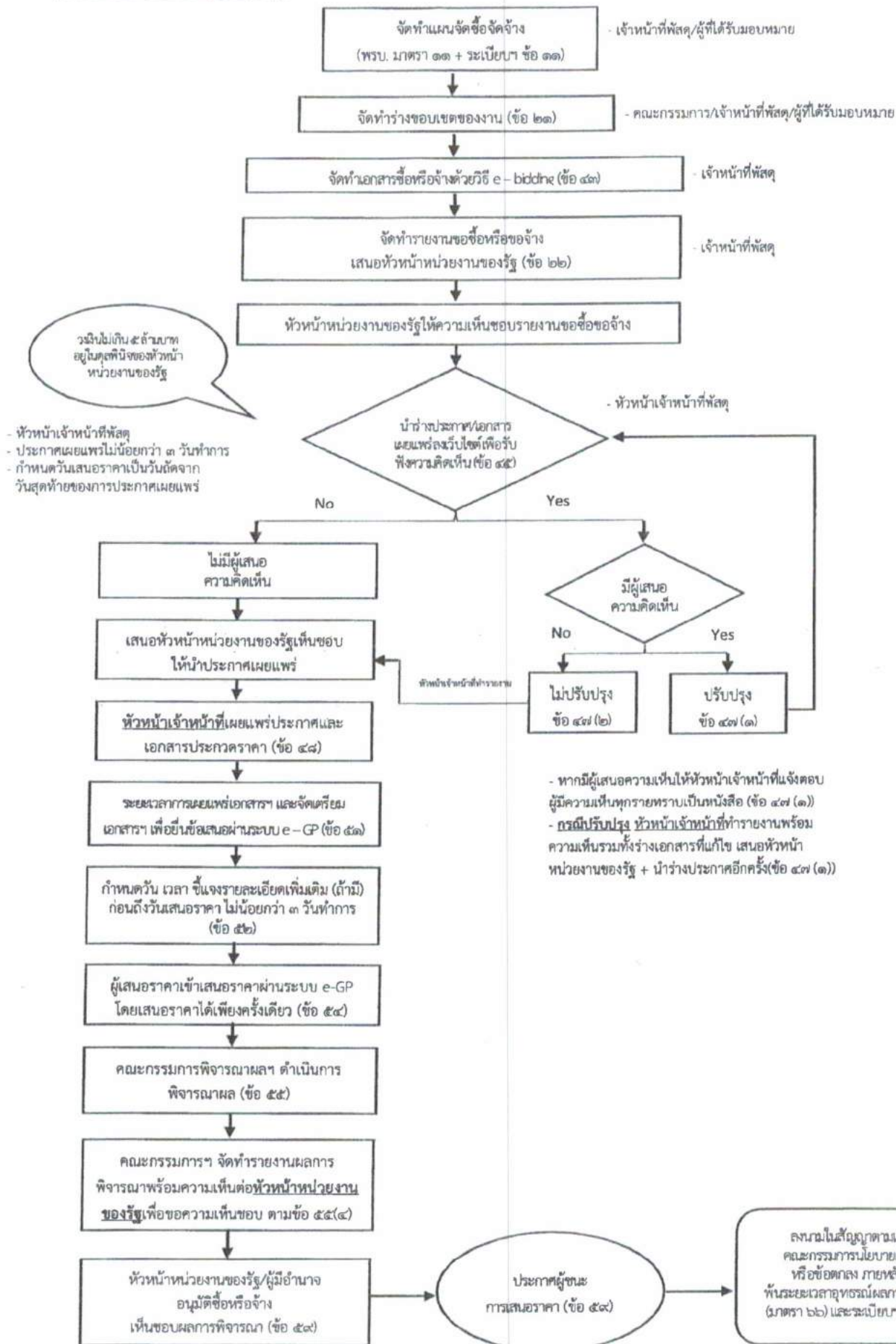


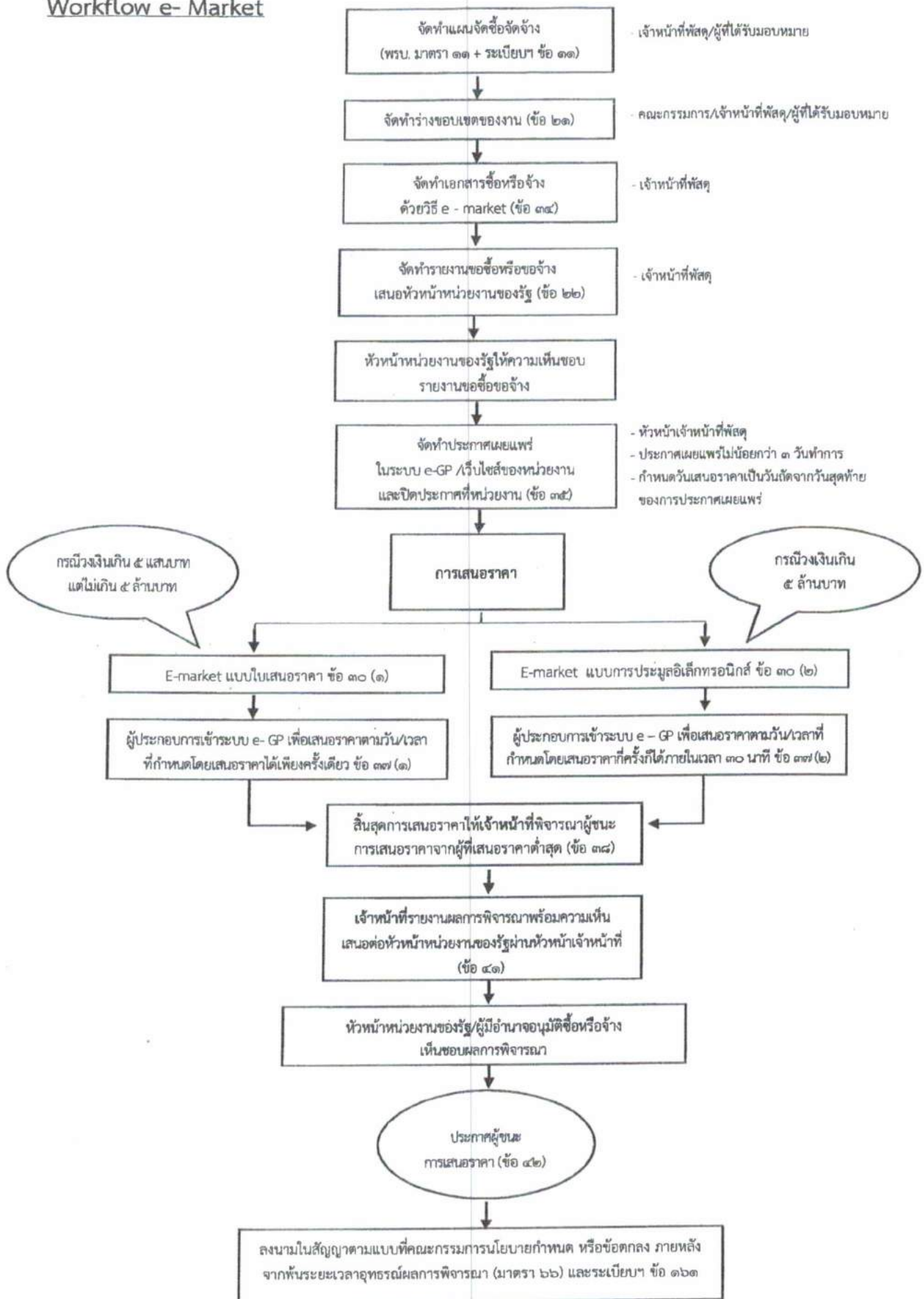
แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

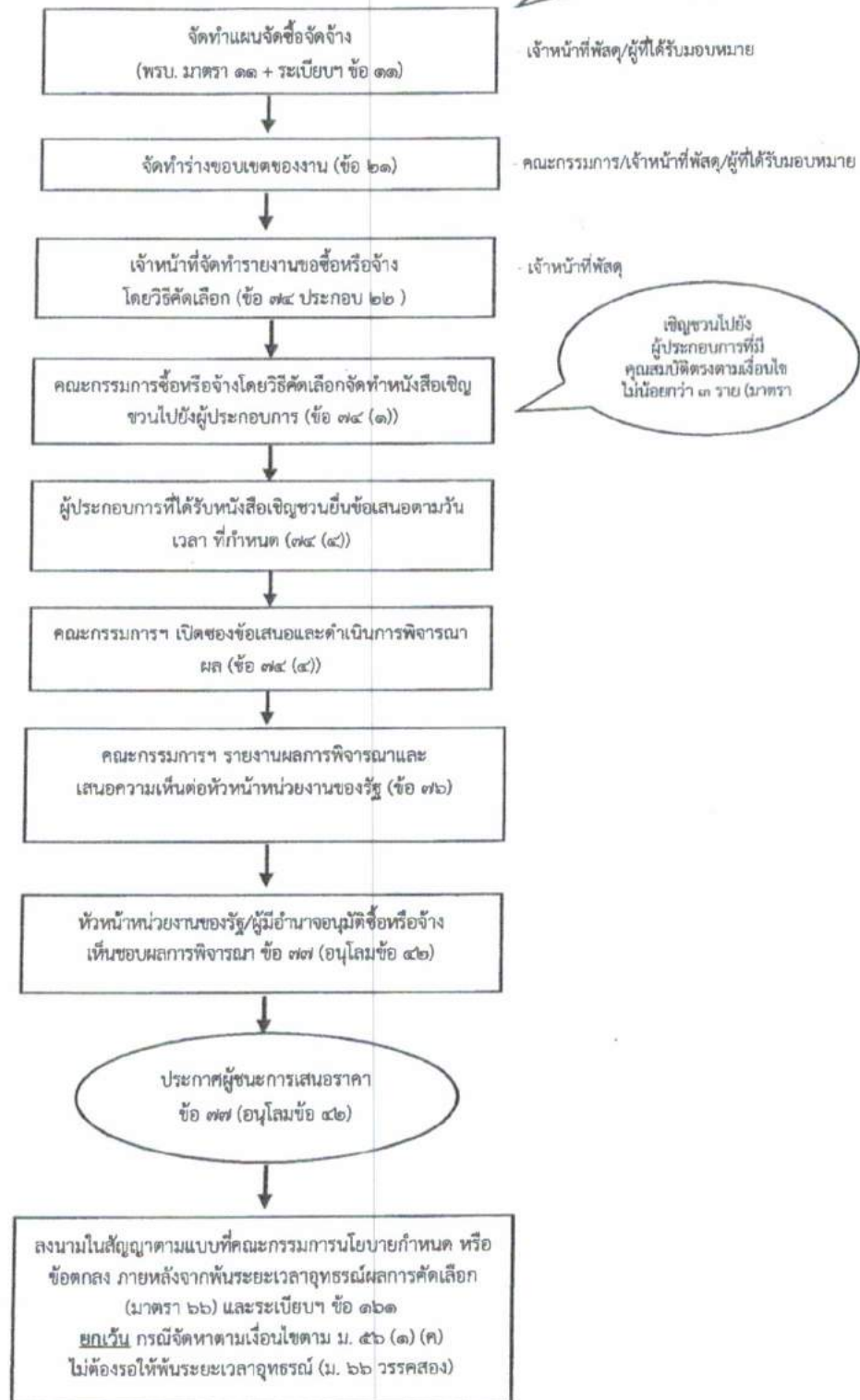
Workflow e-bidding



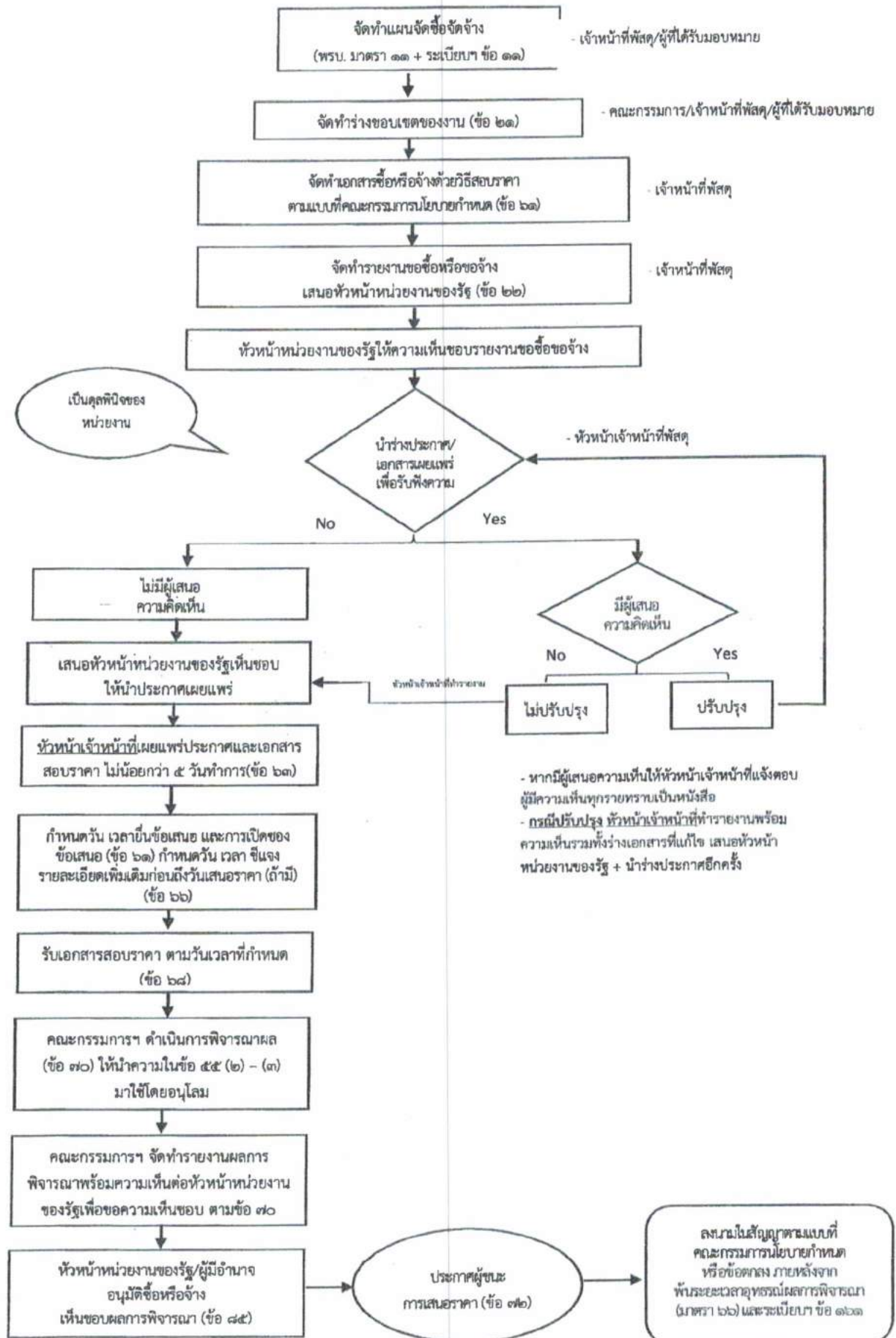
Workflow e- Market



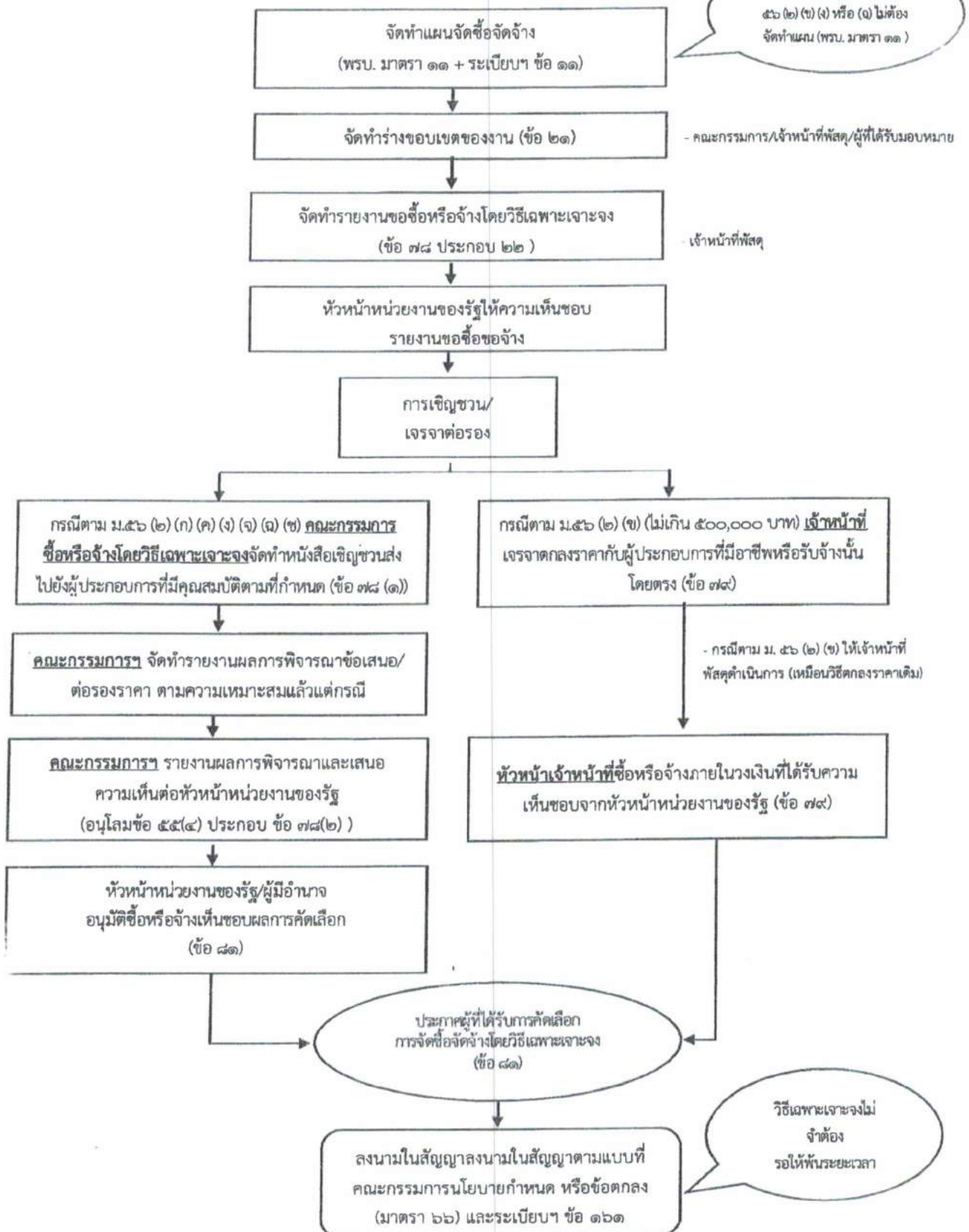
Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีสอบราคา



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



การจัดหาพัสดุ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการจัดทำ	หมายเหตุ
1.วิธีเฉพาะเจาะจง	1.กรณีตาม ม.56(2)(ข)(ไม่เกิน 5,000 บาท) 1.1 กรณีขอซื้อ 1.บันทึกขออนุมัติในหลักการขอซื้อ 2.จัดทำรายงานขอซื้อ 3.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ 4.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 5.ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับ 6.ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 7.แนบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง 1.2 กรณีขอจ้าง 1.บันทึกขออนุมัติในหลักการขอจ้าง 2.จัดทำรายงานขอจ้าง 3.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง 4.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 5.ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับ 6.ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 7.แนบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	-พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -หนังสือมอบอำนาจ คำสั่งจังหวัดแพร่ ที่ 3209/2560 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2560

การจัดหาพัสดุ

	<u>2.กรณีตาม ม.56(2)(ข)(เกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท)</u> <u>2.1 กรณีขอซื้อ</u> 1.บันทึกขออนุมัติในหลักการขอซื้อ 2.จัดทำรายงานขอซื้อ 3.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ 4.ออกใบสั่งซื้อ กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ถ้าเกินวงเงิน 200,000 บาท ให้จัดทำสัญญา 5.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 6.ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับ 7.ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 8.แนบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง <u>2.2 กรณีขอจ้าง</u> 1.บันทึกขออนุมัติในหลักการขอจ้าง 2.จัดทำรายงานขอจ้าง 3.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง 4.ออกใบสั่งจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ถ้าเกินวงเงิน 200,000 บาท ให้จัดทำสัญญา 5.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 6.ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับ 7.ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 8.แนบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	-พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -หนังสือมอบอำนาจ คำสั่งจังหวัดแพร่ ที่ 3209/2560 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2560
--	--	---

การจัดหาพัสดุ

	<u>3.กรณีตาม ม.56(2)(ข) วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท)</u> <u>3.1 กรณีขอซื้อ</u> 1.บันทึกขออนุมัติในหลักการขอซื้อ 2.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 4.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำราคากลาง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคา 5.เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงาน/ติดประกาศหน้าหน่วยงาน/และเผยแพร่ e-GP 6.จัดทำรายงานขอซื้อ 7.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ 8.ออกใบสั่งซื้อ กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ถ้าเกินวงเงิน 200,000 บาท ให้จัดทำสัญญา 9.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 10.ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับ 11.ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 12.แนบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อ	-พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -หนังสือมอบอำนาจ คำสั่งจังหวัดแพร่ ที่ 3209/2560 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2560
--	--	---

การจัดหาพัสดุ

	3.2 กรณีขอจ้าง 1.บันทึกขออนุมัติในหลักการขอจ้าง 2.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 4.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำราคากลาง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคา 5.เผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงาน/ติดประกาศหน้าหน่วยงาน/และเผยแพร่ e-GP 6.จัดทำรายงานขอจ้าง 7.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง 8.ออกใบสั่งจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ถ้าเกินวงเงิน 200,000 บาท ให้จัดทำสัญญา 9.เรียกหลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินที่จ้าง 10.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 11.ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับ 12.ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 13.แนบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดจ้าง	-พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -หนังสือมอบอำนาจ คำสั่งจังหวัดแพร่ ที่ 3209/2560 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2560
--	---	---

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

แบบขออนุมัติจัดซื้อจ้าง(ไม่เกิน 5,000)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ โทร ๐ ๕๔๕๑ ๑๒๒๐

ที่ พร.๐๑๓๒.๐๐๑/

วันที่ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติซื้อหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

ด้วยงานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติจัดซื้อหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ เนื่องจากมีความจำเป็นคือเพื่อใช้ในการจัดพิมพ์เอกสารรายงานต่าง ๆ ของทางราชการ โดยใช้งบประมาณในการจัดซื้อจากงบสนับสนุนการดำเนินงานส่วนภูมิภาคที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางกัญจน์พร ถิ่นจอมบดินทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐ โทร ๐ ๕๕๕๑ ๑๒๒๐

ที่ พร ๐๑๓๒ /

วันที่ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติซื้อหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ เนื่องจากมีความจำเป็นคือเพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสารรายงานต่าง ๆ โดยขออนุมัติจัดซื้อตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงสถานบริการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,๗๙ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ตราตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาโดย ประมาณ (ต่อหน่วย)	ราคาซื้อครั้งสุดท้าย		รวมเงิน	
				ว.ด.ป	ราคา		
						บาท	สตางค์
๑	ตลับหมึก Laser HP รุ่น M๑๕๒๒	๑ กล่อง	๒,๙๕๐.๐๐	๑๘ พ.ย.๕๙	๒๙๕๐	๒,๙๕๐	-
				-	-		
(ตัวอักษร) (สองพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)				จำนวนเงินทั้งสิ้น		๒,๙๕๐	-

ในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ดังนี้

๑.นายวีระชัย ชัยวรรณธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(นางกัญจน์พร ถิ่นจอมบดินทร์)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติดำเนินการได้

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายพงษ์เทพ นามวงศ์)

.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐

ตามใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่ ๑๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ได้ตกลงสั่งซื้อหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รายการกับร้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน โดยครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

บัดนี้ ร้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงานได้จัดส่งหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์จำนวน ๑ รายการตามใบสั่งซื้อดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งของเล่มที่ ๒๙ เลขที่ ๑๔๓๐ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๙๕๐ บาท (สองพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ แล้ว
ผลการตรวจรับปรากฏว่า

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ ผู้ตรวจรับ

(นายวีระชัย ชัยวรรณธรรม)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ

ข้าพเจ้านายพงษ์เทพ นามวงศ์..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้านางกัญจน์พร ถิ่นจอมบดินทร์..... เจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้านายวีระชัย ชัยวรรณธรรม..... ผู้ตรวจตรวจรับ

ขอให้คำรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงนาม

เจ้าหน้าที่

ลงนาม

ผู้ตรวจรับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ๐ ๕๕๕๑ ๑๒๒๐

ที่ พร.๐๑๓๒/

วันที่ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

ตามรายงานขอซื้อขอจ้างเลขที่ พร ๐๑๓๒/๔๗๙ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ ในการซื้อหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ฉบับลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ ปรากฏว่ามียอดเงินที่ต้องชำระเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๙๕๐ บาท (สองพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

(นางกัญจน์พร ถิ่นจอมบดินทร์)
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

- ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องตามระเบียบฯ
- เห็นควรเบิกจ่ายเงินจำนวน ๒,๙๕๐ บาท
ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

(นายพงษ์เทพ นามวงศ์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติจ่ายเงินได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ โทร ๐ ๕๔๕๑ ๑๒๒๐

ที่ พร ๐๑๓๒ วันที่ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ได้ขออนุมัติจัดซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ใน
งานราชการของสำนักงาน ตามหนังสือขออนุมัติที่ พร ๐๑๓๒/๔๙๗ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ โดยใช้
งบประมาณในการจัดซื้อจากงบดำเนินการส่วนภูมิภาคที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
และได้รับอนุมัติให้จัดซื้อแล้วนั้น

บัดนี้ทางผู้ขายได้ทำการส่งมอบพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
แล้ว สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนงาน
ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสร้างเสริมสุขภาพเชิงรุก ผลผลิตโครงการทศวรรษแห่งการพัฒนา
ปทุมภูมิ รหัสงบประมาณ ๒๑๐๐๒๒๕๐๕๓๐๐๐๐๐๐๐ กิจกรรมพัฒนาบริการปทุมภูมิมาตรฐาน รหัสกิจกรรม
๒๑๐๐๒๕๔๐๐L๕๖๓๓ แหล่งงบประมาณรหัส ๖๐๑๑๒๓๐ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๙๕๐ บาท (สองพันเก้าร้อยห้า
สิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

รายงานขอซื้อขอจ้าง(5,000 ขึ้นไป ลง EGP)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ โทร ๐ ๕๔๕๑ ๑๒๒๐

ที่ พร.๐๑๓๒.๐๐๑/๑๖

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ได้จัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ชุมชนเพื่อประชาชนสุขภาพดี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้แผนงานสาธารณสุข ๑๐๐ ปี หมออนามัยห่วงใยประชาชน สร้างชุมชนปลอดภัย ร่วมขจัดภัยไข้เลือดออกและไข้มาลาเรีย พ.ศ.๒๕๖๑ โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขนั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ขออนุมัติจ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย โดย ขออนุมัติจ้างทำจำนวน ๓๕,๑๔๐ แผ่น ราคาแผ่นละ ๑ บาท รวมเป็นเงิน ๓๕,๑๔๐ บาท (สามหมื่นห้าพัน หนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางกัญจน์พร ถิ่นจอมบดินทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย

จำนวน ๓๕,๑๔๐ แผ่น ราคาแผ่นละ ๑ บาท

รวมเป็นเงิน ๓๕,๑๔๐ บาท

เพื่อใช้ในการสำรวจลูกน้ำยุงลาย

ตามโครงการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

ชุมชนเพื่อประชาชนสุขภาพดี อำเภอเมืองแพร่

จังหวัดแพร่ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

ขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นายพิเชษฐ์ ถิ่นอรุณ)

เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

๓๑.๑๐.๖๑

(นางกัญจน์พร ถิ่นจอมบดินทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ



บันทึกข้อความ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
รับที่ 11578
วันที่ 7 พ.ย. 2561
เลขที่ 10-39

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ โทร ๐ ๕๕๕๑ ๑๒๒๐

ที่ พร.๐๑๓๒/๑๐๐๗ วันที่ ๗๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ได้จัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ชุมชนเพื่อประชาชนสุขภาพดี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้แผนงานสาธารณสุข ๑๐๐ ปี หมออนามัยห่วงใยประชาชน สร้างชุมชนปลอดภัย ร่วมจัดภัยไข้เลือดออกและไข้มาลาเรีย พ.ศ.๒๕๖๑ โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขนั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ขออนุมัติจ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย โดยขออนุมัติจ้างทำจำนวน ๓๕,๑๔๐ แผ่น ราคาแผ่นละ ๑ บาท รวมเป็นเงิน ๓๕,๑๔๐ บาท (สามหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

เรียน นพ.สสจ.แพร่

- ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
- เพื่อโปรดพิจารณา

(นายวิชาญ วัฒนชัย)

สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่, สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

(นางสาวกัญญาณัฐ จังเจริญสุข)

นักวิชาการพัสดุ

๑๑ พ.ย. ๒๕๖๑

(นายชจร วินัยพานิช)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

ที่ พร ๐๑๓๒/๑๐๒๕

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอซื้อขี้จ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่ (โดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่)

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่มีความประสงค์จะ จ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมชุมชนเพื่อประชาชนสุขภาพดี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน ๓๕,๑๔๐.๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๓๕,๑๔๐.๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

๑. นายสุทธิ แสนศิริ เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้น

เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
กล่าวข้างต้น



(นางกัญจน์พร กิจจอมบดินทร์)

เจ้าหน้าที่



(นายพงษ์เทพ นามวงศ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(นายสง่า วงศ์หอม)

สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่



(นายชจร วินัยพานิช)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

ที่ พร ๐๓๓๒/๖๓๓๘

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่ (โดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่)

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
จ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย จำนวน ๑ รายการ	โรงพยาบาลเจริญเมือง	๓๕,๑๔๐.๐๐	๓๕,๑๔๐.๐๐
รวม			๓๕,๑๔๐.๐๐

ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางกัญจน์พร ถิ่นจอมบดินทร์)

เจ้าหน้าที่

- 1 พ.พ.๐ นพ. ลม, 11 พ.พ.

เพื่อส่งมอบงาน

(นายพงษ์เทพ นามวงศ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายสง่า วั่งคะอม)

สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ๐๓ พ.พ. ๖๑

(นายจร วินัยพานิช)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่



ประกาศจังหวัดแพร่

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ได้มีโครงการ จ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย จำนวน ๑ รายการ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้แก่ โรงพิมพ์เจริญเมือง โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๕,๑๔๐ บาท (สามหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสง่า วั่งคะออม)

สาธารณสุขอำเภอสูงเม่น รักษาราชการแทน
สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ห้าง โรงพิมพ์เจริญเมือง
เลขที่ ๓๐๔ ถนนเจริญเมือง
ตำบลโนนเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๕๔-๕๑๑๓๓๗๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๕๔๙๙๐๐๐๕๐๕๒๕
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑-๐๕๒๖๒๒๗๒๓๗
ชื่อบัญชี โรงพิมพ์เจริญเมือง โดย นายวิมลภ ธรรมยศ
ธนาคาร ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแพร่

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๑/๒๕๖๒
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่
ที่อยู่ เลขที่ ๑๒ ถนนคุ้มเดิม ตำบลโนนเวียง อำเภอเมืองแพร่
จังหวัดแพร่
โทรศัพท์ ๐๕๔-๕๑๑๓๓๗๐

ตามที่ โรงพิมพ์เจริญเมือง ได้เสนอราคา ไว้ต่อ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย	๑	รายการ	๓๕,๑๔๐.๐๐	๓๕,๑๔๐.๐๐
(สามหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๓๕,๑๔๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๒,๒๕๘.๘๘
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๓๗,๓๙๘.๘๘

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๑
- สถานที่ส่งมอบ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

.....งานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา
.....การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๑๑๑๑๒๐๑๕๕๕๕ จ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม

ประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นายพงษ์เทพ นามวงศ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ 14 พ.ค. 2561

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(วิลเลิน อรรถวณิช)

วันที่ 14 พฤษภาคม 2011

เลขที่โครงการ ๖๑๑๑๑๒๐๑๕๕๕๕

เลขคู่สัญญา ๖๑๑๑๑๒๐๑๕๕๕๕



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ โรงพิมพ์เจริญเมือง สำหรับโครงการ จ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๕,๑๔๐.๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☒ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นายสุทธิ แสงศิริ)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๑๑๑๗๒๓๙๕๔๕

เลขที่สัญญา ๖๑๑๑๔๒๑๒๒๔๔

เลขคุมตรวจรับ ๖๑๑๑A๑๒๔๖๕๗๙

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้านายพงษ์เทพ นามวงศ์..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้านางกัญจน์พร ถิ่นจอมบดินทร์..... เจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้านายสุทธิ แสนศิริ ผู้ตรวจตรวจรับพัสดุ

ขอให้คำรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการในปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงนาม

เจ้าหน้าที่

ลงนาม

ผู้ตรวจรับตรวจรับพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ๐.๕๕๕๑ ๑๒๒๐

ที่ พร.๐๑๓๒/ ๑๐๕๔

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับงานและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

ตามหนังสือที่ พร ๐๑๓๒/๑๐๒๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ในการจ้างทำเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย ตามโครงการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมชุมชนเพื่อประชาชน สุขภาพดี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุดับลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ รวมเป็นจำนวนเงิน ๓๕,๑๔๐ บาท (สามหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารใบตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

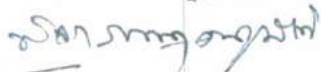


(นางกัญจน์พร ถิ่นจอมบดินทร์)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

- ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องตามระเบียบฯ
 - เห็นควรเบิกจ่ายเงินจำนวน ๓๕,๑๔๐ บาท
- ให้กับผู้ขายต่อไป



(นายพงษ์เทพ นามวงศ์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(นายสง่า วงศ์หอม)
สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

๑๑ พย. ๖๑



(นายชจร วินัยพานิช)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่

7.12.96
 21.08.2001
 14.25

ମଫ ୦୭୩୭ / ୨୦୧୫

วันที่ ๖๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำเอกสารสำรวจคุณภาพดิน

อ้างถึงหนังสือที่ พร ๐๑๓๒/๑๐๒๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ได้ขออนุมัติดำเนินการจ้างทำสื่อเอกสารสำรวจลูกน้ำยุงลาย ตามโครงการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมชุมชนเพื่อประชาชนสุขภาพดี อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้แผนงาน ๑๐๐ ปีหมออนามัยห่วงใยประชาชน สร้างชุมชนปลอดภัย ร่วมขจัดภัยไข้เลือดออกและไข้มาลาเรีย พ.ศ.๒๕๖๑ และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้วนั้น

บัดนี้ทางผู้รับจ้างได้ทำการส่งมอบงานและผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนงานดังกล่าว
จากงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ปี ๒๕๖๐ รหัสงบประมาณ ๙๐๙๐๙๕๔๐๔๑
แหล่งงบประมาณรหัส ๖๐๑๐๕๐๐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๕,๑๔๐ บาท (สามหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาท
ถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เรียน นพ.สสจ.แพร่

- ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
- เพื่อไปพิจารณา

(นางสาวกัญญาณัฐ จังเจริญสุข)
นักวิชาการพัสดุ
22 พย. 2561

2711 11. 11. 1974. 1177

- เก็บโปรดพิจารณา

เก็บกวาดเบ็ดจ่าส

90909570141

[Handwritten signature]

35,120
35,120

(นายสง่า วังละฮ่อม)

สาธารณชนน้ำทะเลรอบ ๆ เกาะราชการแทน

(นายชจร วินัยพานิช)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่

ภาคผนวก

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ E-GP



คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ

(ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง – ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

17 พฤศจิกายน 2560

สารบัญ

	หน้าที่
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ - เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1
2. รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	6
3. เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	8
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำแผนฯประกาศขึ้นเว็บไซต์..	17
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ - เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel.....	21
5.1 การสร้างไฟล์ แผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel เพื่อนำเข้าระบบ	21
5.2 การเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel	29
กรณีนำเข้าข้อมูลสมบูรณ์	35
กรณีนำเข้าข้อมูลไม่สมบูรณ์	36

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ - เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ “

<http://www.sprocurement.go.th>”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement System

๙ หน้าหลัก กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน เวียนล่าสุด ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ

กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือ เวียนล่าสุด

ค้นหา

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

15 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานชลประทาน พ.ย.

15 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

15 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

ค้นหาประกาศ

ประเภทประกาศ

เลือกประเภทประกาศ

หน่วยงาน

จังหวัด

เลือกจังหวัด

ค้นหา

ค้นหาขั้นสูง

ประกาศวันนี้

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน ?

เข้าสู่ระบบ

มีอะไรใหม่

คู่มือการลงทะเบียนสำหรับคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการค้นหารหัส UNSPSC

1.1 บันทึก “ชื่อผู้ใช้งาน”

1.2 บันทึก “รหัสผ่าน”

1.3 กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



1.4 กดปุ่ม



กรณีเพิ่มแผน : จ้างบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	เงินรวมปีงบประมาณ	ปีงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี	ประเภทเงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี	เดือน/ปีที่จะคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
2561	จ้างบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	1,000,000.00 บาท	1,000,000.00 บาท	งบกลาง	12/2560

หมายเหตุ: 1. รายการที่มี สอดคล้องกับ แผนงานหรือโครงการที่เสนอ
2. การเพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลือกปีงบประมาณที่จะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
3. การเพิ่มปีงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี ให้ระบุเดือน/ปีที่จะคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
4. การเพิ่มปีงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี ให้ระบุเดือน/ปีที่จะคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
5. การเพิ่มปีงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี ให้ระบุเดือน/ปีที่จะคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

1.5

1.6

กองการพัสดุภาครัฐ (พัสดุ) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-117-7000

PLN0001

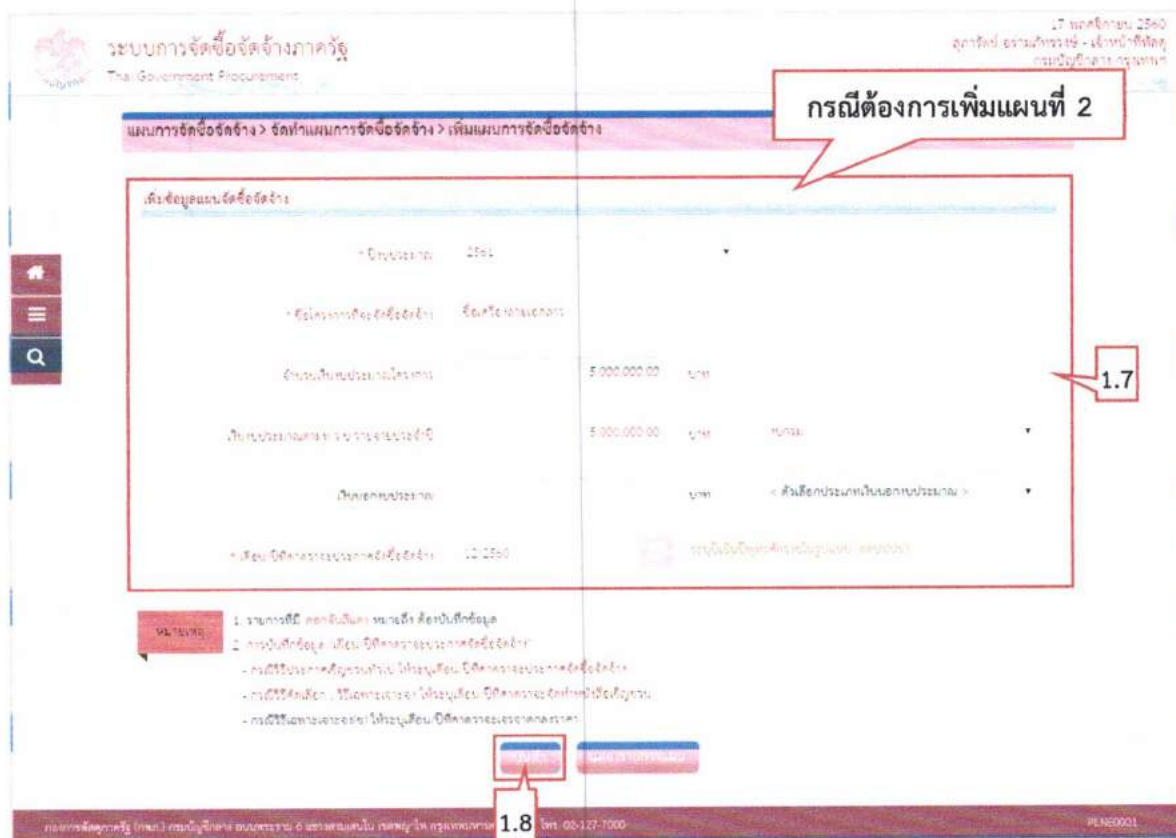
1.5 บันทึกข้อมูลเพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ดังนี้

- 1) คลิกเลือก “ปีงบประมาณ”
- 2) บันทึก “ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง”
- 3) บันทึก “เงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี”
- 4) กดเลือก “ประเภทเงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี”
- 5) บันทึก “เดือน/ปีที่จะคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุเป็น คคปปปป)” หรือกดปุ่ม

1.6 กดปุ่ม

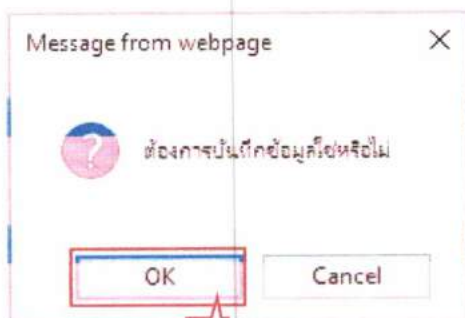


กรณีเพิ่มแผนที่ 2 : ชื่อเครื่องถ่ายเอกสาร



1.7 บันทึกข้อมูลเพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1.8 กดปุ่ม ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



1.9 กดปุ่ม 

[illegible]

1.10 กดปุ่ม

ระบบแสดงหน้าจอ “รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

2. รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าจอ“เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูล ได้ดังนี้

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
สุภาวรัตน์ อรรณพธรรมชัช - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสบัญชี 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ปีงบประมาณ 2561 - ปีงบประมาณ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการที่จะซื้อจัดจ้าง

ประเภทการนำเข้า

สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ปุ่ม: บันทึก, ปรังปรุงแก้ไข

ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทการนำเข้า	ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะ
☐	2561	P60110006087	ซื้อกระดาษพิมพ์เอกสาร	2,600,000.00	☐	จัดจ้างแบบ
☐	2561	P60110006086	จ้างก่อสร้างอาคารจอดรถ	2,500,000.00	☐	จัดจ้างแบบ
☐	2561	P60110006085	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร	5,000,000.00	☐	จัดจ้างแบบ
☐	2561	P60110006084	จ้างบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	1,000,000.00	☐	จัดจ้างแบบ

ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 6,934 รายการ

ปุ่ม: ค้นหา, 1, 2, 3, 4, 5, >

หมายเหตุ:

- ห้ามใช้คอมพิวเตอร์, โทรศัพท์มือถือ, อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นใดในการเข้าถึงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบจะบันทึกประวัติการใช้งานระบบ และประวัติการเข้าถึงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

ปุ่ม: บันทึก, ปรังปรุงแก้ไข, กลับหน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (พัสดุ) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PUN0001

2.1 บันทึก“รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ได้ดังนี้

- 1) บันทึก “ปีงบประมาณ” หรือ
- 2) บันทึก “รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” หรือ
- 3) บันทึก “ชื่อโครงการที่จะซื้อจัดจ้าง” หรือ
- 4) คลิกเลือก “ประเภทการนำเข้า” หรือ
- 5) คลิกเลือก “สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

2.2 กดปุ่ม

ระบบแสดงข้อมูล “รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้บันทึกการค้นหา

2.3 กดลิงค์



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
ดูการจัดซื้อจัดจ้างที่ : เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แก้ไขข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ	2561	▼
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	PB0110006084	
ชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการบริหารจัดการโครงการลดภาษี	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	1,000,000.00	บาท
ปีงบประมาณและปีงบประมาณประจำปี	1,000,000.00	บาท
เงินนอกงบประมาณ	บาท	< ค่าใช้จ่ายนอกงบประมาณ >
ปีงบประมาณและปีงบประมาณประจำปี	2561	> ปีงบประมาณและปีงบประมาณ >

[แก้ไขข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง](#)

หมายเหตุ

- รายการที่มี สถานะเป็นโครงการ คืองานที่ซื้อ
- การเพิ่มข้อมูล ปีงบประมาณและปีงบประมาณ
- การเพิ่มปีงบประมาณและปีงบประมาณ
- การเพิ่มปีงบประมาณและปีงบประมาณ
- การเพิ่มปีงบประมาณและปีงบประมาณ
- การเพิ่มปีงบประมาณและปีงบประมาณ

[เพิ่ม](#)

[ลบ](#)

2.4 ระบบแสดงหน้าจอ“เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียด/แก้ไข”

2.5 กรณีที่ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ใช้กดปุ่ม  หรือ

2.6 กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่รายการแผนฯ

3. เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
ดูประวัติ | ออกรายการ | เข้าสู่ระบบ | ติดต่อ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่ระบุดีการจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทการนำเงิน	ข้อมูล แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
☐	2561	P60110006087	ซื้อคอมพิวเตอร์เอกสาร	2,600,000.00	☐	ซื้อคอมพิวเตอร์	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006088	จ้างก่อสร้างอาคารเรียน	2,500,000.00	☐	จ้างก่อสร้างอาคาร	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006089	ซื้อเครื่องใช้เอกสาร	5,000,000.00	☐	ซื้อเครื่องใช้	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006084	จ้างบริการฝึกอบรมข้าราชการระดับ ท้องถิ่น	1,000,000.00	☐	รายจ่ายอื่น	จัดทำแผน

แสดง 1 - 10 จากทั้งหมด 8 934 รายการ

หมายเหตุ: 1. สำหรับคอมพิวเตอร์ ☒ ให้นำรายการ และกดปุ่ม "ยกเลิกการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง ต้องการยกเลิกการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เลือก
2. สำหรับอาคารเรียน ☐ หมายถึง การนำเงินไปใช้การอื่น และบนแผนการนำเงินไปใช้ ☐ หมายถึง การนำเงินไปใช้ ☐ 5:00

ยกเลิกการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง **เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง** ยกเลิกการเพิ่มแผน

กรมการพัสดุภาครัฐ | กรมบัญชีกลาง | ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

3.1

หน้าจอ “รายการแผนจัดซื้อจัดจ้าง” ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูล ได้ดังนี้

3.1 กดปุ่ม

ระบบแสดงหน้าจอ “เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์”

ขั้นตอนที่ 1 เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

คลิกเลือกแผนการจัดจ้าง

เลือกทั้งหมด	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
☐	2561	P60110006087	ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร	2,600,000.00	จัดจ้างแผน
☐	2561	P60110006088	จ้างก่อสร้างอาคารจอดรถ	2,500,000.00	จัดจ้างแผน
☒	2561	P60110006085	ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร	5,000,000.00	จัดจ้างแผน
☐	2561	P60110006084	จ้างบริการพนักงานวิชาความรอบคอบ	1,000,000.00	จัดจ้างแผน

ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 5,065 รายการ

หน้าแรก 1 2 3 4 5 >>

หมายเหตุ: ☒ ทำเครื่องหมาย ✓ ที่หน้ารายการ หมายถึง เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำมาเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

3.3 กดปุ่ม **ตกลง**

3.2 คลิกเลือก “รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์”

โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☒

3.3 กดปุ่ม



ขั้นตอนที่ 2 บันทึกรายละเอียดเอกสาร

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

27 พฤศจิกายน 2560
ลูกศิษย์ อร่ามไพฑูรย์ - เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2
บันทึก
Template
Template

บันทึกข้อความ
ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ
ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.4

3.5

3.6

7000 PLN0003

3.4 กรณีผู้ซื้อต้องการเลือก“รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์” เพิ่มเติม

ผู้ซื้อกดปุ่ม **บันทึกข้อความ**

3.5 บันทึก “บันทึกข้อความ”, “ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ”, “การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ”และ“ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

3.6 กดปุ่ม **บันทึก**

ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลขั้นตอนที่ 2 และแสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 3 ให้อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 3 Template เอกสารขอความเห็นชอบ

17 พฤศจิกายน 2560
สุภาวดีพร อรรณพารักษ์ - เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ :
เลือกประเภท
แบบการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ :
บันทึก
ข้อมูลและรายละเอียด

Template

ขั้นตอนที่ :
Template
ประมวลผลการจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อพบหรือขึ้นใจโดย

Template เอกสารขอความยินยอม

Styles Format Font 10 A-



บันทึกข้อความ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอเสนอให้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ได้ดำเนินการบริหารโดยสภาฯ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐบาลจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศการบริการประชาชนและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ใช้บังคับภาคต่อไปคณะ ณ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

กรมบัญชีกลาง สำนักงานสภาการอุดมศึกษาได้แจ้งให้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอให้ประธานผู้ประกาศเพิ่มเติมแฟ้มแผนการจัดซื้อจัดจ้างเข้าทำการ

นางอริยาพร แร่นวันศรี
เลขาธิการกรม

ปุ่มกด: บันทึก, ยกเลิก, ย้อนกลับ, ค้นหา, แก้ไข, ลบ, พิมพ์, ส่งเอกสาร, ส่งเอกสารพร้อมแฟ้มแนบ

3.7

กรมการปกครอง (กปก.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงมหาดไทย ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 02-127-7000 PLUE003

3.7 กดปุ่ม

ขั้นตอนที่ 4 Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

27 พฤศจิกายน 2560
บุคลากร - กรมพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง
เลือกหาพัสดุ

จ้างเหมา
งานบริการ

จ้างเหมา
งานบริการ

จ้างเหมา
งานบริการ

Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

Styles

Format

Font

Size

A-

A+



ประกาศ กรมบัญชีกลาง
เรื่อง แผนการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

ตามที่กระทรวงบัญชีการได้จัดจ้างและดำเนินการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐ
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และได้ใช้ประโยชน์จากคำสั่งเดิม มี สำนักระเบียบการของหน่วยงาน
ของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางขอประกาศแผนการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่ได้
ตีพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวสุวิมล ธีระกุล)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรมบัญชีกลาง (M0๐๑๑๐๐๐๒๕๖๐) ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๐๐๑๑๐๐๐๒๕๖๐๑	โครงการพัฒนาระบบ	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๑/๒๕๖๐
๒	P๐๐๑๑๐๐๐๒๕๖๐๒	จ้างก่อสร้างอาคาร	๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๑/๒๕๖๐
๓	P๐๐๑๑๐๐๐๒๕๖๐๓	จ้างก่อสร้างอาคาร	๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๑/๒๕๖๐
๔	P๐๐๑๑๐๐๐๒๕๖๐๔	จ้างบริการการพิมพ์	๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๑/๒๕๖๐

[ปุ่ม]

[ปุ่ม]

[ปุ่ม]

[ปุ่ม]

[ปุ่ม]

[ปุ่ม]

3.8 กดปุ่ม

ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลขั้นตอนที่ 4 และแสดงหน้าจอบันทึกเลขที่วันที่ ให้อัตโนมัติ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

12

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
ดูประวัตินี้ อำนวยพรพร - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกการขอใบเสนอราคา

ข้อมูลเอกสาร

01 01/11/2560 0000000000

บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ

01	เลขที่	01/11/2560	ระบุปีพุทธศักราชให้ครบถ้วน (รวมคบบบปี)
02	วันที่	01/11/2560	ระบุปีพุทธศักราชให้ครบถ้วน (รวมคบบบปี)
ประกาศ	ประกาศ ณ วันที่	17/11/2560	ระบุปีพุทธศักราชให้ครบถ้วน (รวมคบบบปี)
ข้อมูล	ข้อมูล		
01	ส่วน/กอง/ฝ่าย	กองพัสดุ	
02	ชื่อผู้ลงนาม	ผู้ช่วยฯ	
03	นามสกุลผู้ลงนาม	ศิริพันธ์	
04	ตำแหน่งผู้ลงนาม	อธิบดีกรมพัสดุ	
05			
06			
07	วันที่	17/11/2560	

ลำดับ รายการเอกสาร รายการเอกสาร จัดทำเอกสาร

1. สัญญาเอกสารขอความเห็นชอบ

2. สัญญาประกาศแบบเพื่อเสนอราคาใบเสนอราคา

หมายเหตุ รายการที่ 1 คือเอกสารที่ 1 รายการที่ 2 คือเอกสารที่ 2

บันทึก

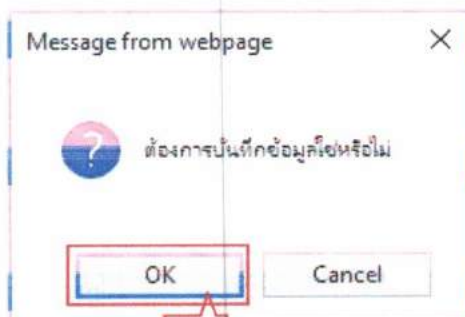
กองการพัสดุภาครัฐ (พัสดุ) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงดินแดน 31000 โทร. 02-117-7000

3.10

3.9 บันทึกเลขที่วันที่ – ขั้นตอนที่ 1 บันทึกการขอใบเสนอราคา

- 1) บันทึก “เลขที่” (หนังสือเอกสารขอความเห็นชอบเลขที่และวันที่)
- 2) บันทึก “วันที่ (รวมคบบบปี)” (หนังสือเอกสารขอความเห็นชอบเลขที่และวันที่)
- 3) บันทึก “ประกาศ ณ วันที่ (รวมคบบบปี)”
- 4) กดเลือก “ค่านำหน้าชื่อ”
- 5) บันทึก “ชื่อ”
- 6) บันทึก “นามสกุล”
- 7) บันทึก “ตำแหน่ง”
- 8) บันทึก “วันที่(รวมคบบบปี)”

3.10 กดปุ่ม



3.11 กดปุ่ม

OK

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
ผู้ใช้งาน: อรรถพร งามบุญชู - เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกรายละเอียดเอกสาร

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
A1	ชื่อเอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 00000000000000000000

บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารความเห็นชอบ

รหัส	เลขที่	วันที่	รายละเอียด
M1	เลขที่	01/11/2560	ระบุปีงบประมาณในรูปแบบ (รวมฉบับร่าง)
M2	เลขที่	16/11/2560	ระบุปีงบประมาณในรูปแบบ (รวมฉบับร่าง)

ประกาศ

รหัส	เลขที่	วันที่	รายละเอียด
P1	เลขที่	17/11/2560	ระบุปีงบประมาณในรูปแบบ (รวมฉบับร่าง)

ผู้ดูแล

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อผู้ดูแล
P1	ผู้อำนวยการ	นางสาว
P2	ผู้อำนวยการ	นาย
P3	ผู้อำนวยการ	นาย
P4	ผู้อำนวยการ	นาย
P5	ผู้อำนวยการ	นาย
P6	ผู้อำนวยการ	นาย
P7	ผู้อำนวยการ	นาย

ลำดับ รายการเอกสาร

ลำดับ	รายการเอกสาร	ดำเนินการแล้ว
1	ชื่อเอกสารความเห็นชอบ	☐
2	ชื่อเอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	☐

หมายเหตุ: รายการที่ 1 ของเอกสาร หมายถึง คือฉบับร่างข้อมูล

ปุ่ม: บันทึก, **เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**, ยกเลิก, อนุมัติ, อนุมัติแล้ว

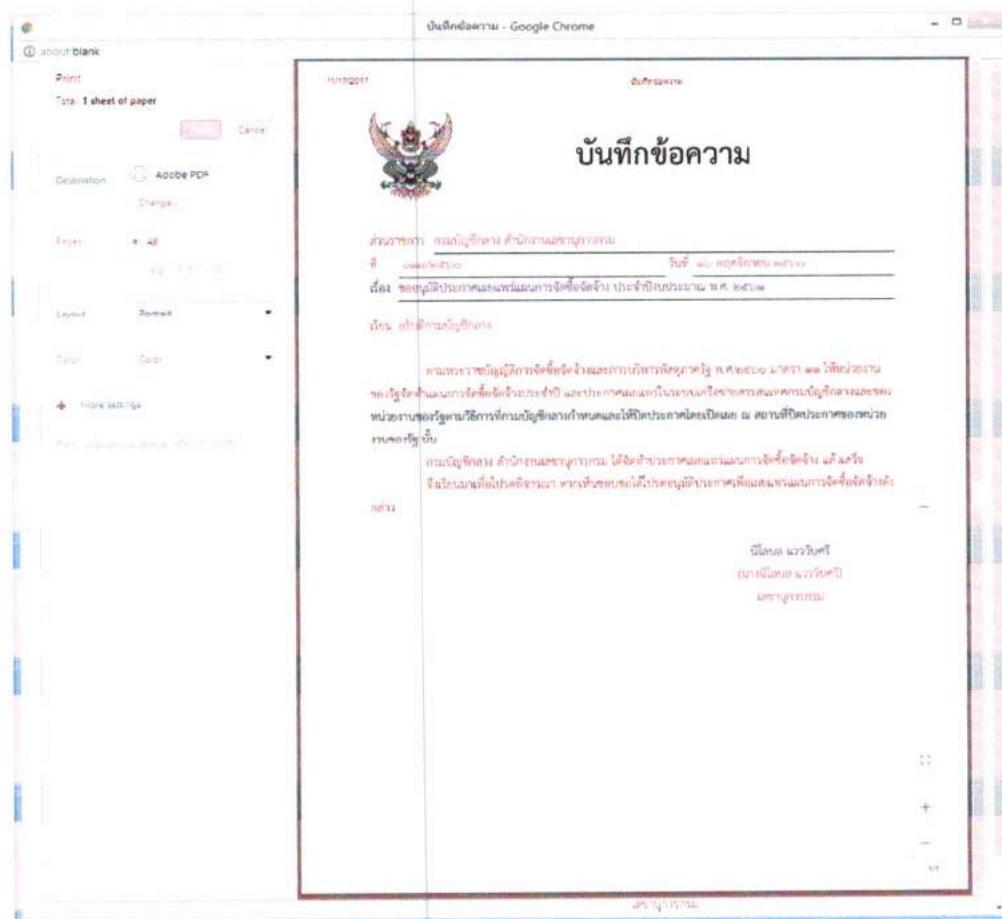
3.12

3.13

3.12 กดปุ่ม

เพิ่ม

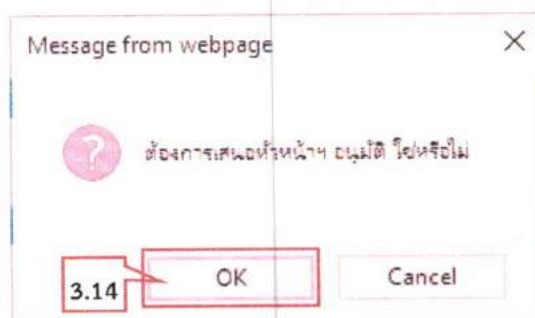
ระบบแสดงตัวอย่างเอกสาร



3.13 กดปุ่ม

เสนอให้หัวหน้าอนุมัติ

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการเสนอให้หัวหน้าอนุมัติใช่หรือไม่”



3.14 กดปุ่ม

OK

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
คุณวิรัตน์ อารัมไพโรจน์ - เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ > รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือก	รหัส แผนแม่ข่าย	ปี งบประมาณ	เลขที่เอกสารขอ ความเห็นชอบ	วันที่เอกสารขอ ความเห็นชอบ	วันที่ประกาศแผนฯ เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	ผู้จัดทำ รหัสเผยแพร่แผนฯ	สถานะเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอน การทำงาน
☐	1660110000236	2561	027/2560	16/11/2560	17/11/2560	นางสาวสุภากรรัตน์ อารัมไพโรจน์	นำขึ้นเว็บไซต์แล้ว	
☐	1660110000237	2561				นางสาวสุภากรรัตน์ อารัมไพโรจน์	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่	
☐	1660110000234	2561				นายพงษ์สิทธิ์ พงศ์อวบ	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่	
☐	1660110000232	2561				นางสาววิภาวดี ปิ่นพิบูลย์	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่	
☐	1660110000247	2561				พลเอกสุจินดา ชิงใจ	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่	
☐	1660110000246	2561				พลเอกสุจินดา ชิงใจ	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่	
☐	1660110000245	2561				พลเอกสุจินดา ชิงใจ	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่	
☐	1660110000246	2561				พลเอกสุจินดา ชิงใจ	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่	
☐	1660110000245	2561				พลเอกสุจินดา ชิงใจ	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่	
☐	1660110000243	2561				พลเอกสุจินดา ชิงใจ	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่	
☐	1660110000242	2561				นายพงษ์สิทธิ์ พงศ์อวบ	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่	
☐	1660110000241	2561				พลเอกสุจินดา ชิงใจ	เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่	

ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 211 รายการ

ส่งอีเมลแจ้งเตือน ☒ ถึงผู้ว่าราชการ และคณะ, เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าพนักงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง

กดปุ่มรวมการแจ้งเตือน กดปุ่มหน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพฐ.) ถนนปิ่นสักคา แขวงพระราชวัง 6 เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10200 โทร. 02-117-7000 PLNE0004

ระบบแสดง “สถานะเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็น “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – อนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำแผนฯประกาศขึ้นเว็บไซต์



4.1 กดปุ่ม

4.2 กดเมนูหลัก “แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”



4.3 กดเมนูย่อย “การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์”

4.4 กดโปรแกรม “รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
สิงห์ อินทชู - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ > รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือก	รหัส แผนเผยแพร่	ปี งบประมาณ	เลขที่เอกสารขอ ความเห็นชอบ	วันที่เอกสารขอ ความเห็นชอบ	วันที่ประกาศแผน เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	ผู้จัดทำ รหัสเผยแพร่แผน	สถานะเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอน การทำงาน
☐	M60110000256	2561	017/2560	26/11/2560	27/11/2560	นางสาวสุภาวีย์ อามะภิระวงษ์	เผยแพร่แล้ว	4.5
☐	M60110000271	2561				นางสาวสุภาวีย์ อามะภิระวงษ์	เลือกแผนเพื่อเผยแพร่	
☐	M60110000257	2561				นางสาวสุภาวีย์ อามะภิระวงษ์	เลือกแผนเพื่อเผยแพร่	
☐	M60110000254	2561				นายอาทิตย์ หกกลอง	เลือกแผนเพื่อเผยแพร่	
☐	M60110000252	2561				นางสาวศิริกัญญา เกียรติคุณ	เลือกแผนเพื่อเผยแพร่	
☐	M60110000247	2561				พลเอกสุรเชษฐ์ ชัยวงศ์	เลือกแผนเพื่อเผยแพร่	
☐	M60110000246	2561				พลเอกสุรเชษฐ์ ชัยวงศ์	เลือกแผนเพื่อเผยแพร่	
☐	M60110000245	2561				พลเอกสุรเชษฐ์ ชัยวงศ์	เลือกแผนเพื่อเผยแพร่	
☐	M60110000243	2561				พลเอกสุรเชษฐ์ ชัยวงศ์	เลือกแผนเพื่อเผยแพร่	
☐	M60110000242	2561				นายอาทิตย์ หกกลอง	เลือกแผนเพื่อเผยแพร่	

ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 212 รายการ

หน้า 1 จาก 11 หน้า

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

คลิกเพื่อดูข้อมูล

กรมบัญชีกลาง (กคก.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-277-7000

4.5 กดเลือก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
สิงห์ อินทชู - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ > รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง: M60110000258

ปีงบประมาณ	รหัสแผน การจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูลแผน การจัดซื้อจัดจ้าง
2561	M60110000087	โครงการพัฒนาระบบราชการ	2,600,000.00	รายละเอียด
2561	M60110000086	โครงการสร้างอาคารเรียน	2,500,000.00	รายละเอียด
2561	M60110000085	โครงการก่อสร้างอาคาร	5,000,000.00	รายละเอียด
2561	M60110000084	โครงการพัฒนาระบบราชการ	2,000,000.00	รายละเอียด

ลำดับที่ 1 - 4 จากทั้งหมด 4 รายการ

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

คลิกเพื่อดูข้อมูล

ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ปีงบประมาณ 2561

เอกสารประกาศฉบับนี้ถือเป็นประกาศฉบับที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

4.6

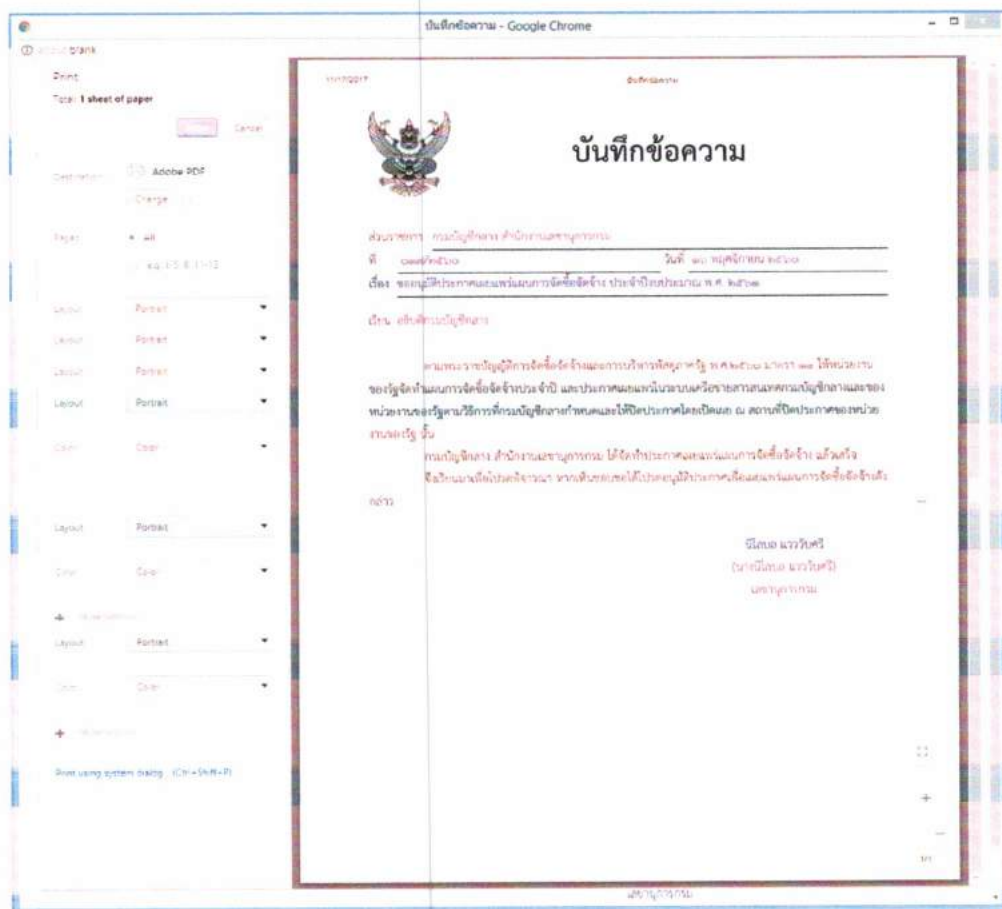
4.7

กรมบัญชีกลาง (กคก.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-277-7000

4.6 กดปุ่ม

พิมพ์

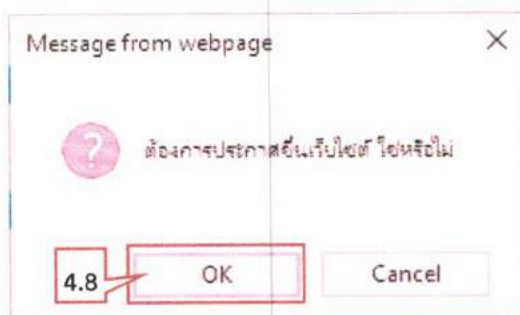
ระบบแสดงตัวอย่างเอกสาร



4.7 กดปุ่ม

ต้องการประชาสัมพันธ์

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ใช่หรือไม่”



4.8 กดปุ่ม

OK

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
ติวเข้ม - ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ > รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือก	รหัส เผยแพร่แผนฯ	ปี งบประมาณ	เลขที่เอกสารขอ ความเห็นชอบ	วันที่เอกสารขอ ความเห็นชอบ	วันที่ประกาศแผนฯ เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	ผู้จัดทำ รหัสเผยแพร่แผนฯ	สถานะเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอน การทำงาน
☐	M60110000258	2561	017/2560	16/11/2560	17/11/2560	นางสาวสุภาวรัตน์ อารามจักรวาล	เผยแพร่ในเว็บไซต์	✓
☐	M60110000256	2561	กค0417.3/0009	17/11/2560	20/11/2560	นายทวีสิทธิ์ ศรีวิล	เผยแพร่ในเว็บไซต์	✓
☐	M60110000255	2561	กค05566	15/11/2560	16/11/2560	นายทิมกมลธวัช ใจอ้อ	เผยแพร่ในเว็บไซต์	✓
☐	M60110000252	2561	กค0222	16/11/2560	17/11/2560	พลเอกสุวิทย์ วิวัช	เผยแพร่ในเว็บไซต์	✓
☐	M60110000218	2561	กค000	16/11/2560	16/11/2560	นายพงษ์สิทธิ์ หดชอบ	เผยแพร่ในเว็บไซต์	✓
☐	M60110000212	2561	กค022	15/11/2560	21/12/2560	นายพงษ์สิทธิ์ หดชอบ	เผยแพร่ในเว็บไซต์	✓
☐	M60110000211	2561	กค000	15/11/2560	15/11/2560	นายพงษ์สิทธิ์ หดชอบ	เผยแพร่ในเว็บไซต์	✓
☐	M60110000210	2561	กค022	15/11/2560	15/11/2560	นายพงษ์สิทธิ์ หดชอบ	เผยแพร่ในเว็บไซต์	✓
☐	M60110000190	2561	กค024	15/11/2560	15/11/2560	พลเอกสุวิทย์ วิวัช	เผยแพร่ในเว็บไซต์	✓
☐	M60110000187	2561	กค077	14/11/2560	17/11/2560	พลเอกสุวิทย์ วิวัช	เผยแพร่ในเว็บไซต์	✓
☐	M60110000185	2561	1/2560	14/11/2560	14/11/2560	นายทิมกมลธวัช ใจอ้อ	เผยแพร่ในเว็บไซต์	✓

จำนวนที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 221 รายการ

ส่งหรือถอนการ ✓ ยิงค่ารายการ และกลุ่ม, จัดการรายการ, ยิงค่า, หมายเลข, จัดการรายการ, รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ยิงค่า

กดปุ่มลบรายการที่เลือก กดปุ่มเพิ่มรายการ

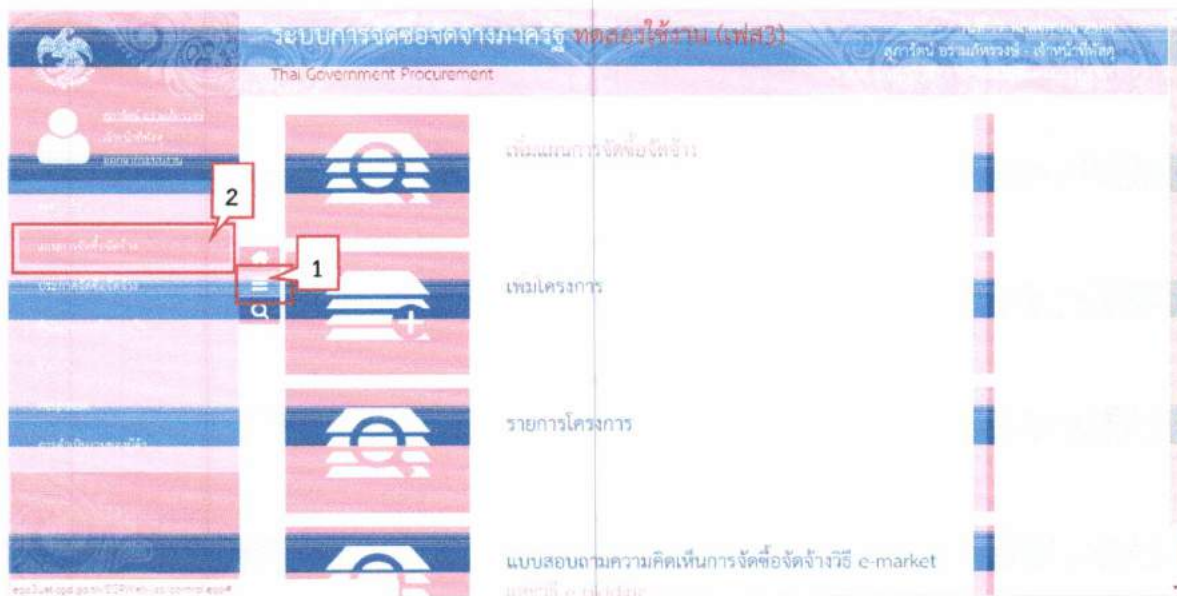
กองการพัสดุภาครัฐ (บกพร.) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000

PK-M60035

หมายเหตุ: ระบบแสดงสถานะเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง จาก“เสนอหัวหน้าอนุมัติ” เป็น “เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์” และ แสดงข้อมูล “ครั้งที่ประกาศ”

5. เจ้าหน้าที่พัสดุ – เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

5.1 การสร้างไฟล์ แผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel เพื่อนำเข้าระบบ



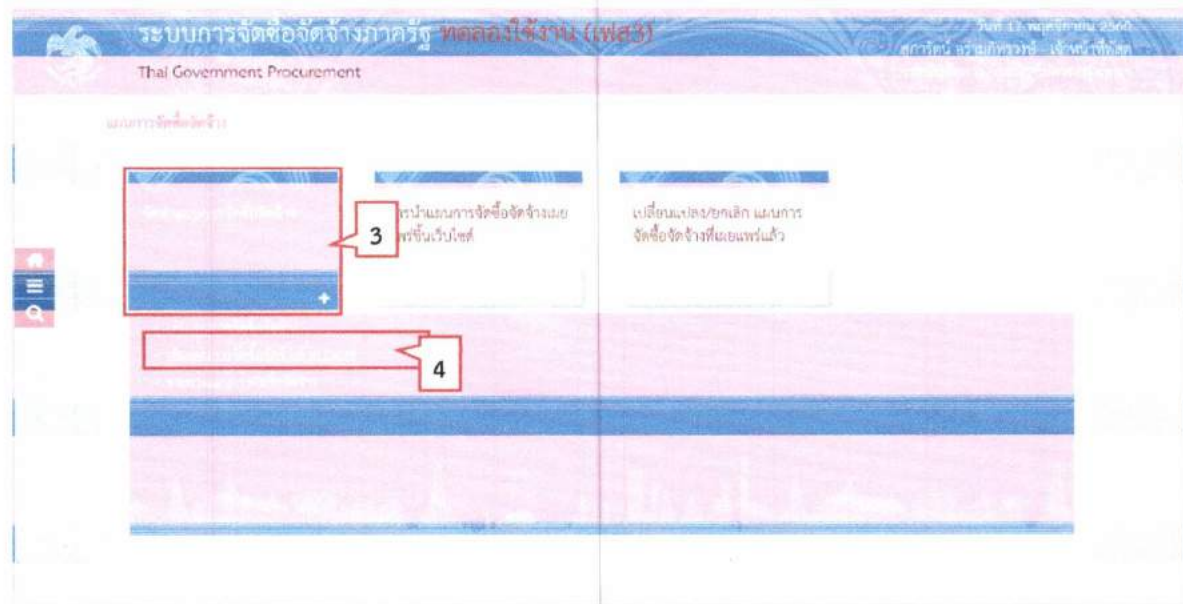
จากหน้าจอเมนูหลัก ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดไฟล์ Excel เพื่อเพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel ได้ดังนี้

1. กดปุ่ม

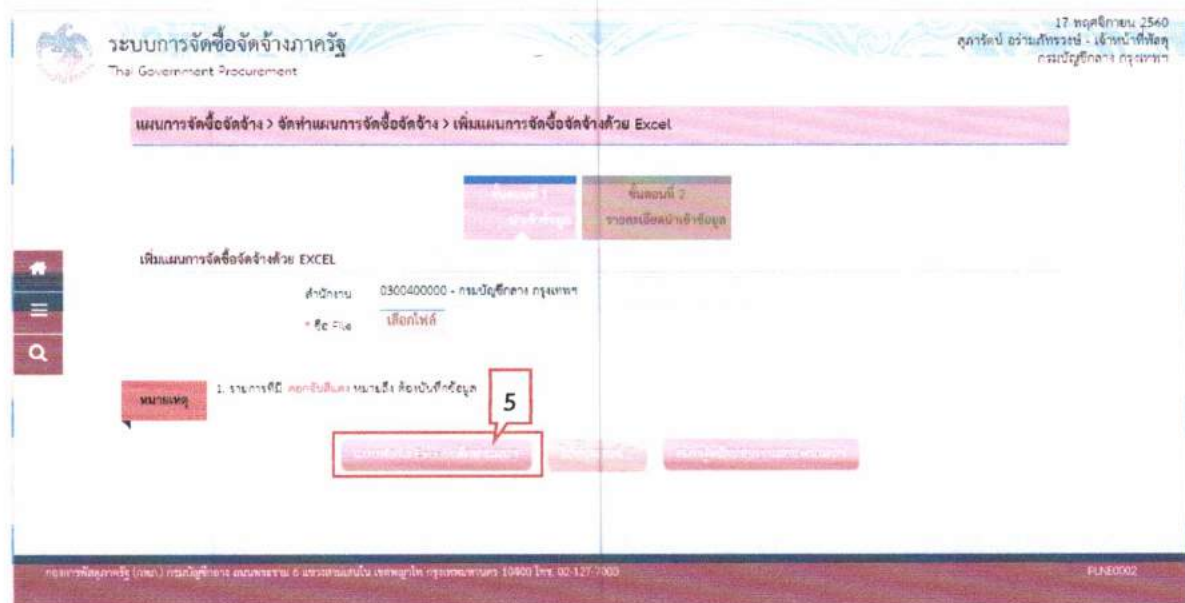


2. กดเลือกเมนู

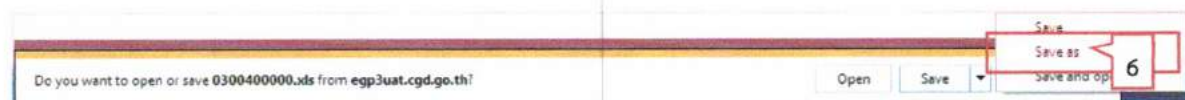




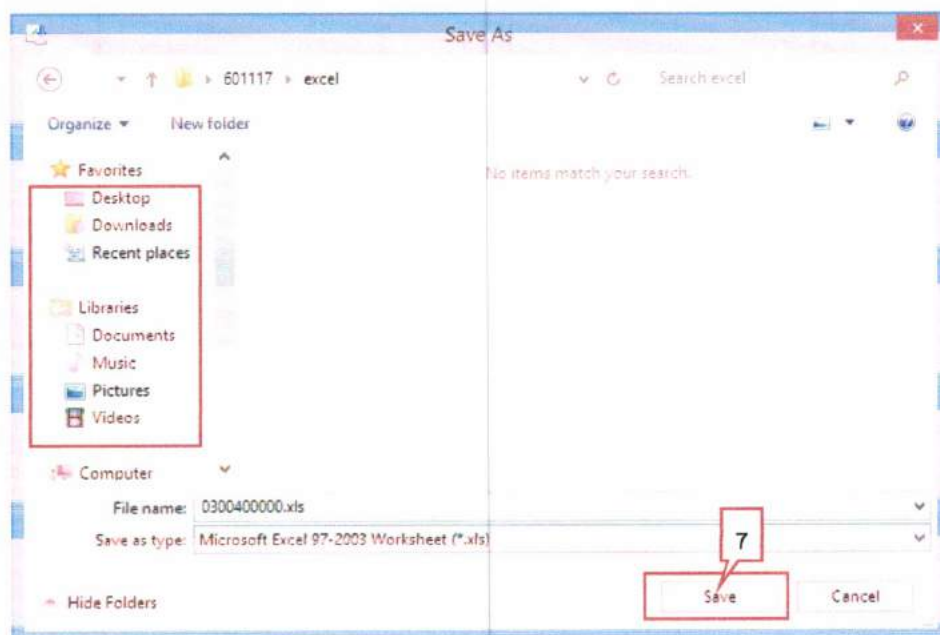
3. กดเลือกเมนูหลัก “จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”
4. กดเลือกเมนูย่อย “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel”



5. กดปุ่ม **แบบฟอร์ม Excel เพื่อทำแผน**



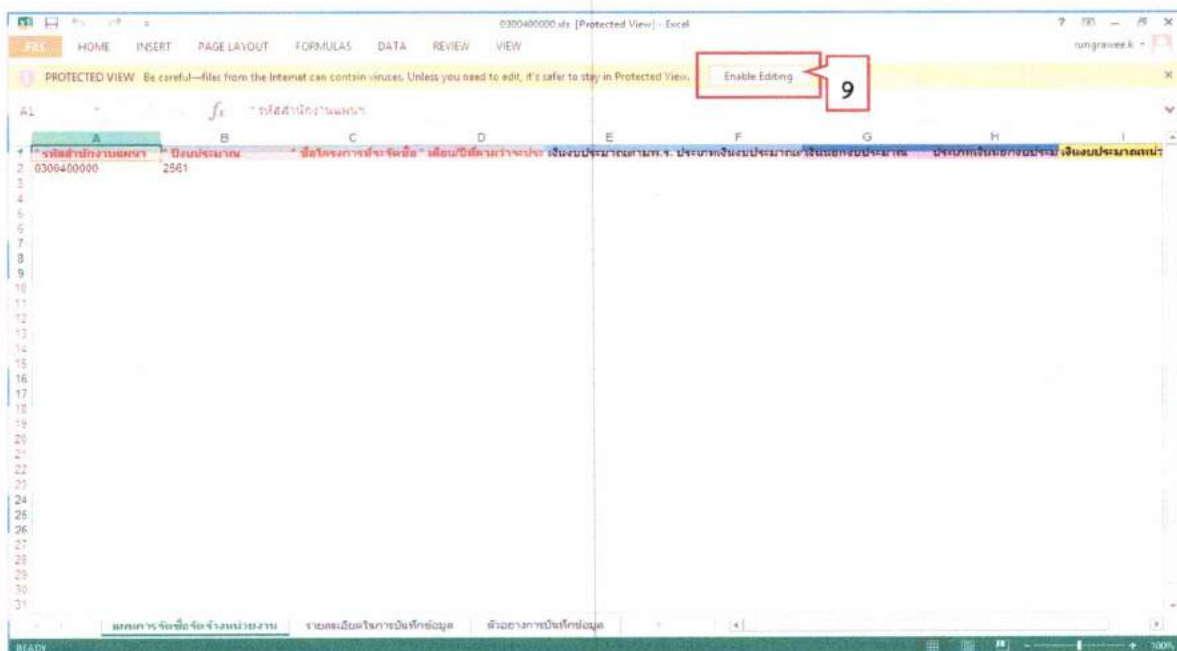
6. กดปุ่ม **Save** และคลิกเลือก **Save as**



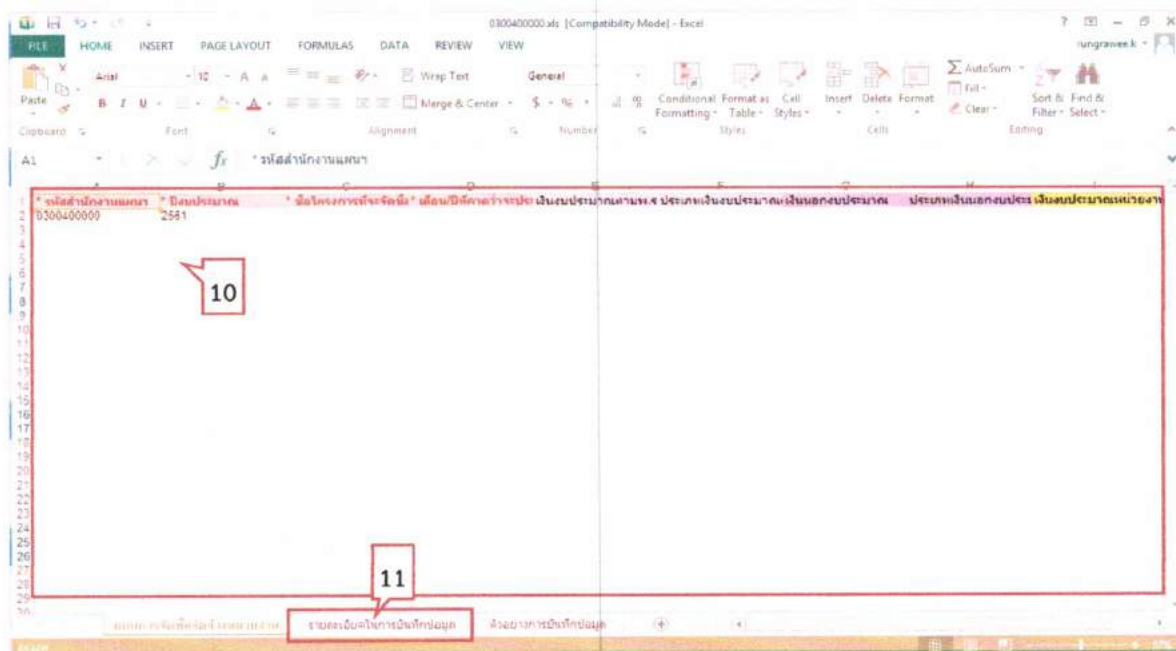
7. เลือก path สำหรับจัดเก็บไฟล์ จากนั้นกดปุ่ม **Save**



8. กดปุ่ม Open ▼

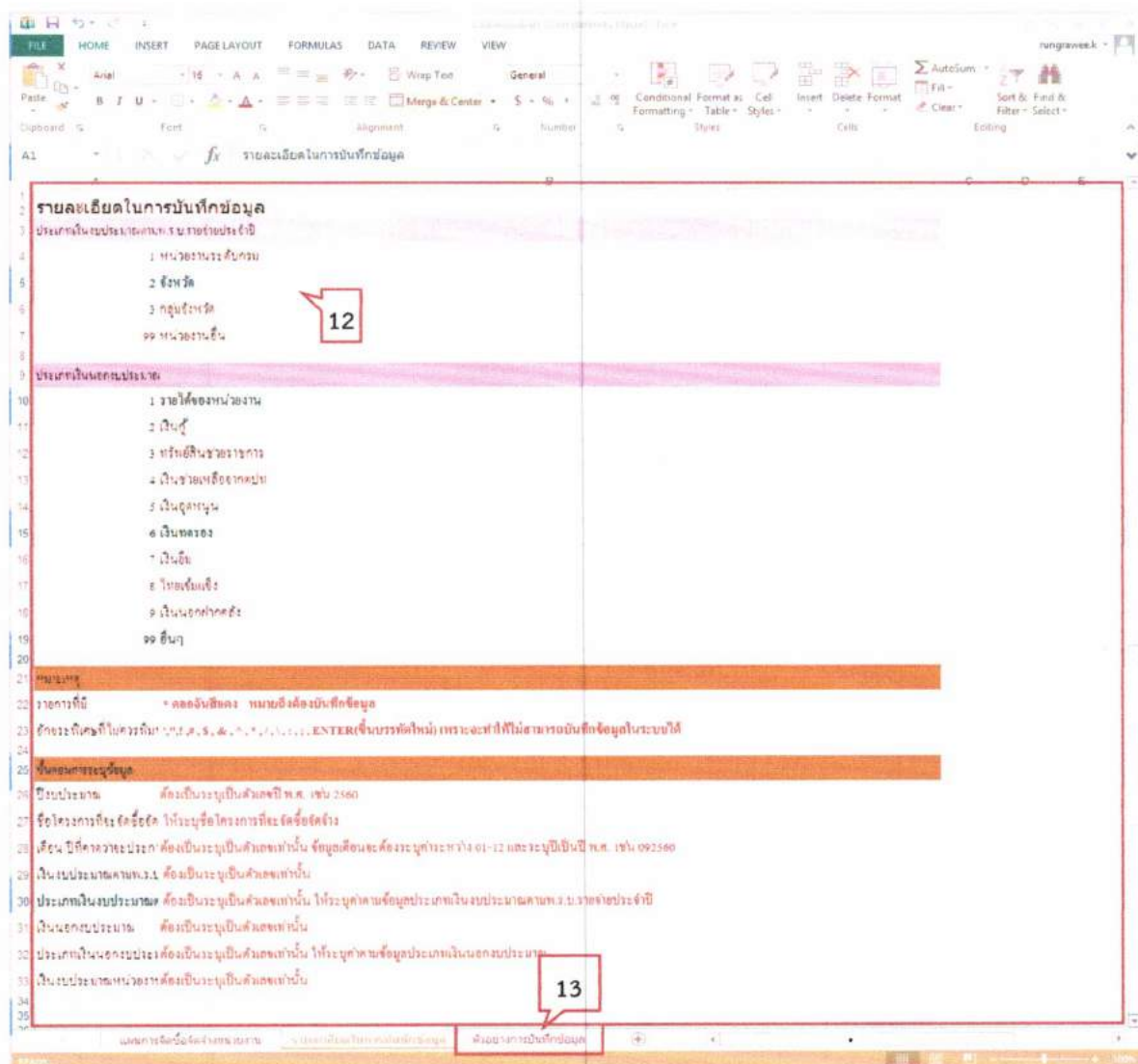


9. กดปุ่ม Enable Editing



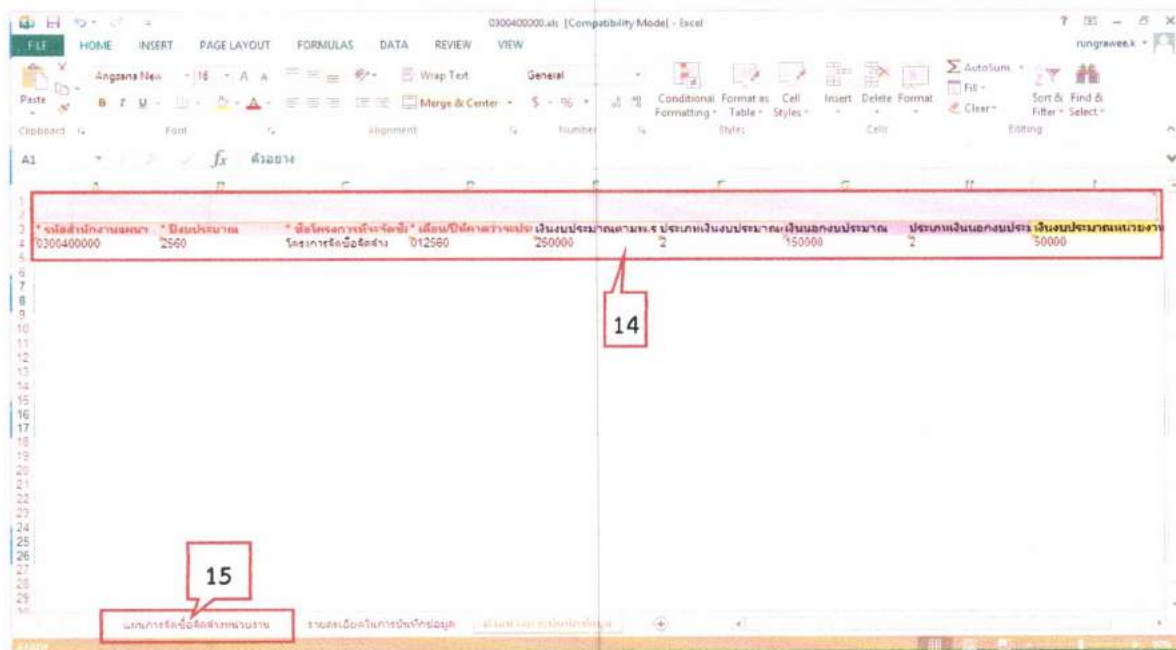
10. Excel แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

11. ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ **รายละเอียดการเบิกจ่ายข้อมูล** เพื่อดูรายละเอียดการใส่ข้อมูลแต่ละรายการได้



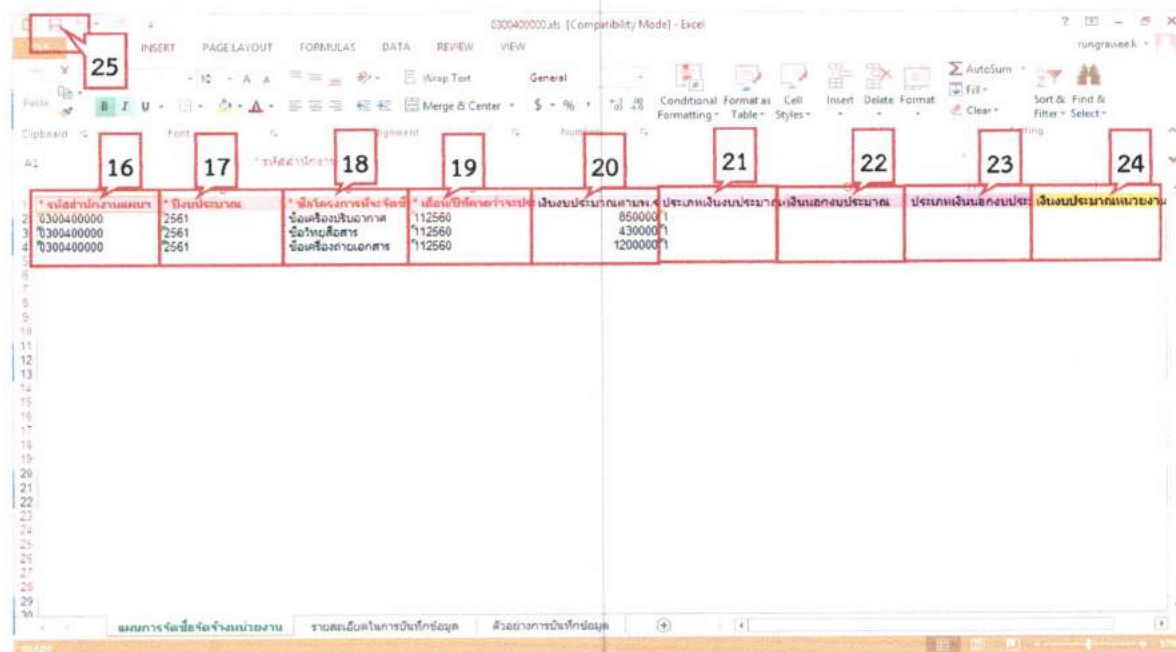
12. Excel แสดงรายละเอียดการใส่ข้อมูลในช่อง “ประเภทเงิน พรบ.งบประมาณ” และ “ประเภทเงินนอกงบประมาณ”

13. คลิกแท็บ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล เพื่อดูตัวอย่างการบันทึกข้อมูลใน excel



14. ระบบแสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลใน excel

15. คลิกแท็บ **แผนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงาน** เพื่อกลับไปเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



16. “ รหัสสำนักงานแผนฯ ” (บังคับบันทึก)

ระบบจะแสดงรหัสสำนักงานแผนให้อัตโนมัติ

17. บันทึก “* ปีงบประมาณ” (บังคับบันทึก)

โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณให้อัตโนมัติ ทั้งนี้สามารถแก้ไขได้

18. บันทึก “*ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง” (บังคับบันทึก)

19. บันทึก “*เดือน/ปี*ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง” (บังคับบันทึก)
โดยระบุรูปแบบ : ดตปปปป (ปีที่ระบุต้องเป็นปีพุทธศักราชเท่านั้น) เช่น 092560 เป็นต้น
20. บันทึก “เงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี”
โดยให้บันทึกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องใส่เครื่องหมายใดๆ เช่น 850000 เป็นต้น
21. บันทึก “ประเภทเงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี”
โดยระบุ “รหัสประเภทเงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี” ตามรายละเอียดที่
แสดงในแท็บ รายละเอียดในการบันทึกข้อมูล
22. บันทึก “เงินนอกงบประมาณ”
โดยให้บันทึกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องใส่เครื่องหมายใดๆ
23. บันทึก “ประเภทเงินนอกงบประมาณ”
โดยระบุ “รหัสประเภทเงินนอกงบประมาณ” ตามรายละเอียดที่แสดงในแท็บ
รายละเอียดในการบันทึกข้อมูล
24. บันทึก “เงินงบประมาณหน่วยงาน”
โดยให้บันทึกเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องใส่เครื่องหมายใดๆ
25. เมื่อบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บ (save) รายการที่บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นการเสร็จสิ้นการสร้างไฟล์ excel แผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำเข้าระบบ

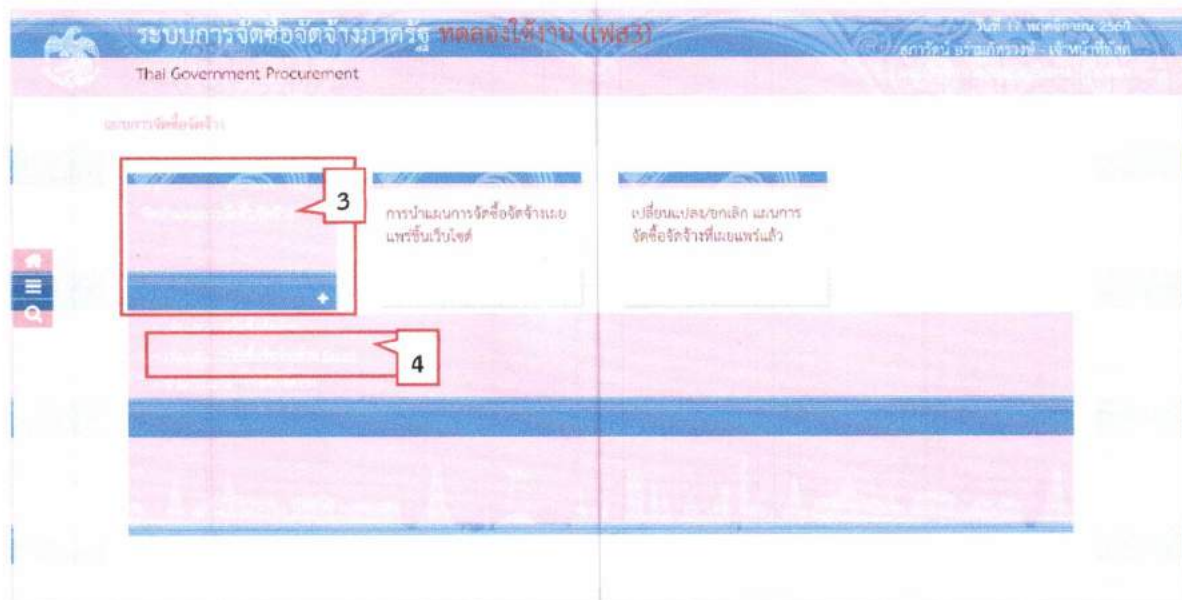
5.2 การเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

จากหน้าจอเมนูหลัก ผู้ใช้สามารถเพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel ได้ ดังนี้



1. กดปุ่ม

2. กดเลือกเมนู



3. กดเลือกเมนูหลัก “จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”
4. กดเลือกเมนูย่อย “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
ศุภชาติป์ อ้วนทรัพย์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย EXCEL

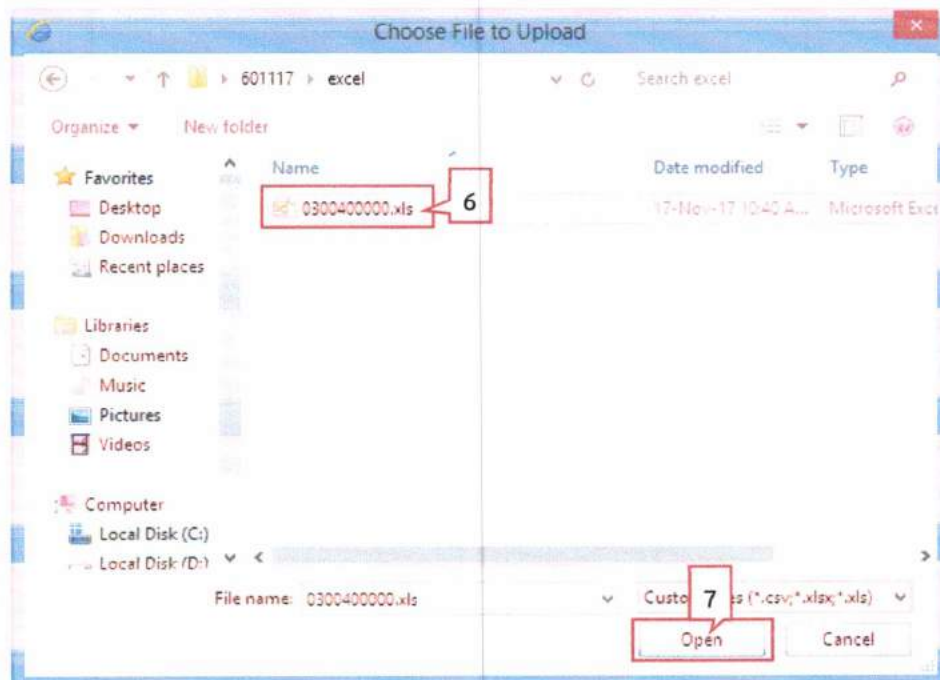
สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
เลือกไฟล์

หมายเหตุ: 1. รายการที่มี ดอกเบี้ยในงบ งบมาเข้า ต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิก บันทึกข้อมูล เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

กองการพัสดุภาครัฐ (TGPS) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 6 พระราชวังสนามจันทร์ กรุงเทพฯ 10400 โทร. 02-127-1000 PUNE002

5. กดปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการนำเข้าระบบ
- หมายเหตุ : ไฟล์ Excel ที่สามารถนำเข้าระบบได้ จะต้องมีรูปแบบตามที่ระบบกำหนด ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดรูปแบบตามที่ระบบกำหนดได้โดยคลิกปุ่ม **แบบฟอร์ม Excel เลือกไฟล์**
- (ผู้ใช้งานสามารถศึกษาวิธีการทำไฟล์ excel เพื่อนำเข้าระบบ ได้ที่หัวข้อ 5.2)



6. คลิกเลือกไฟล์ excel ที่ต้องการ

7. กดปุ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 17 พฤศจิกายน 2560
บุคลากรประจำหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย EXCEL

สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

* File 0300400000.xls

หมายเหตุ 1. รายการที่มี * ต่อท้ายในแบบ หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมราคากลางเข้าข้อมูล

8

9

บันทึกข้อมูลราคากลาง

บันทึกข้อมูลราคากลาง

บันทึกข้อมูลราคากลาง

กองการพัสดุภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง) ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-1000

PLM-002

8. ระบบแสดงชื่อของไฟล์ excel ที่เลือกมา

9. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
สุภรณ์ อารัมภรณัง - เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย EXCEL

สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง 10
รหัสสำนักงาน 0300400000
รายการทั้งหมด 3 รายการ
รายการที่นำเข้ามาสำเร็จ รายการ
รายการที่นำเข้ามาสำเร็จ รายการ
สถานะการนำเข้าข้อมูล รายการ

ปุ่มกดปุ่มเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

11

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 5 แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10600 PUN0002

10. ระบบแสดง จำนวนรายการทั้งหมด

11. กดปุ่ม

ปุ่มกดปุ่มเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

กรณีนำเข้าข้อมูลสมบูรณ์

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
กรมบัญชีกลาง - แผนการจัดซื้อ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย EXCEL

12 ระบบแสดง จำนวนรายการที่นำเข้าสำเร็จ
13 ระบบแสดง จำนวนรายการที่นำเข้าไม่สำเร็จ
14 ระบบแสดง สถานะการนำเข้าข้อมูล
15 กรณีต้องการดูรายละเอียดไฟล์ที่นำเข้า ให้คลิกปุ่ม ดูรายละเอียดรายการที่นำเข้า

12. ระบบแสดง จำนวนรายการที่นำเข้าสำเร็จ
13. ระบบแสดง จำนวนรายการที่นำเข้าไม่สำเร็จ
14. ระบบแสดง สถานะการนำเข้าข้อมูล
15. กรณีต้องการดูรายละเอียดไฟล์ที่นำเข้า ให้คลิกปุ่ม

ดูรายละเอียดรายการที่นำเข้า

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
กรมบัญชีกลาง - แผนการจัดซื้อ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย EXCEL

15.1

15.2

- 15.1 ระบบแสดงรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดที่อยู่ในไฟล์ excel พร้อมแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล และกรณีที่รายการใดไม่ผ่านการตรวจสอบ ระบบจะแสดงสาเหตุที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ

15.2 กดปุ่ม

ออก

16. กรณีต้องการกลับสู่หน้าเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

กดปุ่ม

กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
ดูการขึ้น ออกรางการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือก	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทการนำเข้า	ข้อมูล แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
☐	2561	P60110006088	ซื้อเครื่องปรับอากาศ	850,000.00	☒	...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006089	ซื้อวิทยุสื่อสาร	430,000.00	☒	...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006090	ซื้อเครื่องฉายเอกสาร	1,200,000.00	☒	...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006082	Test B 10	400,000.00	☒	...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006081	Test B 9	8,000.00	☒	...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006080	Test B 8	50,000.00	☒	...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006079	Test B 7	900,000.00	☒	...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006078	Test B 6	20,000.00	☒	...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006077	Test B 5	430,000.00	☒	...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006076	Test B 4	400,000.00	☒	...	จัดทำแผน

หน้า 1 จาก 1 หน้า 2,033 รายการ

หมายเหตุ
1. กรณีสืบค้นการขึ้น ออกรางการ และกดปุ่ม เพิ่มรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่ม โครงการและรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง
2. กรณีผลการนำขึ้น ออกรางการ ขึ้นมาแล้ว กรุณาคลิกปุ่ม เพิ่มรายการนำเข้าข้อมูล และประมวลผลการนำเข้าข้อมูล กดปุ่ม เพิ่มรายการนำเข้าข้อมูล

กดปุ่มเพิ่มรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กดปุ่มเพิ่มรายการนำเข้าข้อมูล กดปุ่มประมวลผลการนำเข้าข้อมูล

กองการพัสดุภาครัฐ (ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10530 โทร. 02-127-7000 P.N.0001

กรณีนำเข้าข้อมูลไม่สมบูรณ์

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
ดูการขึ้น ออกรางการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย EXCEL

สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ชื่อไฟล์สำหรับนำเข้า 0300400000.xls

รายการที่เลือก 3 รายการ

รายการที่นำเข้าสำเร็จ 2 รายการ

รายการที่นำเข้าไม่สำเร็จ 1 รายการ

ผลการนำเข้าข้อมูล ไม่สมบูรณ์

1. รายการที่เลือก 3 รายการ

2. รายการที่นำเข้าสำเร็จ 2 รายการ

3. รายการที่นำเข้าไม่สำเร็จ 1 รายการ

4. รายการที่นำเข้าไม่สำเร็จ 1 รายการ

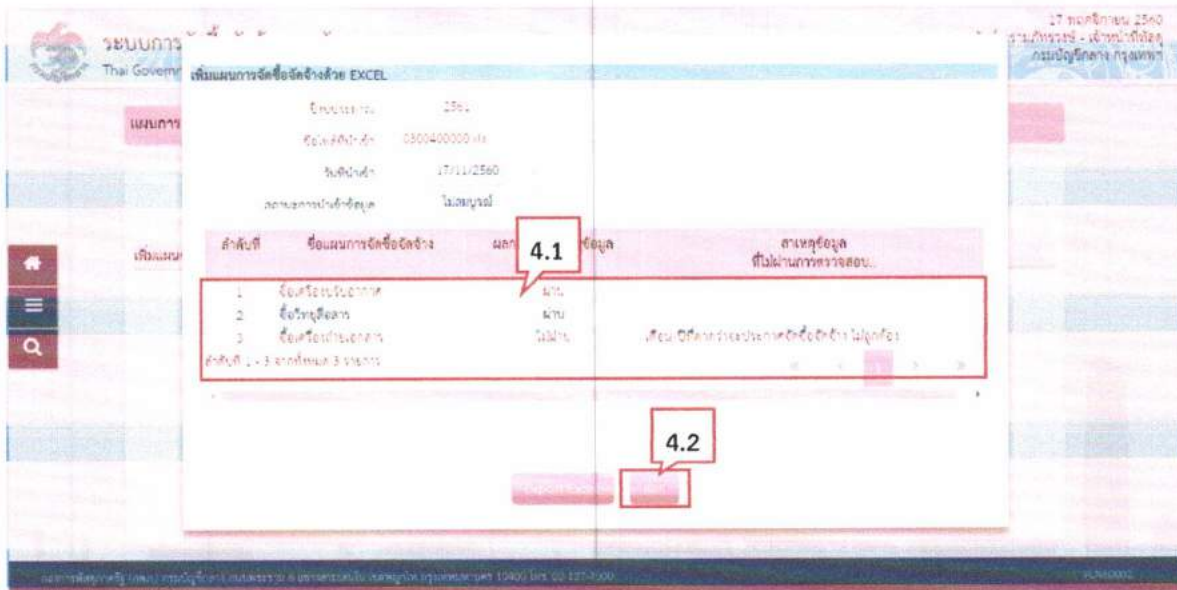
5. รายการที่นำเข้าไม่สำเร็จ 1 รายการ

กดปุ่มเพิ่มรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กดปุ่มเพิ่มรายการนำเข้าข้อมูล กดปุ่มประมวลผลการนำเข้าข้อมูล

กองการพัสดุภาครัฐ (ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10530 โทร. 02-127-7000 P.N.0001

1. ระบบแสดง จำนวนรายการที่นำเข้าสำเร็จ
2. ระบบแสดง จำนวนรายการที่นำเข้าไม่สำเร็จ
3. ระบบแสดง สถานะการนำเข้าข้อมูล
4. กรณีต้องการดูรายละเอียดไฟล์ที่นำเข้า ให้คลิกปุ่ม

ดูรายละเอียดรายการที่นำเข้า



- 4.1 ระบบแสดงรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดที่อยู่ในไฟล์ excel พร้อมแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล และกรณีที่รายการใดไม่ผ่านการตรวจสอบ ระบบจะแสดงสาเหตุที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- 4.2 กดปุ่ม 
5. กดปุ่ม 

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
ผู้ใช้งาน: อร่ามพรรณิ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

ขั้นตอนที่ 1
นำไฟล์ Excel

ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบไฟล์ Excel

ขั้นตอนที่ 3
บันทึกข้อมูล

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย EXCEL

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
สัญญาหลักประจำ: 0300400000-03
รายการสินค้า/งาน/บริการ: 1 รายการ
ลักษณะการนำเข้า/ซื้อ: นำเข้า/ซื้อ

ลบ	เพิ่ม	รายการ	ชื่อโครงการ/แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงิน	ข้อมูลแผน	หมายเหตุ/รายการไม่ผ่านเกณฑ์	
		นำเข้ามา	การจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ(บาท)	การจัดซื้อจัดจ้าง		
☐	☐	2561	P60110004091	ซื้อเครื่องปรับอากาศ	850,000.00	✓	
☐	☐	2561	P60110004092	ซื้อวิทยุสื่อสาร	400,000.00	✓	
☐	☐	2561	P60110004093	ซื้อเครื่องฉายเอกสาร	1,200,000.00	รายละเอียดไม่ครบถ้วน	เขียน/ปิดขาดรายละเอียดการจัดจ้าง ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ: 1. รายละเอียดไม่ครบถ้วน ☒ เป็นรายการ และกลุ่ม: โปรดใส่รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ละเอียด รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เลือก

6

ปุ่ม: บันทึกข้อมูล, ย้อนกลับ, ยกเลิก, อนุมัติ, ปฏิเสธ

กรมบัญชีกลาง (กทม.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 02-127-7000 PLNE0002

6. คลิกที่ รายละเอียดไม่ครบถ้วน ด้านหลังแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการแก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
ลูกศิษย์ อำนวย/พรชัย - เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

แก้ไขข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

7

* ปีงบประมาณ	2561		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	PS0110006093		
* ชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	1,200,000.00	บาท	
เงินงบประมาณเศษจากวงเงินงบประมาณปี	1,200,000.00	บาท	(งบคง)
เงินนอกงบประมาณ		บาท	< ส่วนเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >
* เดือนปีทำการงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง	ม.ค. 2561		

หมายเหตุ: 1. รายการที่มี * ออกเป็นแผน หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล
2. การบันทึกข้อมูล ให้ตามวิธีการของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุเดือน ปีทำการ
- กรณีวิธีคัดเลือก ให้ระบุเดือนปีทำการ
- กรณีวิธีประมูล ให้ระบุเดือนปีทำการ

บันทึก

กรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ (พพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. 02-127-7000 PLME0007

7. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ โดยต้องระบุข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ให้ครบทุกช่อง

8. กดปุ่ม

บันทึก

Message from webpage

ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่

9

OK Cancel

9. กดปุ่ม

OK

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
สุภาวดี น. อรรณพราชย์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย EXCEL

สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ชื่อแผนจัดจ้าง 0300400000-03
รายการสินค้า/งาน/บริการ 1 รายการ
ลักษณะการนำเข้าสู่ข้อมูล นำเข้าข้อมูล

ลบ	เพิ่ม	รหัสแผน	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงิน	ข้อมูลแผน	สถานะหรือรายการไม่ถูกต้อง
		รายการ	การจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบงาน(บาท)	การจัดซื้อจัดจ้าง	
☐	☐	2561	#001100000001 ชื่อเครื่องปรับอากาศ	850,000.00	☒	10
☐	☐	2561	#001100000002 ชื่อโรงซักผ้า	400,000.00	☒	
☐	☐	2561	#001100000003 ชื่อเครื่องถ่ายเอกสาร	1,200,000.00	☒	11

เตือน: ปีถัดมาจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ: 1. ป้อนรหัสแผนงาน ☒ เป็นรายการ และกดปุ่ม "เพิ่มรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง" เพื่อบันทึกข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้

ปุ่ม: ป้อนรหัสแผนงาน, ป้อนชื่อโครงการ, ป้อนรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ป้อนข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ป้อนข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรมบัญชีกลาง (กทม.) 7 กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PUNE0002

10. ระบบแสดงเครื่องหมาย  หมายถึงแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

11. กดปุ่ม  กลับสู่หน้าเพิ่มการแนบไฟล์แนบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

17 พฤศจิกายน 2560
สุภาวิณี อรรษิษฐ์ - เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

12

เลือก	งบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทการนำเข้า	ข้อมูล แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
☐	2561	P60110006088	ซื้อเครื่องปรับอากาศ	850,000.00	☒	รายละเอียด...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006089	ซื้อวิทยุสื่อสาร	430,000.00	☒	รายละเอียด...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006090	ซื้อเครื่องอ่านเอกสาร	1,200,000.00	☒	รายละเอียด...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006082	Test B 10	400,000.00	☒	รายละเอียด...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006081	Test B 9	8,000.00	☒	รายละเอียด...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006080	Test B 8	50,000.00	☒	รายละเอียด...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006079	Test B 7	900,000.00	☒	รายละเอียด...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006078	Test B 6	20,000.00	☒	รายละเอียด...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006077	Test B 5	450,000.00	☒	รายละเอียด...	จัดทำแผน
☐	2561	P60110006076	Test B 4	400,000.00	☒	รายละเอียด...	จัดทำแผน

ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 8,933 รายการ

1. ถ้าเลือกพร้อมๆ ☒ ก็ให้ทำการ แยกกลุ่ม และเลือก แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เกี่ยวข้อง คือการยกเลิกโครงการแผนการจัดซื้อจัดจ้างนี้
2. ประเภทการนำเข้า ☒ หมายถึง การนำเข้าจากต่างประเทศ และประเภทการนำเข้า ☒ หมายถึง การนำเข้าจากในประเทศ

ยกเลิกโครงการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | เนื้อหารายการแผนจัดจ้าง | กลับหน้าแรก

กองการพัสดุภาครัฐ (ไทย) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PLM001

12. ระบบแสดงรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ : การเลือกแผนฯ และการนำแผนฯ ไปเผยแพร่ ให้ดำเนินการตามหัวข้อที่ 3. เลือกการเผยแพร่
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (หน้าที่ 8 - 20)

ภาคผนวก

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

- เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลใช้บังคับแล้วในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐต่างๆ
มีประเด็นหรือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ว่ามีแนวทางปฏิบัติอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหา
ไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม
หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ
การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/หน่วยงานของรัฐ ...

หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิดัน รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรรมการวินิจัย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๗/ว พ๑๐๖



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพทุกแห่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี และวิทยาการสาธารณสุขสิรินธรทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๓๒/ว ๙๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทาง จำนวน ๑ ฉบับ
การปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒) แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่
๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ
ชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามข้อกำหนด
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency
Assessment : ITA) นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และ ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่กำหนดในกฎกระทรวง กระทรวงการคลัง
โดยท่านต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึง
ความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ยกเลิกประกาศ ฯ ตามที่อ้างถึง สามารถเรียกดูเอกสารได้ที่
www.stopcorruption.moph.go.th→แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง→๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเชษฐา โชคดีรังสุ)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐ / โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา

๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง .

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

C.

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๗/ว ๑๓๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

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

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ รับทราบผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการเปิดเผยราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๔๐๕/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/๑๒๘๐๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนด และในการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง กำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเปิดเผยราคากลางสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ จึงเห็นควรกำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิดา รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ได้ข้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนัยมาตรา ๔
แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) ยกเลิกหนังสือ
ที่อ้างถึง และข้อมความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ
อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต
แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้าง
ไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อ
ความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐ
สามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

/๒. ...

- ๒ -

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิดัน รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑ , ๖๘๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า(เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้รับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ฯ
นี้ได้โดยอนุโลม

ใบยืมครุภัณฑ์

.....

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ หน่วยงาน _____

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน) _____

มีความประสงค์จะยืมครุภัณฑ์ของ..... เพื่อ _____

ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ดังนี้

รายการ _____ จำนวน _____

ชื่อหอ/รุ่น _____

หมายเลขเครื่อง _____

หมายเลขครุภัณฑ์ _____

ลักษณะครุภัณฑ์ (สี, ขนาด) (ถ้ามี) _____

อุปกรณ์ประกอบ (ถ้ามี) ได้แก่ _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยืมครุภัณฑ์

(_____)

(ลงชื่อ) _____ ผู้อนุญาต

(_____)

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพ
ที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์
ภายในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับของ

(_____)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับคืน

(_____)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ โทร ๐ ๕๔๕๑ ๑๒๒๐

ที่ พร ๐๑๓๒/๓๕ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งประกาศกรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง และหัวหน้ากลุ่มงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ทุกกลุ่มงาน

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ได้จัดทำกรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เมืองแพร่ มีแนวทางในการปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความชอบธรรม โดยสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และกฎหมายที่รองรับ อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ จึงขอส่งกรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังกล่าว มาเพื่อทราบและเป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสง่า วังคะออม)

สาธารณสุขอำเภอสูงเม่น รักษาการแทน
สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่



บันทึกข้อความ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่
รับที่..... ๕๐
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๕๖
เวลา ๑๕.๐๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ โทร ๐ ๕๕๕๑ ๑๒๒๐

ที่ พร ๐๑๓๒.๐๐๑ / ๓๓ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตนำกรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ขึ้นเว็บไซต์

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ได้จัดทำกรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ มีแนวทางในการปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความชอบธรรม โดยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และกฎหมายที่รองรับ อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ขอแจ้งกรอบแนวทางการดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด และขออนุญาตนำกรอบแนวทางการดังกล่าวข้างต้น ประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติดำเนินการต่อไป

(นางกัญจน์พร ถิ่นจอมบดินทร์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

เรียน สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควร.....

๑)

(นายพงษ์เทพ นามวงศ์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒

๑๕ ก.พ. ๖๐

(นายสง่า วังคะอ้อม)
สาธารณสุขอำเภอสูงเม่น รักษาการแทน
สาธารณสุขอำเภอเมืองแพร่