายในกำหนดส่งมอบตามหลักฐานการสั่งซื้อ ผู้ขายยอมให้กรมชลประทานปรับเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาสิ่งของที่บอกเลิก

2.2 หรือกรณีที่มีการบอกเลิก เมื่อพ้นกำหนดส่งมอบตามหลักฐานการสั่งซื้อ นอกจากผู้ขายยอมให้กรมชลประทานปรับตามข้อ 2.1 แล้ว ยังยอมให้กรมชลประทานเรียกเบี้ยปรับ เพิ่มอีกร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่บอกเลิก โดยคิดเบี้ยปรับเป็นรายวัน ตั้งแต่วันผิดนัดไปจนถึงวันบอกเลิกการสั่งซื้ออีกโสดหนึ่งด้วย

3. เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนความเสียหาย อันเนื่องจากการที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามหลักฐานการสั่งซื้อ

การเสนอราคา ต้องแจ้งรายละเอียด ลักษณะ คุณภาพ และหรือส่งตัวอย่าง เพื่อประกอบการพิจารณาดังที่ระบุไว้ใน "ใบเสนอราคาขายสิ่งของ" ให้สอดซองและผนึกเรียบร้อย แล้วนำไปยื่น ณ…เจ้าหน้าที่พัสดุ…….
ภายในวันที่……3……เดือน ……..ตุลาคม……พ.ศ. ……2550……เวลา……15.00…… น.

กรมชลประทานสงวนสิทธิที่จะพิจารณาเฉพาะราคาที่เห็นสมควร

……

เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักชลประทานที่ 8

ที่ **วันที่** 3 ตุลาคม 2550

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดซื้อ เครื่องใช้สำนักงาน โดยวิธีตกลงราคาเลขที่ ตว.3/2551

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามรายงานความต้องการพัสดุที่ สชป.8/3/2551 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2550 เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการซื้อ โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 19 และดำเนินการตามข้อ 39 แล้ว เห็นสมควรรับราคาจาก ร้านวิทยาพาณิชย์ ดังรายการต่อไปนี้

ราคากลางวัสดุ		ราคาที่ซื้อครั้งหลังสุด		รายการที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)		จำนวน	รวมเป็นเงิน		หมายเหตุ
ว.ด.ป.	ราคาต่อหน่วย	ว.ด.ป.	ราคาต่อหน่วย			บาท	สต.	บาท	สต.		บาท	สต.	
		3 กค49	25	1	แถบกระดาษกาวย่น ขนาด 24 มม.+ 26 หลา	23	36	1	64	100 ม้วน	2,500	-	ยี่ห้อ ชัวเทป
			2,500		มอก. 619-2529								ประเทศไทย
		3กค.49	267.50	2	เครื่องเย็บกระดาษใช้กับลวดเย็บเบอร์ 26/6	250	-	17	50	10 อัน	2,675	-	ยี่ห้อบอสตีช
			2,675		มอก.717-2530								ประเทศอเมริกา
		13ตค49	19	3	เครื่องเจาะกระดาษชนิดสองรู	36	45	2	55	20 อัน	780	-	ยี่ห้อเพาเวอร์สโตน
			380		มอก. 1296-2538								ประเทศไต้หวัน
		6 กย49	18	4	เชือกผูกของสีขาวเส้นใหญ่ขนาดเล็ก	16	82	1	18	100 กลุ่ม	1,800	-	ประเทศไทย
			1,800		น้ำหนัก 140 กรัม								
		3กค.49	32.10	5	ดินสอดำ 2 บี	30	-	2	10	20 โหล	642		ยี่ห้อนานมี
			642										ประเทศไทย
								รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			8,397	-	

รวมรับราคาซื้อคราวนี้เป็นเงิน 8,397 บาท (แปดพันสามร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทถ้วน)

ครบกำหนดยืนราคา 30 วัน ส่งมอบของ 5 วันทำการ

สถานที่ส่งมอบ ณ คลังพัสดุ สำนักชลประทานที่ 8

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบจะได้ดำเนินการสอบประเภทเงินและทำข้อผูกพันต่อไป

นายสะอาด ใจซื่อ
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.22-1

ใบสั่งซื้อ

วันที่....3 ตุลาคม 2550..... เลขที่ สชป.8/1/2551

ถึง....ผู้จัดการร้าน วิทยาพาณิชย์.....

ตามที่ท่านได้เสนอขายสิ่งของให้กรมชลประทานเมื่อวันที่ **3 ตุลาคม 2550** กรมชลประทานได้รับราคาและตกลงซื้อสิ่งของรายนี้แล้ว

ฉะนั้น ให้ส่งของ ณ **คลังพัสดุ สำนักชลประทานที่ 8** ภายในกำหนด **5** วันทำการ นับถัดจากวันรับใบสั่งซื้อ ดังรายการต่อไปนี้

รายงานความต้องการพัสดุที่	รายละเอียดสิ่งของ	จำนวน	หน่วย	ราคารวม	
				บาท	สต.
สชป.8/3/2551	1. แถบกระดาษกาวย่น ขนาด 24 มม. / 26 หลา มอก.619-2529 ยี่ห้อชัวเทป ประเทศไทย	100	ม้วน	2,500	-
3 ต.ค. 50	2. เครื่องเย็บกระดาษใช้กับลวดเย็บเบอร์ 26/6 มอก.717-2530 ยี่ห้อ บอสติช ประเทศอเมริกา	10	อัน	2,675	-
รพ.ข้อ 19 และข้อ 39	3. เครื่องเจาะกระดาษชนิดสองรู มอก.1296-2538 ยี่ห้อเพาเวอร์สไตน ประเทศไต้หวัน	20	อัน	780	-
ผส.ชป.8 อนุมัติ	4. เชือกผูกของสีขาวเส้นใหญ่ขนาดเล็ก น้ำหนัก 140 กรัม ประเทศไทย	100	กลุ่ม	1,800	-
3 ต.ค. 50	5. ดินสอดำ 2 บี ยี่ห้อนานมี ประเทศไทย	20	โหล	642	-
ตว.3/2551					
			รวมเงินทั้งสิ้น	8,397	-

(แปดพันสามร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทถ้วน) ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

สิ่งของตามรายการข้างบนนี้ใช้สำหรับงาน _____

คิดเงินประมาณการที่ _____

_____

_____

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 **นางสายใจ ใจดี**
2 _____
3 _____

หมายเหตุ

ใบนำส่งสิ่งของให้ทำต้นฉบับและสำเนาอีก 7 ฉบับ ใบสำคัญทวงหนี้ให้ทำต้นฉบับและสำเนาอีก 2 ฉบับ โดยให้ผู้ขายแสดงรายการ จำนวน หน่วย และราคารวมแต่ละรายการของพัสดุทุกรายการลงในใบนำส่งสิ่งของ และใบสำคัญทวงหนี้ให้ถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อฉบับนี้ รวมทั้งแสดงยอดราคารวมไว้ด้วย เงื่อนไขข้อผูกพันการซื้อของกรมชลประทานได้มีระบุไว้ในใบสั่งซื้อนี้แล้ว

ผู้ขายได้รับต้นฉบับใบสั่งซื้อแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

วันที่.....

กำหนดส่งของภายใน.....วัน ครบกำหนดวันที่.....

เงื่อนไขใบสั่งซื้อ

ถ้าผู้ขายส่งมอบสิ่งของให้กรมชลประทานไม่ได้ตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายยอมให้กรมชลประทานมีสิทธิ์ดังต่อไปนี้ คือ :-

1. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง นับแต่วันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่กรมชลประทานจนถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ

2. บอกเลิกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และปรับดังต่อไปนี้ คือ

2.1 กรณีที่มีการบอกเลิกภายในกำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อ ผู้ขายยอมให้กรมชลประทานปรับเป็นจำนวนร้อยละ 5 (5%) ของราคาสิ่งของที่บอกเลิก

2.2 กรณีที่มีการบอกเลิกเมื่อพ้นกำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อ นอกจากผู้ขายยอมให้กรมชลประทานปรับตามข้อ 2.1 แล้ว ยังยอมให้กรมชลประทานเรียกเบี้ยปรับเพิ่มอีก ตามข้อ 1 นับแต่วันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันบอกเลิกใบสั่งซื้ออีกโสดหนึ่งด้วย

3. เรียกค่าสินไหมทดแทนความเสียหายอันเนื่องจากการที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อนี้

• เมื่อส่งของให้แนบต้นฉบับใบสั่งมาพร้อมกับเอกสารการส่งของด้วยทุกครั้ง

ออกแบบและพัฒนาโดย กลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ

ตัวอย่างการจัดหาพัสดุ
วิธีตกลงราคาโดยการเช่า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินบัญชีและพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเงินและบัญชี โทร.2358

ที่ **วันที่** 7 กันยายน 2552

เรื่อง ขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เรียน ผอ.งบ. ผ่าน ฝบง.

ด้วยฝ่ายควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี มีความประสงค์จะขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้งานถ่ายเอกสารของกองการเงินและบัญชี ซึ่งมีปริมาณการถ่ายเอกสารเป็นจำนวนมาก ปัจจุบันฝ่ายควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง มีเครื่องถ่ายเอกสารไม่พอใช้งาน และยังรองรับการถ่ายสำเนาเอกสารของกลุ่ม/ฝ่ายอื่นด้วย ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้า และอาจเสียหายแก่ทางราชการ กองการเงินและบัญชี จึงขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ตามรายละเอียดในรายงาน ความต้องการพัสดุ เลขที่ งบ. / /2553 ลงวันที่ 7 กันยายน 2552 จำนวนเงินประมาณ 60,000.- บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) เพื่อใช้ในราชการกองการเงินและบัญชี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว.101 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2533 และคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข.1046/2550 ข้อ 2.2 (1) ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน2550

(น.ส.ปวีณา ควรชัยตระกูล)
งพ.งบ.
7 ก.ย. 2552

ผ่าน
พ.
7.9.52

อนุมัติ
7 ก.ย. 2552

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.2358

ที่ กงม. 399 /2552 **วันที่** 7 กันยายน 2552

เรื่อง ขอส่งรายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า
9187

เรียน ผอ.กพ.

กองการเงินและบัญชี ขอส่งรายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการเช่า เลขที่ งบ. 1 /2553 จำนวนเงิน.....60,000.- .....บาท เพื่อโปรดดำเนินการเช่า จำนวน.....1.....ฉบับ โดยเช่าต่อเนื่องจากสัญญา ช.1/2552 (ฝพพ.1) และขอแต่งตั้ง นางมาลี วงศ์ฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และนายสุนทร เพ็งภาค ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสุชาดา ชวนานนท์)
ผอ.งบ.

เรียน กพ.1
เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
(นางสาวรวรณี กิจไพบูลย์พันธ์)
ฝบพ
- 9 ก.ย. 2552

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.01

รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน 0703 ศูนย์ต้นทุน 0700300005 หน่วยเบิกจ่าย 0700300005 หน่วยจัดซื้อ G03

กอง/สำนัก กองการเงินและบัญชี ที่ งบ. 1 /2553

งาน/โครงการ งานการเงินบัญชีและพัสดุ วันที่ 7 กันยายน 2552

เรื่อง รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า

เรียน ผอ.งบ. ผ่าน ผบง.

ด้วยงาน/โครงการ ฝ่ายควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี มีความต้องการพัสดุสำหรับใช้งาน เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ใช้ในสำนักงาน จำนวน 1 รายการ วงเงินประมาณ 60,000.- บาท

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า ใช้ในราชการที่กองการเงินและบัญชี

ใช้ประมาณการที่ สำหรับงาน การจัดการน้ำชลประทาน

รหัสแหล่งของเงิน 5311220 รหัสงบประมาณ 0700379001000000 รหัสกิจกรรมหลัก 0700310000EC808

กำหนดเวลาที่ต้องการ 1 ต.ค.52-30 ก.ย.53 สถานที่ส่งมอบพัสดุ คลังพัสดุสามเสน

ซึ่งเป็นพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการที่	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคารวม บาท	ราคารวม สต	ใบสั่ง/สัญญา	ผู้จำหน่าย	หมายเหตุ
1	99000080131500	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็ว 50 แผ่น/นาที -ค่าถ่ายเอกสารคิดจากมิเตอร์ในเครื่อง แผ่นละ 0.50 บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว -อัตราขั้นต่ำต่อเดือนไม่มี เงื่อนไขและการบริการตามเอกสารที่แนบ จำนวน 1 รายการ	12 (1 เครื่อง)	เดือน	59,988.	48	9.4/52 (กลัน 1)		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม ผู้รายงานความต้องการพัสดุ
(นายเจลิ้ม ชูแสง)

ผ่าน/เห็นสมควรดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธี ตกลงราคา ผ่าน/สอบประเภทเงินแล้ว

ลงนาม เจ้าพนักงานกำกับ ลงนาม ผู้สอบประเภทเงิน
(น.ส.ปวีณา ดารชัยตระกูล) (นางสาวนุกูลา พนประสาทสิทธิ์)
งพ.งบ. 7 ก.ย. 52 งป งบ 1

ผ่าน
(นายเชิดพระ วิชา)
ผบง. 7 ก.ย. 52

อนุมัติ
(นางสุชาดา ชวนานนท์)
ผอ.งบ.
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน
- 7 ก.ย. 2552

เงื่อนไขและการบริการ ประกอบรายงานความต้องการพัสดุ เลขที่ งบ. 1 /2553

1. บริษัทฯ ต้องรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์สิ้นเปลืองทั้งหมดที่ใช้ในการถ่ายเอกสารทุกชนิด ยกเว้นกระดาษ
2. การบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ บริษัทเป็นผู้รับผิดชอบ
3. ในกรณีที่มีสำเนาเอกสารที่ถ่ายเสียใช้การไม่ได้ หักกระดาษเสียถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3 %
4. ในกรณีเครื่องเสื่อมสภาพการใช้งานหรือมีปัญหาบ่อย ๆ บริษัทฯ ต้องเปลี่ยนเครื่องใหม่ให้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
5. ผู้ให้เช่าจะนำเครื่องมาเปลี่ยนให้ใหม่ ในกรณีเครื่องเสียไม่สามารถซ่อมได้ ภายใน 3 วัน
6. กรณีเครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องต้องรีบมาแก้ไขให้บริการถ่ายเอกสารได้ภายใน 1 วัน
7. ค่าบริการถ่ายเอกสารคิดจากมิเตอร์

แต่ละเครื่อง เดือนละจำนวน.....10,000.....แผ่น

คิดแผ่นละ.....50.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

และตั้งแต่.....–.....แผ่นขึ้นไป

คิดแผ่นละ.....–.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

(นายเฉลิม ชูแสง)

ผู้รายงานความต้องการพัสดุ

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.05

ใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด/ราคากลาง หรือราคามาตรฐาน
รายงานความต้องการพัสดุเลขที่...งบ. ; /255?

รายการที่	หน่วย	ราคาครั้งหลังสุด			ราคากลาง/ราคามาตรฐาน		หมายเหตุ
		วัน เดือน ปี	บาท	สต.	บาท	สต.	
1	แผ่น	-	-	-	-	50	บริษัท ไอ แอนด์ เอ็ม คอนซัลท์ จำกัด

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งราคา
(นายแฉล้ม ชูแสง)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(น.ส.ปวีณา ควรชัยตระกูล)

ก.ย. 255?

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ กลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1 โทร.2265 . 2400

ที่

วันที่ 4 กันยายน 2552

เรื่อง รายงานขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีตกลงราคา เลขที่ ตว.04/2553 (กจพ.1)

เรียน ผอ.งม.

ด้วยกองการเงินและบัญชี มีความต้องการจะขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า ใช้ในราชการกองการเงินและบัญชี เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะเช่า ปรากฏรายละเอียดในรายงานความต้องการพัสดุที่ 0022 กงม. ลงวันที่ 9 กันยายน 2552 และเอกสารประกอบที่แนบ

3. ราคามาตรฐาน/ราคาที่เคยเช่าครั้งหลังสุด ตามรายละเอียดใน พด. 05

4. วงเงินที่จะเช่าประมาณ 60,000.00 บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) โดยจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 1 ตุลาคม 2552 - 30 กันยายน 2553

6. วิธีที่จะเช่าพิจารณาเห็นสมควรดำเนินการเช่าโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 39 เหตุผลที่ต้องดำเนินการเช่า โดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากการเช่าครั้งนี้มีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ19 พร้อมนี้ได้จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการจัดเช่า โดยวิธีตกลงราคาเลขที่ ตว. 04/2553 (กจพ.1) ดังที่แนบ

7. เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุโดย นายสุกิจ ศรัพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุชั้น 3 เป็นผู้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้เช่าโดยตรง.

8. เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34 (6) และข้อ 35 ประกอบด้วย

1. นางมาลี วงศ์ฤทธิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กองการเงินและบัญชี	ประธานกรรมการ
2. นายสุนทร เพ็งกาล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กองการเงินและบัญชี	กรรมการ
3. นายสุทัสน์ สุขสัมพันธ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กองพัสดุ	กรรมการ

-/9.กำหนด...

- 2 -

9. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ และเงื่อนไขที่กำหนด โดยให้ทำการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 71 และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร(กวพ. 1305/ว 11948 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2543 ประกอบมติคณะรัฐมนตรี แจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 186 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2541 และ ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดเช่า โดยวิธีตกลงราคา ตามรายละเอียดในรายงานขอเช่าดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเช่าจากผู้ขายโดยตรงดังรายชื่อที่ได้รายงานเสนอข้างต้น

3. อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อที่ได้รายงานเสนอข้างต้น

ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ ผอ.งบ. ตามคำสั่งกรมฯ ที่ ข.1046/2550 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2550

(นายวิเชียร ไชยพันธ์)
ผอ.กพ.

อนุมัติ

ผอ.งบ.
17 ก.ย. 2552

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.05

ใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด / ราคากลาง หรือราคามาตรฐาน

รายงานความต้องการพัสดุ

เลขที่ [illegible]

รายการที่	หน่วย	ราคาครั้งหลังสุด			ราคากลาง / ราคามาตรฐาน		หมายเหตุ
		วัน เดือน ปี	บาท	สต.	บาท	สต.	
1	[illegible]	[illegible]		[illegible]			[illegible]

(ลงชื่อ) ..... ผู้แจ้งราคา
(.....)

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

(แบบพิมพ์ตามคำสั่งกรมฯ ที่ 568/2546)

กพ.ชป.บ.132 03 48. 8,400.

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.60

ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการเช่า

(สำหรับการเช่าโดยวิธีตกลงราคา, กรณีพิเศษ)

กรมชลประทาน

วันที่ 14 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552

เรียน ผู้จัดการ บริษัท ,ห้าง, ร้าน ไอ แอนด์ เอ็ม คอนซัลท์ จำกัด

ด้วยกรมชลประทานประสงค์จะเช่าพัสดุเพื่อใช้ราชการ ถ้าท่านประสงค์จะเสนอราคาให้เช่าพัสดุ เพื่อการพิจารณา ขอให้กรอกรายการและรายละเอียดพัสดุ พร้อมทั้งราคาเช่า และกำหนดส่งมอบลงในแบบฟอร์ม "ใบเสนอราคาให้เช่าพัสดุ" ที่แนบมานี้ ซึ่งกรมชลประทานกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบ ในกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุเกินกำหนดไว้ดังต่อไปนี้ :-

1. ปรับเป็นจำนวนร้อยละ 0.2 ของค่าเช่าพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง โดยคิดเบี้ยปรับเป็นรายวัน ตั้งแต่วันผิดนัดไปจนกว่าผู้ให้เช่าส่งมอบพัสดุที่ให้เช่า ให้แก่กรมชลประทานถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานการสั่งเช่า

2. บอกเลิกการเช่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และปรับดังต่อไปนี้ :-

2.1 กรณีที่มีการบอกเลิกภายในกำหนดส่งมอบตามหลักฐานการสั่งเช่า ผู้ให้เช่ายอมให้กรมชลประทานปรับเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของค่าเช่าพัสดุที่บอกเลิก

2.2 หรือกรณีที่มีการบอกเลิก เมื่อพ้นกำหนดส่งมอบตามหลักฐานการสั่งเช่า นอกจากผู้ให้เช่ายอมให้กรมชลประทานปรับตามข้อ 2.1 แล้ว ยังยอมให้กรมชลประทานเรียกเบี้ยปรับเพิ่มอีกร้อยละ 0.2 ของค่าเช่าพัสดุที่บอกเลิก โดยคิดเบี้ยปรับเป็นรายวัน ตั้งแต่วันผิดนัดไปจนถึงวันบอกเลิกการสั่งเช่าอีกโสดหนึ่งด้วย

3. เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนความเสียหาย อันเนื่องจากการที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามหลักฐานการสั่งเช่า

การเสนอราคา ต้องแจ้งรายละเอียด ลักษณะ คุณภาพ และหรือแค็ตตาล็อก เพื่อประกอบการพิจารณาดังที่ระบุไว้ใน "ใบเสนอราคาให้เช่าพัสดุ" ให้สอดซองและผนึกเรียบร้อย แล้วนำไปยื่น ณ เจ้าหน้าที่พัสดุ ..... ภายในวันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552 เวลา 10.00 น.

กรมชลประทานสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเฉพาะราคาที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ) .....
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ใบเสนอราคาให้เช่าพัสดุ

วันที่ 15 เดือน [illegible] พ.ศ. [illegible]

เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมชลประทาน

ข้าพเจ้าเขียนเสนอราคาให้เช่าพัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้ โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบที่กรมชลประทานกำหนด ดังที่ปรากฏใน "ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อตกลงเช่า" และข้าพเจ้ายอมให้กรมชลประทาน มีสิทธิที่จะพิจารณาราคาที่เสนอนี้ได้เท่าที่เห็นสมควร

รายงานความต้องการพัสดุเลขที่	ที่	รายการ	ราคาที่เช่าต่อหน่วย บาท	สต	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) บาท	สต	จำนวน	รวมเป็นเงิน บาท	สต	หมายเหตุ
[illegible]	1	เช่าเครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูงพร้อมอุปกรณ์ [illegible] จำนวน 1 เครื่อง	4,679	-	329	04	12 เดือน (1 เครื่อง)	59,988	48	ยี่ห้อ [illegible] รุ่น FR 3510 ประเทศผู้ผลิต [illegible] ราคา [illegible] ไม่สามารถ [illegible]
							ราคารวมทั้งสิ้น	59,988	48	

(ห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

พัสดุที่เสนอให้เช่าตามรายการข้างต้นนี้ จะยืนราคาค่าเช่าอยู่เป็นระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันเสนอราคา และจะส่งมอบได้เสร็จเรียบร้อยภายใน [illegible] วัน นับต่อจากวันที่ได้รับใบสั่งเช่าหรือลงนามในสัญญาเช่า โดยจะส่งมอบ ณ [illegible]

ลงนาม [illegible]

(นายวิรัตน์ [illegible])

ผู้จัดการบริษัท, ห้าง, ร้าน [illegible]

อยู่เลขที่ [illegible] ถนน [illegible]

ตำบล/แขวง [illegible] อำเภอ/เขต [illegible] จังหวัด [illegible]

I&M CONSULT
บริษัท ไอ แอนด์ เอ็ม คอนซัลท์ จำกัด
I&M CONSULT Co.,Ltd.

เงื่อนไขและการบริการ ประกอบรายงานความต้องการพัสดุ เลขที่ งบ. 1 /2553

1. บริษัทฯ ต้องรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์สิ้นเปลืองทั้งหมดที่ใช้ในการถ่ายเอกสารทุกชนิด ยกเว้นกระดาษ
2. การบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ บริษัทเป็นผู้รับผิดชอบ
3. ในกรณีที่มีสำเนาเอกสารที่ถ่ายเสียใช้การไม่ได้ หักกระดาษเสียถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3 %
4. ในกรณีเครื่องเสื่อมสภาพการใช้งานหรือมีปัญหาบ่อย ๆ บริษัทฯ ต้องเปลี่ยนเครื่องใหม่ให้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
5. ผู้ให้เช่าจะนำเครื่องมาเปลี่ยนให้ใหม่ ในกรณีเครื่องเสียไม่สามารถซ่อมได้ ภายใน 3 วัน
6. กรณีเครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องต้องรีบมาแก้ไขให้บริการถ่ายเอกสารได้ภายใน 1 วัน
7. ค่าบริการถ่ายเอกสารคิดจากมิเตอร์

แต่ละเครื่อง เดือนละจำนวน.....10,000.....แผ่น

คิดแผ่นละ.....50.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

และตั้งแต่.....–.....แผ่นขึ้นไป

คิดแผ่นละ.....–.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

(นายแฉล้ม ชูแสง)

ผู้รายงานความต้องการพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ กลุ่มจัดหาพัสดุ 1 โทร. 2265 . 2400

ที่ วันที่ / ๔ กันยายน 2552

เรื่อง ขออนุมัติรับราคาซื้อ/จ้าง เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีตกลงราคาที่ ตว.04/2553(กจพ.1)

เรียน ผอ.กพ. ผ่าน กจพ.1

ตามรายงานความต้องการพัสดุ ที่ 0022 ก.งป. ลงวันที่ 9 กันยายน 2552 เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธี ตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2538 ข้อ 19 และดำเนินการตามข้อ 39 แล้ว เห็นสมควรรับราคา จาก บริษัท ไอ แอนด์ เอ็ม คอนซัลท์ จำกัด ดังรายการต่อไปนี้

ราคากลางวัสดุ		ราคาที่ซื้อ/จ้าง ครั้งหลังสุด		รายการที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)		จำนวน	รวมเป็นเงิน		หมายเหตุ
ว.ด.ป.	ราคาต่อหน่วย	ว.ด.ป.	ราคาต่อหน่วย			บาท	สต.	บาท	สต.		บาท	สต.	
		17กพ.52	0.50	1	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ความเร็ว 50 แผ่น/นาที	4,672	-	327	04	12 เดือน	59,988	48	ยี่ห้อ CANON
					(จำนวน 1 เครื่อง)								รุ่น(IR3570)
					(จำนวน 1 รายการ)								ประเทศญี่ปุ่น
					หมายเหตุ ตามเอกสารที่แนบ								
													เป็นราคาสุทธิ
													ไม่สามารถ
								รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			59,988	48	ลดลงได้อีก

รายรับราคาซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นเงิน ห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยแปดสิบแปดบาทสี่สิบแปดสตางค์ บาท (ห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยแปดสิบแปดบาทสี่สิบแปดสตางค์)

ครบกำหนดยื่นราคา 13 มี.ค.53 กำหนดส่งมอบของ 1 ตค.2552 ถึง 30 ก.ย.2553 สถานที่ส่งมอบ ณ คลังพัสดุกรมชลประทาน สามเสน

การจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้ ไม่เกินวงเงินที่ได้ประมาณไว้ และเมื่อเปรียบเทียบกับราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดแล้ว ปรากฏว่า มีราคาไม่สูงกว่าราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุด และได้ต่อรองให้บริษัทฯ ลดราคาลงแล้ว บริษัทฯ ไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามที่ได้ยืนยันในใบเสนอราคา เห็นว่าเป็นราคาพอสมควรแล้ว จึงเห็นสมควรรับราคาตามที่เสนอข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายสุกิจ ทรัพย์ประเสริฐ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ กลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1 โทร.2265 , 2400

ที่

วันที่ 18 ก.ย. 2552

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า เครื่องถ่ายเอกสาร

โดยวิธีตกลงราคา เลขที่ ตก.04/2553 (กจพ.1)

เรียน กจพ.1

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(นายสุกิจ ทรัพย์ประเสริฐ)

เรียน ผอ.กพ. (โดย กจพ.1)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เป็นราคาที่เหมาะสม เห็นสมควรรับราคาจาก บริษัท ไอ แอนด์ เอ็ม คอนซัลท์ลิ่ง จำกัด รวม 1 รายการ เป็นเงิน 59,988.48 บาท กำหนดส่งของ 12 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553 ครบกำหนดยืนราคาวันที่ 13 มีนาคม 2553

อนึ่งการจ้าง/เช่า เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นการจ้าง/เช่า จากผู้รับจ้างรายเดิมที่เคยจ้างในปีงบประมาณ 2552 และจำเป็นต้องจ้างต่อไปในปีงบประมาณ 2553 จึงได้รับยกเว้นให้สัญญามีผลย้อนหลัง ทั้งนี้ ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค.(กวพ.) 0408.4/ว.351 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548

(นายสุกิจ ทรัพย์ประเสริฐ)

เรียน กสพ. 1

เพื่อโปรดเตรียมร่างสัญญาไว้ก่อน

(นางนวพร คร้านอ่วม)

กจพ.1

9 ต.ค. 2552

ธ. 4/2553

บ. ไอ แอนด์ เอ็ม คอนซัลท์ ฯ

ต้นฉบับ

กองพัสดุ

กรมชลประทาน

พ ด. 76

สัญญาที่ ช.๑/๒๕๕๒
(ฝพพ.๑)

สัญญาเช่า

ระหว่าง

กรมชลประทาน

กับ

บริษัท ไอ. แอนด์ เอ็ม คอนซัลท์ จำกัด

งานจ้าง เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ ชาร์ป (ขนาด)
รุ่น AR 507

วันเริ่มต้นสัญญา วันที่ 24 พ.ย. 2551

วันสิ้นสุดสัญญา วันที่ 30 ก.ย. 2552

ระยะเวลาทำการ 1 ตุลาคม 2551 ถึง 30 กันยายน 2552 วัน

ค่าจ้างเป็นเงิน 59706.00 บาท

เรียน กจพ 1.
สัดทำสัญญาแล้ว เพื่อโปรดทราบ

สำเนา

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ CANON รุ่น IR 3570

สัญญาเลขที่ ช.4/2553 (กสพ.1)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กรมชลประทาน เลขที่ 811 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 2 5 พ.ย. 2552 ระหว่าง กรมชลประทาน โดย นางสุชาดา ชวนานนท์ ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี (ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมฯ ที่ ช. 1046/2550 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2550) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ไท แอนด์ เอ็ม คอนซัลท์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ สจ.3072318 ลงวันที่ 1 กันยายน 2552 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ 31/8 หมู่ที่ 6 ถนนงามวงศ์วาน แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2954-9393 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3011094600 โดย นายสราวุธ ดอนไพร ตำแหน่ง พนักงานขาย ผู้รับมอบอำนาจให้ลงนามผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2552 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ CANON รุ่น IR 3570 ประเทศญี่ปุ่น ความเร็ว 50 แผ่น/นาที เป็นเงิน 59,988.48 บาท (ห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยแปดสิบแปดบาทสี่สิบแปดสตางค์) จำนวน 1 เครื่อง ส่งมอบ ณ ฝ่ายควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี กรมชลประทานสามเสน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเครื่องใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนตามรายละเอียดดังนี้

- สัญญาเช่านี้มีกำหนดเวลาเช่า 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553)
- ค่าถ่ายเอกสารคิดจากมิเตอร์ในเครื่อง แผ่นละ 0.50 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- อัตราขั้นต่ำต่อเดือนไม่มี

<u>เงื่อนไขและการบริการ</u>

1.ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบดูแลอุปกรณ์สิ้นเปลืองทั้งหมดที่ใช้ในการถ่ายเอกสารทุกชนิดยกเว้นกระดาษ

2.การบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ ผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบ

3.ในกรณีที่มีสำเนาเอกสารที่ถ่ายเสียใช้การไม่ได้ ให้หักกระดาษเสียถัวเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3%

4.ในกรณีเครื่องเสื่อมสภาพการใช้งานหรือมีปัญหาบ่อย ๆ ผู้ให้เช่าต้องเปลี่ยนเครื่องใหม่ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

5.ผู้ให้เช่าจะนำเครื่องมาเปลี่ยนให้ใหม่ ในกรณีเครื่องเสียไม่สามารถซ่อมได้ ภายใน 3 วัน

-2-

6. กรณีเครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้องต้องรีบมาแก้ไขให้บริการถ่ายเอกสารได้ภายใน 1 วัน

7.ค่าบริการถ่ายเอกสารคิดจากมิเตอร์ แต่ละเครื่อง เดือนละจำนวน 10,000 แผ่น คิดแผ่นละ .50 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ข้อ 2 ผู้เช่าตกลงจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าโดยคิดคำนวณจากจำนวนครั้งของการถ่ายเอกสารเฉพาะฉบับที่ใช้งานได้เท่านั้น ฉบับละ 0.50 (ศูนย์จุดห้าศูนย์) บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยจะชำระค่าเช่าให้เป็นรายเดือน สำหรับค่าเช่าเดือนกันยายน ผู้ให้เช่าจะต้องยื่นหลักฐานการเรียกเก็บเงินให้เสร็จเรียบร้อยภายในวันที่ 25 กันยายน 2553 ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้ให้เช่าสละสิทธิ์ไม่ขอรับ ค่าเช่าในงวดสุดท้ายดังกล่าว

การคำนวณค่าเช่าตามวรรคหนึ่ง คู่สัญญาตกลงให้คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายออกมาแล้วสมบูรณ์ใช้ได้เท่านั้น โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายแล้วเสียออกจากยอดถ่ายเอกสารทั้งหมดเป็นจำนวน 3% ของยอดใช้งานแต่ละเดือน แต่รวมทั้งหมดไม่เกิน 59,988.48 บาท (ห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยแปดสิบแปดบาทสี่สิบแปดสตางค์)

ผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าต้องเก็บเอกสารที่ถ่ายแล้วเสียคืนให้กับผู้ให้เช่าเพื่อเป็นหลักฐานในการคำนวณค่าเช่าดังกล่าวในวรรคสอง

การวินิจฉัยว่าเอกสารฉบับใดเป็นเอกสารที่ถ่ายแล้วเสีย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าแต่เพียงฝ่ายเดียวเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและถือเป็นยุติ ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใด ๆ มิได้

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้เช่าจะโอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารของผู้ให้เช่า ชื่อธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา งามวงศ์วาน ชื่อ บัญชี บริษัท ไอ แอนด์เอ็ม คอมซัลท์ จำกัด เลขที่บัญชี 3192786578 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ให้เช่า 3011094600 ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ 3 ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามสัญญานี้มีคุณสมบัติถูกต้องตรงกับที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 1.

ข้อ 4 ผู้ให้เช่าต้องทำการขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามสัญญานี้ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 1 แห่งสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ ฝ่ายควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี กรมชลประทานสามเสน กรุงเทพมหานคร และส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับของผู้เช่าภายใน 3 วัน นับแต่วันที่

-3-

คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือจำเป็นในการติดตั้ง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ ฝ่ายควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี กรมชลประทานสามเสน กรุงเทพมหานคร ในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วันทำการ

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งเจ้าหน้าที่มาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับ ได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณสมบัติที่ระบุไว้ในข้อ 1 และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่าง ๆ

ข้อ 5 เมื่อครบกำหนดติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาข้อ 4 แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารบางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลาตามสัญญาข้อ 4 หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อ 3 หรือติดตั้งแล้วเสร็จ และส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาข้อ 4 ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันตามสัญญาข้อ 11 ได้ ในกรณีเช่นว่านี้ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไปภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ 6 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับที่ผู้เช่าได้แต่งตั้งขึ้น ได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือเพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อ 7 ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ในการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือดีมาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้อย่างน้อยเดือนละ 2 (สอง) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิด ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพอคงอยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกโม่ถ่ายภาพ, ผงหมึก, ผงประจุภาพ, วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถุงกรอง, แปรง,น้ำมัน หล่อลื่น และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

-4-

ข้อ 8 ผู้ให้เช่ารับเป็นหน้าที่ในการฝึกวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและผู้เช่าตกลงจะจัดหาพนักงานที่เหมาะสมเข้ารับการฝึก และผู้ให้เช่ายินยอมรับเป็นหน้าที่ในการฝึกวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หากเจ้าหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าวยังไม่เคยได้รับการฝึกมาก่อน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามวรรคหนึ่งเป็นของผู้ให้เช่า

ข้อ 9 ในกรณีเครื่องชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติเมื่อได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการแก้ไขซ่อมแซมในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน 3 (สาม) ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 28.41 บาท (ยี่สิบแปดบาทสี่สิบเอ็ดสตางค์) โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตาม ข้อ 2 หรือเรียกร้องเอาจากหลักประกันตามข้อ 11 ก็ได้ สำหรับจำนวนเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเริ่มนับหลังจากครบกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามวรรคหนึ่งแล้ว จนถึงเวลาที่ผู้ให้เช่าดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จใช้งานได้ดีตามปกติ

ข้อ 10 ในกรณีที่เครื่องขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไข ให้ดี และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่า ให้ผู้เช่าแจ้งผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรให้จัดหาเครื่องที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งาน ไม่ต่ำกว่าของเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนภายใน 3 (สาม) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้งานแทนได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาข้อ 1 นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดดังกล่าว จนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนแล้วเสร็จหรือจนถึงวันบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารอื่นแทนได้และผู้เช่าได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญานี้

ข้อ 11 ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็นเงินสดจำนวนเงิน 3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน) มามอบไว้แก่ผู้เช่าเพื่อการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะคืนให้เมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

-5-

ข้อ 12 ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายหรือบุบสลาย เมื่อเกิดภัยพิบัติหรืออัคคีภัย หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญานี้

ข้อ 13 ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญานี้ อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครอง ของผู้เช่า

ข้อ 14 ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิในเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าแก่บุคคลอื่นเว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ 15 ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้เช่ามีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้เช่าจะแจ้งการบอกเลิกสัญญาให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า7 (เจ็ด) วัน

ข้อ 16 เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน 3 (สาม) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ 17 ผู้เช่ามีสิทธิริบหลักประกันตามสัญญาข้อ 11 เมื่อผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นอกจากนั้นหากการไม่ปฏิบัติตามสัญญาเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าเกินกว่าจำนวนหลักประกันตามสัญญาข้อ 11 แล้วผู้ให้เช่ายอมรับผิดและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายนั้นให้แก่ผู้เช่าภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

ข้อ 18 เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

18.1	ผนวก 1	เงื่อนไขและการบริการ	จำนวน 1 หน้า
18.2	ผนวก 2	ใบเสนอราคา	จำนวน 2 หน้า

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นยุติ

-6-

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
(นางสุชาดา ชวนานนท์)

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า
(นายสราวุธ ดอนไพร)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางวัลภา ไวทยาภรณ์)

I&M CONSULT
บริษัท ไอ แอนด์ เอ็ม คอนซัลท์ จำกัด
I&M CONSULT Co.,Ltd.

ลงชื่อ..... พยาน
(นางลลิดา ชัยยามาตร์)

สำเนาถูกต้อง

(นางอาทร เมาวพนานนท์)
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน

ใบเสนอราคาให้เช่าพัสดุ

วันที่ 15 เดือน [illegible] พ.ศ. [illegible]

เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมชลประทาน

ข้าพเจ้าเขียนเสนอราคาให้เช่าพัสดุ ตามรายการข้างล่างนี้ โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบที่กรมชลประทานกำหนด ดังที่ปรากฏใน "ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อตกลงเช่า" และข้าพเจ้ายอมให้กรมชลประทาน มีสิทธิที่จะพิจารณาราคาที่เสนอนี้ได้เท่าที่เห็นสมควร

รายงานความต้องการพัสดุ เลขที่	ที่	รายการ	ราคาที่เช่าต่อหน่วย บาท	สต	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) บาท	สต	จำนวน	รวมเป็นเงิน บาท	สต	หมายเหตุ
[illegible]	1	เช่ารถยนต์ [illegible]	4,679	-	329	04	12 เดือน (1 คัน)	59,988	48	[illegible]
		จำนวน 1 รายการ								
							ราคารวมทั้งสิ้น	59,988	48	

(ห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยแปดสิบแปดบาทสี่สิบแปดสตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

พัสดุที่เสนอให้เช่าตามรายการข้างต้นนี้ จะเป็นราคาค่าเช่าอยู่เป็นระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันเสนอราคา และจะส่งมอบได้เสร็จเรียบร้อยภายใน [illegible] วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งเช่าหรือลงนามในสัญญาเช่า โดยจะส่งมอบ ณ [illegible]

ลงนาม [illegible]

(นาย[illegible])

ผู้จัดการบริษัท, ห้าง, ร้าน [illegible]

อยู่เลขที่ [illegible] ถนน [illegible]

ตำบล/แขวง [illegible] อำเภอ/เขต [illegible] จังหวัด [illegible]

I&M CONSULT บริษัท ไอ แอนด์ เอ็ม คอนซัลท์ จำกัด I&M CONSULT Co.,Ltd.

สำเนาถูกต้อง

(นางอำพร เปาวพรานนท์)

เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน

เอกสารประกอบใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมฯ เท่านั้นและไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเลขที่ ช.4/2553 (กสพ..1)

สำหรับงาน -

ผู้เบิก นายแฉล้ม ชูแสง งานการเงินบัญชีและพัสดุ กองการเงินและบัญชี

รายงานความต้องการพัสดุ 0022 ก.งบ. ลงวันที่ 9 กันยายน 2552 (ที่ งบ.1/2553, ลว. 7 ก.ย. 52)

ศูนย์ต้นทุน 0700300005

รหัสแหล่งของเงิน 5311220

รหัสงบประมาณ 0700379001000000

รหัสกิจกรรมหลัก 070031000E0808

ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก 5104030212

ผู้สอบประเภทเงิน งป.งบ 1 กองการเงินและบัญชี

การจัดหา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 19 (วิธีตกลงราคา) และดำเนินการตามข้อ 39 เลขที่ ตว.04/2553 (กจพ.1)

วันอนุมัติให้ดำเนินการเช่า ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี อนุมัติเมื่อวันที่ 11 กันยายน 2552

วันครบอายุสัญญา 30 กันยายน 2553

ใบเสร็จรับเงินกองการเงินและบัญชี เล่มที่ เลขที่ 04730 ลงวันที่ 25 พ.ย. 2552

จำนวนเงิน 3,000.00 บาท

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (สามเสน) (แต่งตั้งเมื่อวันที่ 11 กันยายน 2552 และ วันที่ 7 กันยายน 2552)

1. นางมาลี วงศ์ฤทธิ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน กองการเงินและบัญชี ประธานฯ
2. นายสุนทร เพ็งกาด นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองการเงินและบัญชี กรรมการ
3. นายสุทัศน์ สุขสับพันธ์ เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน กองพัสดุ กรรมการ

อาทร/จัดทำสัญญา

ตัวอย่างการจัดหาพัสดุ
วิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักชลประทานที่ 8

ที่ **วันที่** 9 ตุลาคม 2550

เรื่อง รายงานการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

เรียน ผส.ชป.8 ผ่าน ฝบท.ชป.8

ด้วยนายสมชาติ บุญรักษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถ สังกัดสำนักชลประทานที่ 8 ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการตามคำสั่งฯที่..... ....ไปที่กรมชลประทานสามเสน กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2550 เวลา 06.00 น. โดยใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน นค 2709 นครราชสีมา เป็นพาหนะในการเดินทางนั้น

เนื่องจากในระหว่างเดินทางไปถึงจังหวัดสระบุรีรถยนต์คันดังกล่าวได้เกิดยางระเบิดขึ้นที่บริเวณด้านหลัง ทำให้ไม่สามารถวิ่งต่อไปได้ นายสมชาติจึงได้ดำเนินการซ่อมรถเป็นจำนวนเงิน 1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยร้านเจริญชัยยนต์ เป็นผู้รับจ้าง

ในการจัดจ้างคราวนี้ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39 วรรคสอง เนื่องจากมีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทัน ซึ่งได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว และได้จ่ายเงินทดรองส่วนตัวเป็นจำนวนเงิน 1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 9 เลขที่ 19 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2550 ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักชลประทานที่ 8

ที่ **วันที่** 9 ตุลาคม 2550

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซ่อมรถเป็นกรณีเร่งด่วน

เรียน หัวหน้าหน่วยช่างกล ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า สมชาติ บุญรักษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถ สังกัด สำนักชลประทานที่ 8 ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่กรมชลประทานสามเสน กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2550 เวลา 06.00 น. โดยใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน นค 2709 นครราชสีมา เป็นพาหนะในการเดินทางนั้น

เนื่องจากในระหว่างเดินทางไปถึงจังหวัดสระบุรี รถยนต์คันดังกล่าวได้เกิดยางระเบิดขึ้นที่บริเวณด้านหลัง ทำให้ไม่สามารถวิ่งต่อไปได้ ข้าพเจ้าจึงได้ติดต่อร้านเจริญชัยยนต์ซึ่งอยู่บริเวณใกล้เคียง ให้รีบดำเนินการแก้ไข และได้ชำระเงินจำนวน 1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าซ่อมรถดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบใบเสร็จรับเงินจำนวน 1 ฉบับมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบการดำเนินการซ่อมรถดังกล่าว

(นายสมชาติ บุญรักษา)
พนักงานขับรถ

เล่มที่ 9 **เลขที่ 19**

ร้านเจริญชัยยนต์

9/9 ถ.พหลโยธิน อ.มวกเหล็ก จ.สระบุรี ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 8 ตุลาคม 2550

นามลูกค้า สำนักชลประทานที่ 8 กรมชลประทาน

ที่อยู่ สำนักชลประทานที่ 8 เลขที่ 905 ถนนสืบศิริ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

ลำดับที่	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ยางยี่ห้อมิชิลีน ขอบ 17"	1 เส้น	1,700.00	1,700.00
2	ค่าแรง	1 งาน	100.00	100.00
	(รวม 2 รายการ)			1,800.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

-หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน-

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นายสมชาติ บุญรักษา) (นายชัย ทรัพย์เจริญ)

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร.2453

ที่ กพพ. 1407 / 2551 **วันที่** 1 4 พ.ค. 2551

เรื่อง ขอปรับปรุงแนวทางปฏิบัติการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา

เรียน รธร.

ตามที่กรมฯ ได้เห็นชอบแนวทางปฏิบัติการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาตามบันทึกกองพัสดุ ที่ ผอ.กพ. 7994/2548 ลงวันที่ 13 ธ.ค. 2548 กรณีการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งได้กำหนดหลักการไว้เพื่อให้สอดคล้องกับแจตนารมณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 ข้อ 29 และ ข้อ 39 โดยภายหลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ภายในขอบเขตของรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติ เมื่อสอบประเภทเงินเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการจัดทำข้อผูกพัน โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ต่อมาเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน กองพัสดุจึงได้มีบันทึกเลขที่ ผอ.กพ. 3700/2549 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2549 เรื่องขอนุมัติแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และยกเลิกการจัดทำใบรับรองการจัดหาพัสดุ เพื่อปรับปรุงแบบฟอร์มและกำหนดแบบฟอร์มใหม่ ดังนี้

1. ใบสั่งซื้อ (พด.22-1) สำหรับการซื้อที่สามารถกำหนดรายละเอียดพัสดุที่ซื้อไม่เกิน 1 หน้า และรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อมากกว่า 1 หน้า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามใบสั่ง

2. ใบสั่งจ้าง (พด.23-1) สำหรับการจ้างที่สามารถกำหนดรายละเอียดของงานที่จ้างไม่เกิน 1 หน้า และรายละเอียดของงานที่จ้างมากกว่า 1 หน้า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามใบสั่ง

3. ใบสั่งเช่า (พด.62-1) สำหรับการเช่าที่สามารถกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่เช่าไม่เกิน 1 หน้า และรายละเอียดของพัสดุที่เช่ามากกว่า 1 หน้า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามใบสั่ง

4. ยกเลิกการจัดทำใบรับรองการจัดหาพัสดุ เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานการเงินไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใบรับรองการจัดซื้อพัสดุ (พด.10) ใบรับรองการสั่งจ้าง (พด.11) และใบรับรองการเช่า (พด.63) เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS และเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

2

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับขั้นตอนดำเนินการและแบบฟอร์มที่เปลี่ยนแปลงข้างต้น และให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองพัสดุจึงขอยกเลิกแนวทางปฏิบัติการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาตามบันทึกที่ ผอ.กพ. 7994/2548 ลงวันที่ 13 ธ.ค. 2548 เรื่องแนวทางปฏิบัติการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา และได้ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาตามเอกสารที่แนบขึ้นใช้แทน ประกอบด้วย

- ขั้นตอนการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา
- ตัวอย่างดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา
- เอกสารที่ใช้สำหรับดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองพัสดุจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางวัลภา ไวทยาภรณ์)
ผอ.กพ.

เห็นชอบ

(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)
รธร. 15 พ.ค. 2551

กพ.

ทราบ

ดำเนินการต่อไป

(นางวัลวิลาอร มาศศรีรัตน์)
กพพ.
15 พ.ค. 2551

บันทึกข้อความ

รับเลขที่ 59/75
วันที่ 25 ก.ค. 2551
เวลา 10.00 น.

ส่วนราชการ กลุ่มงานวิชาการพัสดุ กองพัสดุ โทร. 0 2243 6947

ที่ ผส ชป 59/75/2551 วันที่ 11 ก.ค. 2551

เรื่อง ขอหารือแนวทางปฏิบัติการออกใบสั่งหรือจัดทำสัญญา กรณีส่งของเกิน 5 วัน

ผส 49/51

เรียน ผส.ชป.9

ตามที่สำนักชลประทานที่ 9 มีบันทึกที่ กษ 0318/1168.01 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2551 หารือแนวทางปฏิบัติการออกใบสั่งหรือจัดทำสัญญา กรณีส่งของเกิน 5 วัน นั้น กลุ่มงานวิชาการพัสดุ ขอตอบข้อหารือดังนี้

กรณีตามข้อ 1 และข้อ 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 133 กำหนดว่า " การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ 132 ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

(2) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

(4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 (1) (2) (3) (4) และ (5)

(5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) (4) และ (5)

(6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 39 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ "

ดังนั้น การซื้อหรือการจ้างไม่ว่าจะโดยวิธีใดก็ตาม ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถที่จะส่งมอบของหรือส่งมอบงานได้ภายใน 5 วันทำการ สำนักฯสามารถจัดทำเป็นใบสั่งได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ แต่ถ้าการส่งมอบเกิน 5 วันทำการ จะต้องจัดทำเป็นสัญญา

แต่ถ้าเป็นการซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สำนักฯสามารถจัดทำเป็นใบสั่งได้ ถึงแม้จะมีการส่งมอบเกิน 5 วันทำการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเช่นกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางวัลภา ไวทยาภรณ์)
ผอ.กพ.

ต้นฉบับให้แล้ว

ลงราคา
ผ.ส.ชป.9
กรมชลประทาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักชลประทานที่ 9 จังหวัดชลบุรี โทร 038341252-4 ต่อ 109

ที่ กษ 0318/ว168.01 **วันที่** 9 กรกฎาคม 2551

เรื่อง ขอทำรือแนวทางปฏิบัติการออกใบสั่งหรือจัดทำสัญญา กรณีส่งของเกิน 5 วัน

เรียน ผอ.กพ.

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดวิธีซื้อและวิธีจ้างในข้อ 18 ไว้ว่าการซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ.-

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

โดยในแต่ละวิธี ไม่ได้กำหนดให้ชัดเจนว่ากรณีส่งของไม่เกิน 5 วัน ต้องจัดทำเป็นใบสั่ง หรือกรณีส่งของเกิน 5 วัน จะต้องจัดทำเป็นสัญญา ซึ่งในทางปฏิบัติ สำนักชลประทานที่ 9 ได้ถือปฏิบัติว่ากรณีส่งของไม่เกิน 5 วัน ออกเป็นใบสั่ง และกรณีส่งของเกิน 5 วัน จัดทำเป็นสัญญา มาโดยตลอด

จากการตรวจสอบของงานพัสดุ สำนักชลประทานที่ 9 เห็นว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งคำสั่งกรมชลประทานที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546 และระเบียบ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่มีข้อกำหนดที่ชัดเจนว่าต้องปฏิบัติอย่างไร

ดังนั้น สำนักชลประทานที่ 9 ใคร่ขอเรียนหารือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติต่อไป ดังนี้.-

1. กรณีส่งของไม่เกิน 5 วัน ต้องจัดทำเป็นใบสั่งหรือสัญญา
2. กรณีส่งของเกิน 5 วัน (เช่น 30 วัน หรือ 60 วัน) ต้องจัดทำเป็นใบสั่งหรือสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุรพล โจยงก์)
ผส.ชป. 9

(นางพยุงศรี มโนรถ)
ผบพ.
21 ก.ค. 2551

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป สชป.9

ที่ พด. 964/2551 **วันที่** 8 กรกฎาคม 2551

เรื่อง ขอหารือแนวทางปฏิบัติในการออกใบสั่งซื้อหรือสัญญา กรณีส่งของเกิน 5 วัน

เรียน ผส.ชป.9 ผ่าน ฝบท.ชป.9

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม วิธีซื้อและวิธีจ้าง ในข้อ 18 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ.-

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

โดยในแต่ละวิธีดังกล่าวข้างต้น ไม่ได้กำหนดไว้เป็นการชัดเจนว่าส่งของไม่เกิน 5 วัน ต้องเป็นใบสั่ง หรือส่งของเกิน 5 วัน จะต้องทำเป็นสัญญา

ในทางปฏิบัติ สำนักชลประทานที่ 9 ได้เข้าใจว่าการส่งของไม่เกิน 5 วัน ต้องออกใบสั่งหรือถ้าส่งของเกิน 5 วัน ต้องทำเป็นสัญญา และถือปฏิบัติเช่นนี้มาตลอด

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วไม่ว่าจะเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือคำสั่งกรมชลประทานที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546 หรือระเบียบ คำสั่งอื่นใด ไม่มีข้อกำหนดที่ชัดเจนว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไร งานพัสดุจึงขอหารือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานสำหรับกรมชลประทาน ดังนี้.-

1. กรณีส่งของไม่เกิน 5 วัน จะต้องจัดทำเป็นใบสั่งหรือสัญญา
2. กรณีส่งของเกิน 5 วัน เช่น 30 วัน หรือ 60 วัน จะต้องทำเป็นใบสั่งหรือสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ถ้าหากเห็นชอบตามเสนอโปรดเรียน ผอ.กพ. ดำเนินการต่อไป

(นายวินัย โภคะสุวรรณ)
พด.ชป.9

ลงนามแล้ว
(นายสุรพล ใจยม
ผส.ชป. 9
- 9 ก.ค. 25

เพื่อเป็นแนวทางและเกณฑ์การปฏิบัติของกรมชลประทาน
ควรเรียน ผอ.กพ. ตามที่ พด.ชป.9 เสนอ

(นางสาวพิมพ์ กิอพจน์)
ฝบท.ชป. 9
ปฏิบัติราชการแทน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร. 0-2243-6946 ภายใน 2453

ที่ ศ.กพ. 3700/2549 **วันที่** 19 พฤษภาคม 2549

เรื่อง ขออนุมัติแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และยกเลิกการจัดทำใบรับรองการจัดหาพัสดุ

เรียน อธช. ผ่าน รธร.

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 133 กำหนดไว้ว่า "การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ 132 ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท

(2) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

(4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 (1) (2) (3) (4) และ (5)

(5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) (4) และ (5)

(6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000.- บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 39 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้"

ประกอบกับคำสั่งกรมชลประทาน ที่ 568/2546 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2546 เรื่อง การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน ได้กำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ กรณีการจัดหาตามระเบียบฯ ข้อ 133 (1) และ (2) คือ ใบสั่งซื้อ (พด.22) และใบสั่งจ้าง (พด.23) และบันทึกกลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ ที่ กกพ.529/2547 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2547 ซึ่งกรมฯ ได้เห็นชอบแบบฟอร์มใบสั่งเช่า (พด.62) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของกรมชลประทาน ไว้แล้วนั้น

กรมฯ ได้เห็นชอบแนวทางปฏิบัติการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา กรณีการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท ซึ่งได้กำหนดหลักการไว้เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 ข้อ 29 และข้อ 39 โดยภายหลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ภายในขอบเขตของรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติ เมื่อสอบประเภทเงินเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการจัดทำข้อผูกพัน โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งนี้ ตามบันทึกกลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ ที่ ผอ.กพ.7994/2548 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2548

- 2 -

เนื่องจากแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (พด.22) ใบสั่งจ้าง (พด.23) และใบสั่งเช่า (พด.62) กำหนดให้ผู้ได้รับมอบอำนาจจากกรมฯ เป็นผู้ลงนามใบสั่ง ประกอบกับแบบฟอร์มดังกล่าว ได้กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขข้อผูกพันการซื้อ/จ้าง/เช่า ผู้ลงนามใบสั่ง และผู้ลงนามรับใบสั่ง ไว้หน้าเดียวกัน ซึ่งการจัดหาพัสดุในบางครั้ง มีจำนวนพัสดุที่ซื้อ/จ้าง/เช่า หลายรายการ ไม่สามารถกำหนดรายละเอียดของพัสดุไว้ในหน้าเดียวกันตามแบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนดไว้ ทำให้การจัดหาพัสดุแต่ละครั้งต้องจัดทำใบสั่งซื้อหลายฉบับ และไม่เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า สอดคล้องกับแนวทางการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติ กองพัสดุ จึงขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์มดังกล่าว และกำหนดเป็นแบบฟอร์มใหม่ ดังนี้

1. ใบสั่งซื้อ (พด.22) สำหรับการซื้อที่สามารถกำหนดรายละเอียดพัสดุที่ซื้อ ไม่เกิน 1 หน้า และรายละเอียดพัสดุที่ซื้อมากกว่า 1 หน้า หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจจากกรมฯ เป็นผู้ลงนามใบสั่ง
2. ใบสั่งซื้อ (พด.22-1) สำหรับการซื้อที่สามารถกำหนดรายละเอียดพัสดุที่ซื้อ ไม่เกิน 1 หน้า และรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อมากกว่า 1 หน้า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามใบสั่ง
3. ใบสั่งจ้าง (พด.23) สำหรับการจ้างที่สามารถกำหนดรายละเอียดของงานที่จ้าง ไม่เกิน 1 หน้า และรายละเอียดของงานที่จ้างมากกว่า 1 หน้า หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจจากกรมฯ เป็นผู้ลงนามใบสั่ง
4. ใบสั่งจ้าง (พด.23-1) สำหรับการจ้างที่สามารถกำหนดรายละเอียดของงานที่จ้าง ไม่เกิน 1 หน้า และรายละเอียดของงานที่จ้างมากกว่า 1 หน้า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามใบสั่ง
5. ใบสั่งเช่า (พด.62) สำหรับการเช่าที่สามารถกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่เช่า ไม่เกิน 1 หน้า และรายละเอียดของพัสดุที่เช่ามากกว่า 1 หน้า หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจจากกรมฯ เป็นผู้ลงนามใบสั่ง
6. ใบสั่งเช่า (พด.62-1) สำหรับการเช่าที่สามารถกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่เช่า ไม่เกิน 1 หน้า และรายละเอียดของพัสดุที่เช่ามากกว่า 1 หน้า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามใบสั่ง

รายละเอียดตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และในการนี้กองพัสดุขอยกเลิกการจัดทำใบรับรองการจัดซื้อพัสดุ (พด.10) ใบรับรองการสั่งจ้าง (พด.11) และใบรับรองการเช่า (พด.63) เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานการเงินไม่มีความจำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจาก กรมบัญชีกลางได้เปลี่ยนแปลงวิธีการเบิกจ่ายเงินเป็นระบบ GFMIS ดังนั้น เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ภายหลังจากที่หน่วยงานพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุและอนุมัติรับราคาแล้ว ไม่ต้องจัดทำใบรับรองการจัดหาพัสดุดังกล่าว

- 3 -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (พด.22) ใบสั่งจ้าง (พด.23) ใบสั่งเช่า (พด.62) สำหรับการจัดหาพัสดุ ที่สามารถกำหนดรายละเอียดพัสดุ/งานที่ซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน 1 หน้า และรายละเอียดมากกว่า 1 หน้า และหัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจจากกรมฯ เป็นผู้ลงนามใบสั่ง
2. อนุมัติแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (พด.22-1) ใบสั่งจ้าง (พด.23-1) ใบสั่งเช่า (พด.62-1) สำหรับการจัดหาพัสดุ ที่สามารถกำหนดรายละเอียดพัสดุ/งานที่ซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน 1 หน้า และรายละเอียดมากกว่า 1 หน้า และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามใบสั่ง
3. อนุมัติยกเลิกการจัดทำใบรับรองการจัดซื้อพัสดุ (พด.10) ใบรับรองการสั่งจ้าง (พด.11) และใบรับรองการเช่า (พด.63)

(นางวัลภา ไวทยาภรณ์)
ผอ.กพ.

ผ่าน
(นายวีระ วงศ์แสงนาค)
รธร. 19 พ.ค. 2549

อนุมัติ
(นายสามารถ โชคคณาพิทักษ์)
อธช.

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข 1076 / 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6

ตามที่กรม ฯ ได้อนุมัติในหลักการให้นำเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มาใช้ประเมินตนเองทั่วทั้งองค์กร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเริ่มตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเทียบเท่ามาตรฐานสากลนั้น ดังนั้น เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาองค์การ ของหมวด 6 จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6 ดังนี้

<u>คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6</u>

สำนักงานเลขานุการกรม องค์ประกอบ

1)	เลขานุการกรม	หัวหน้าคณะทำงาน
2)	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
3)	หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ	คณะทำงาน
4)	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	คณะทำงาน
5)	หัวหน้าฝ่ายการพิมพ์	คณะทำงาน
6)	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 1	คณะทำงาน
7)	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 2	คณะทำงาน
8)	นางสุดา พุ่มพวง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
9)	นางกฤษณา บัวเกิด นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
10)	หัวหน้างานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
11)	นางภนิดารัสมิ์ เกษสุขสมวงษ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน

เรียน กพพ.
เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

(นางสาววรรณี กิจไพบูลย์พันธ์)
ฝบพ.
- 5 ส.ค. 2553

/12) นางวิไลลักษณ์...

- เห็นชอบ กพพ.
ทราบและ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

(นางวิสวิภาอร มาศศรีรัตน์)
กพพ.
6 ส.ค. 2553

-4-

6)	นายประทีป ภักดีรอด วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
7)	นายจักราวุธ สุนทรวิภาต วิศวกรชลประทานชำนาญการ	คณะทำงาน
8)	นางฐาปนีย์ วินันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
9)	นางสาวกิตติยาภรณ์ บารมีธรรมกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
10)	นางสาวเกศราภรณ์ สุวรรณชนะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
11)	นางจันตรี ประจำวงษ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
12)	นางเบญญาภา เครือศิริกุล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
13)	นางสลิลทิพย์ วีระวงษ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

กองพัสดุ องค์ประกอบ

1)	นางวัสวิภาอร มาศศรีรัตน์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ	หัวหน้าคณะทำงาน
2)	นางสาวนฤมล สุทธิพงษ์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
3)	นางสาววรรณี กิจไพบูลย์พันธ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
4)	นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
5)	นางสาวนิระมล หนูสง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
6)	นางสาวจารุวรรณ ตั้งเจริญอารีย์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
7)	นายอธิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน

/8) นางสาวดวงพร...

-5-

8)	นางสาวดวงพร สิทธิฉาย นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
9)	นางรุ่งทิวา อัมพรศักดิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์ประกอบ

1)	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	หัวหน้าคณะทำงาน
2)	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำ	คณะทำงาน
3)	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำ	คณะทำงาน
4)	ผู้อำนวยการกลุ่มจัดการข้อร้องเรียน	คณะทำงาน
5)	ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์	คณะทำงานและเลขานุการ
6)	นายพรชัย ทองดีมีสุข วิศวกรชลประทานชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง องค์ประกอบ

1)	นายจรัญ ภูขาว ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	หัวหน้าคณะทำงาน
2)	นายสมชาย สารสัสดีกุล วิศวกรโยธาชำนาญการ	คณะทำงาน
3)	นายบัณฑิต คล้ายขยาย หัวหน้าโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำที่ 11	คณะทำงาน
4)	นายสมใจ นาควารี หัวหน้าฝ่ายกองทุนจัดรูปที่ดิน	คณะทำงาน
5)	นายกฤษณะ มงคลหัตถี หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดิน จ.สิงห์บุรี	คณะทำงาน
6)	นางกัลยา ใจเอื้อ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
7)	นายมนูญ รัตนอุบล นิติกรชำนาญการ	คณะทำงาน
8)	นางสาวลักษณีย์ งานสม หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล	คณะทำงาน

/9) นายทวีสิทธิ์...

เลขที่เอกสารในระบบ ฮ.กก.3387/255

คำสั่งกองพัสดุ

ที่ 21 /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารการพัสดุ

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติในหลักการให้นำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ประเมินตนเองทั่วทั้งองค์กร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเทียบเท่ามาตรฐานสากล นั้น

คณะทำงานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 (การจัดกระบวนการ) ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข 51/2552 ลงวันที่ 19 มกราคม 2552 ได้จัดทำแผนพัฒนาองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 โดยกำหนดให้กองพัสดุจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารการพัสดุ จำนวน 2 เล่ม เพื่อพัฒนากระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมชลประทาน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวสัมฤทธิ์ผลเป็นไปตามข้อกำหนดของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและได้มาตรฐานคุณภาพงานสามารถนำไปสู่การปฏิบัติ เผยแพร่ให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นางวัลภา ไวทยาภรณ์	ผู้อำนวยการกองพัสดุ	ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน
2. นางวัสวิภาอร มาศศรีรัตน์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
3. น.ส.นฤมล สุทธิพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
4. น.ส.วรรณี กิจไพบูลย์พันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
5. นางนวพร คร้ามอ่วม	หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
6. นางลลิดา ชัยยามาตร์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
7. น.ส.วีนา เขียวพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 2	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
8. นางราณี ศฤงคาร	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
9. นางประภา แต้มแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	หัวหน้าคณะทำงาน
10.นางเพียงพัชร พวงประดิษฐ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
11.นางกัลยาณี วุฒิ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
12.นางชูศรี วิภาศินนท์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน

/13.นาง...

-2-

13.นางเบ็ญจมาศ เตชะธนะชัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
14.น.ส.ปราณี ศรีวงษ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
15.น.ส.พิศมัย เฟื่องทรัพย์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
16.นางบุบผา ถ้ำเจียก	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
17.นางรัตนา นิมิตรวานิช	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
18.นายอธิวัฒน์ โยอาศรี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
19.นางนพมาศ เมฆอรุโณทัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
20.นางสมคิด อ่องแตง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
21.นางณฐา สุธนาวรกุล	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
22.น.ส.นิตยา ภู่เพ็ชร์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
23.น.ส.นุสรา โพธิ์เทศ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
24.นางรุ่งทิวา อัมพรศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
25.นางสุพัตรา จินดาสงวน	พนักงานพัสดุชั้น 4 (หัวหน้าหน่วย)	คณะทำงาน
26.นางวัลภา เพ็ชรมาก	พนักงานพัสดุชั้น 4 (หัวหน้าหน่วย)	คณะทำงาน
27.นายสมโภชน์ วันวิเวก	พนักงานพัสดุชั้น 3	คณะทำงาน
28.น.ส.ดารณี นิยมเอื้อ	พนักงานพัสดุชั้น 3	คณะทำงาน
29.นางบุบผา ค้าสุวรรณ	พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 4	คณะทำงาน
30.น.ส.ดวงพร สินธุฉาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน และเลขานุการ
31.นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
32.น.ส.นิระมล หนูสง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะ...

-3-

ให้คณะทำงานมีหน้าที่

1) ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุตามมาตรฐานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

2) ดำเนินการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไปสู่การปฏิบัติและติดตามผลการปฏิบัติงานของคู่มือเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ประสบการณ์การทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ

3) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ.2552

(นางวัลภา ไวทยาภรณ์)
ผู้อำนวยการกองพัสดุ

เรียน ผอ.กพ.

เห็นควรให้แต่งตั้งคณะทำงานทราบแล้ว และขอเชิญประชุมคณะทำงานในวันอังคารที่ 27 ตุลาคม 2552 เวลา 10.00 น. ณ ห้อง 300 ตึก IEC

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววรรณี กิจไพบูลย์พันธ์)
ฝบพ.
21 ต.ค. 2552

(นางวัลภา ไวทยาภรณ์)
ผอ.กพ.
26 ต.ค. 2552

สำเนาถูกต้อง

(นางรุ่งทิวา อัมพรศักดิ์)
เจ้าหน้างานธุรการชำนาญงาน
21 ต.ค. 2552

รายชื่อผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นางวัลภา ไวทยาภรณ์	ผู้อำนวยการกองพัสดุ	ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน
2. นางสาวนฤมล สุทธิพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
3. นางสาววรรณี กิจไพบูลพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
4. นางนวพร คร้ามอ่วม	หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
5. นางลลิดา ธัยยามาตร์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
6. นางสาววีณา เขียวพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 2	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
7. นางราณี ศฤงคาร	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน

คณะทำงาน

1. นางวัสวิภาอร มาศศรีรัตน์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
3. นางสาวนิระมล หนูสง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
4. นางสาวจารุวรรณ ตั้งเจริญอารีย์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
5. นางสาวดวงพร สินธุฉาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
6. นางรุ่งทิวา อัมพรศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ