

แนวทางการดำเนินงานโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้านบาท) (เพิ่มเติม)

๑. การดำเนินงาน

๑.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ควรจะก่อกำหนดผู้ผูกพัน (ทำสัญญาจ้าง) และทำ PO ในระบบ (จองเงินงบประมาณ) ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เพื่อไม่ให้งานไปกระจุกตัวเมื่อได้รับงบประมาณ โครงการเพิ่มเติม

๑.๒ โครงการที่ยังไม่ได้อนุมัติงบประมาณ เมื่อหน่วยงานได้รับการอนุมัติงบประมาณให้เร่งรัดดำเนินการ ก่อกำหนดผู้ผูกพัน (ทำสัญญาจ้าง) และทำ PO ในระบบ (จองเงินงบประมาณ) ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

๑.๓ การดำเนินงานตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ หน่วยงานจะต้องก่อกำหนดผู้ผูกพัน (ทำสัญญาจ้าง) และทำ PO ในระบบ (จองเงินงบประมาณ) ให้ครบทุกโครงการ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

๑.๔ กรณีโครงการใดที่สัญญาจ้างมีระยะเวลาดำเนินการกำหนดแล้วเสร็จภายหลังจากวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ก็คงให้เป็นไปตามระยะเวลาของสัญญานั้น ๆ แต่ หน่วยงานจะต้องรายงานให้สำนักงานจังหวัดทราบ เพื่อแจ้งให้ กระทรวงมหาดไทย ทำการขอขยายระยะเวลาตามขั้นตอนต่อไป

๑.๕ โครงการที่สำนักงบประมาณอนุมัติแล้วแต่ยังคงมีปัญหาในเรื่องที่ดิน ก็ให้ดำเนินการกำหนดราคากลาง จัดหาผู้รับจ้าง และแจ้งผู้รับจ้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่า “จะลงนามสัญญาเมื่อได้รับการอนุมัติใช้ที่ดินจาก กรมป่าไม้ /กรมอุทยานแห่งชาติ แล้ว” รวมทั้งหมายเหตุในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๒.๑ อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานที่ไม่กระทบต่อสาระสำคัญและวงเงินของโครงการ เช่น การเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการเนื่องจากความ ผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากการพิมพ์ การเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานจาก ดำเนินการเอง เป็น จ้างเหมา การเปลี่ยนสถานที่ดำเนินการภายในตำบลเดียวกัน ให้เสนอขอเปลี่ยนแปลงต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด (ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มอบอำนาจให้ ผวจ. ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ ๙๒๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘) (เอกสารประกอบ ๑)

๒.๒ อำนาจของสำนักงบประมาณ กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการ/โครงการ ที่แตกต่างไปจาก สาระสำคัญของโครงการและมีการเพิ่มและวงเงินโครงการ

(๑) กรณีปรับปรุงรายละเอียดโครงการที่กระทบต่อสาระสำคัญ เช่น การขอเปลี่ยนแปลงจากการ ก่อสร้างสะพาน ไปเป็น การก่อสร้างถนน กรณีนี้ไม่สามารถกระทำได้

(๒) กรณีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อวงเงินงบประมาณโครงการ เช่น การเปลี่ยนขนาดความ กว้างยาวของพื้นที่ดำเนินการซึ่งทำให้วงเงินเปลี่ยนแปลงไป ให้เสนอขอเปลี่ยนแปลงต่อ สำนักงบประมาณเขต- พื้นที่ ๑ - ๑๘ ที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้หากหน่วยงานมีข้อสงสัยหรือไม่อาจพิจารณาได้ว่าเข้าข่ายการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณตาม ข้อ ๒.๑ หรือ ข้อ ๒.๒ ให้ติดต่อประสานกับ สำนักงบประมาณเขตพื้นที่ ๑ - ๑๘ ที่รับผิดชอบได้โดยตรง

๓. การยกเลิกโครงการ

โครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้วและต่อมาไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น สภาพปัญหาโครงการเปลี่ยนแปลงไป โครงการซ้ำซ้อนกับโครงการของหน่วยงานอื่น มีปัญหาเรื่องที่ดิน ปัญหาเรื่องเอกชนไม่ให้ความยินยอมภายหลัง สภาพพื้นที่ไม่เหมาะสม หรือมีการดัดงบประมาณในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ มีการเปลี่ยนแปลงการยินยอมให้ใช้พื้นที่ภายหลังการอนุมัติโครงการ เช่น ที่เอกชน ที่ อบท. ดูแล ให้จังหวัดรวบรวมโครงการฯ ที่ขอยกเลิก เสนอผ่านคณะกรรมการหมู่บ้าน รูปแบบ กลุ่มเป้าหมาย และขั้นตอน เช่นเดียวกับการจัดทำโครงการ พร้อมคำชี้แจงที่มีเหตุผลสมควร เสนอไปที่สำนักจัดทำงบประมาณเขตพื้นที่ ๑ - ๑๘ เพื่อทราบและแจ้งกระทรวงมหาดไทยดำเนินการต่อไป

๔. การกำหนดราคากลาง

๔.๑ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดตั้งคณะทำงาน โดยให้มีทีมงานด้านช่างโยธาแบ่งพื้นที่และแผนการลงไปช่วยเหลือ และให้ความรู้ในการลงพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหา

๔.๒ ให้นายอำเภอขอความอนุเคราะห์ทีมงานช่างโยธาของหน่วยงานและอำเภอใกล้เคียง หรืออำเภออื่น ๆ ในจังหวัดที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อช่วยกำหนดราคากลางให้พื้นที่ที่ยังไม่แล้วเสร็จ

๔.๓ หากกรณีใดไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ให้รายงานปัญหาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และกระทรวงมหาดไทยทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาดต่อไป

๔.๔ กรณีโครงการที่สำนักงบประมาณยังไม่อนุมัติ ให้อำเภอจัดเตรียมกำหนดราคากลางตั้งไว้ก่อน เพราะถ้าราคาวัสดุและน้ำมันไม่เปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนแปลง ก็แก้ไขเพียงเล็กน้อย เพื่อจะทำงานมีความรวดเร็วขึ้น

๕. โครงการก่อสร้างที่มีเนื้องานคอนกรีต

โครงการก่อสร้างที่มีเนื้องานคอนกรีตเป็นหลัก เช่น ถนนคอนกรีต ลานคอนกรีตเพื่อการเกษตร การต่อเติมซ่อมแซมอาคารที่ใช้คอนกรีตเป็นวัสดุโครงสร้าง หรืองานที่มีลักษณะคล้ายกับงานดังกล่าว ซึ่งใช้ระยะเวลาในการบ่มคอนกรีตอายุ ๒๘ วัน อาจก่อให้เกิดปัญหาในการตรวจรับงานคอนกรีตได้ โดยเฉพาะการตรวจรับงานงวดสุดท้าย จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีโครงการที่ได้มีการลงนามสัญญาแล้ว ขอให้นายอำเภอในฐานะผู้ว่าจ้างได้บริหารสัญญาโดยเร่งรัดผู้รับจ้างให้เข้าทำงานตั้งแต่สัญญาเริ่มต้น เพื่อจะได้มีเวลาในการบ่มคอนกรีตและจะได้ทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา

๕.๒ กรณีที่โครงการนั้นได้มีการลงนามสัญญาแล้ว และมีได้มีการกำหนดระยะเวลาการบ่มคอนกรีต หรือมีการกำหนดแต่ไม่ครบ ๒๘ วัน ให้มีการขยายระยะเวลาออกไปให้ครบ ๒๘ วัน โดยการเสนอขอแก้ไขสัญญาตามระเบียบฯ พัสต พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๖ (เอกสารประกอบ ๒)

๕.๓ กรณีโครงการนั้นยังมีได้ลงนามสัญญา ให้พิจารณากำหนดระยะเวลาในสัญญาโดยคำนึงถึงระยะเวลาในการบ่มคอนกรีตตามที่กำหนดในรูปแบบและรายการซึ่งต้องใช้เวลาอย่างน้อย ๒๘ วันด้วย

ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบว่า ระยะเวลาในการบริหารงานก่อสร้างได้นับระยะเวลาในการบ่มคอนกรีตไว้ด้วยแล้ว

๖. การขออนุญาตใช้พื้นที่

การดำเนินโครงการฯ ในที่ดินประเภท ที่ดินสาธารณประโยชน์ ที่ดินในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ที่ดินในเขตอุทยานแห่งชาติ ที่ดินในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า เป็นต้น กระทรวงมหาดไทยได้มอบอำนาจให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด ในการขอใช้พื้นที่เพื่อดำเนินโครงการฯ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กฎหมายและระเบียบกำหนด

๖.๑ กรณีที่ดินสาธารณประโยชน์ กรมที่ดินได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๑๑.๓/๒๙๕๖๖ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ แจ้งทุกจังหวัดเพื่อชักชวนความเข้าใจการดำเนินโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล ว่ากรณีกิจกรรมตามโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนาที่ดินโดยไม่กระทบต่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันของราษฎร การดำเนินตามโครงการลักษณะดังกล่าวไม่ต้องขออนุญาตตามประมวลกฎหมายที่ดิน เนื่องจากเป็นอำนาจหน้าที่ของอำเภอตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๑ ส่วนกรณีที่ต้องขออนุญาตใช้ที่ดินสาธารณะตามมาตรา ๙ ซึ่งต้องขอความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ขอให้จังหวัดเร่งส่งเรื่องมาที่ กรมที่ดิน อธิบดีกรมที่ดินจะเร่งดำเนินการให้โดยด่วน เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณา

๖.๒ กรณีที่ดินเขตป่าสงวนแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗ มาตรา ๑๓ ทวิ กำหนดให้กรณีส่วนราชการมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติให้อธิบดีโดยอนุมัติจากรัฐมนตรี มีอำนาจประกาศกำหนดบริเวณที่ทางราชการจะใช้ประโยชน์ภายในเขตป่าสงวนได้ โดยในส่วนของเจ้าหน้าที่ใช้เวลาพิจารณาเรื่องประมาณ ๕๒ วัน

๖.๓ ที่ดินในเขตอุทยานแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ มาตรา ๑๙ กำหนดว่าโครงการที่ดำเนินการในพื้นที่อุทยานแห่งชาติจะต้องเป็นการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่ออุทยานแห่งชาติ และดำเนินการโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยการขออนุญาตจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืชตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการปฏิบัติการของพนักงานเจ้าหน้าที่ในเขตอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙

๖.๔ การขออนุญาตใช้พื้นที่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติและในเขตอุทยานแห่งชาติ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เร่งรัดโดยอาศัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๘ กรณีที่ดินเขตป่าสงวนแห่งชาติ ให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด เร่งดำเนินการพิจารณาในขั้นตอนของจังหวัดให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อส่งเรื่องให้กรมป่าไม้ ส่วนที่ดินในเขตอุทยานแห่งชาติให้เร่งรัดหัวหน้าอุทยานและผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ เพื่อส่งให้กรมอุทยานสัตว์ป่าและพันธุ์พืชพิจารณาต่อไป

๖.๕ ให้จังหวัดสำเนาบัญชีโครงการและหนังสือนำเสนอแจ้งให้กระทรวงมหาดไทยเพื่อจะได้ประสานการดำเนินการต่อไป

๗. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และการทำ PO

๗.๑ เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและได้รับจ้างแล้ว ให้หน่วยงานรับนำส่งข้อมูลรายละเอียดของผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ สำนักงานจังหวัด เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย (อำเภอไม่ต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายด้วยตนเอง) (เอกสารประกอบ ๓)

๗.๒ หน่วยงานใดที่ได้จัดทำสัญญาระบบมือแล้วเสร็จ ให้มีการบันทึกในระบบ e-GP พันที่ โดยไม่ต้องรอ การทำสัญญาระบบมือแล้วเสร็จครบถ้วนทุกสัญญาจึงจะบันทึกในระบบ e-GP พร้อมกัน

๗.๓ กรณีหน่วยงานใดมีรหัสบันทึกในระบบ e-GP ไม่เพียงพอ ขอให้ไปติดต่อที่ สำนักงานคลังจังหวัด ในการเพิ่มรหัสให้หน่วยงาน เพื่อสามารถบันทึกข้อมูลได้หลายคนและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๗.๔ หากหน่วยงานใด มีอุปกรณ์ไม่เพียงพอ หรือเจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ให้สอบถาม หรือไปดำเนินการบันทึกข้อมูลดังกล่าวได้ที่ สำนักงานคลังจังหวัด

๗.๕ เมื่อหน่วยงานบันทึกข้อมูลรายละเอียดของสัญญาจ้างในระบบ e-GP เสร็จเรียบร้อยทุกขั้นตอน ให้พิมพ์ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ในขั้นตอนลูกบอลสัญญาลูกที่ ๗) ซึ่งจะประกอบไปด้วย เลขที่คุมโครงการ เลขที่คุมสัญญา แนบพร้อมแบบ ๑ (แบบขอจองงบประมาณ) ส่ง สำนักงานจังหวัด เพื่อทำการจองเงินงบประมาณโดย การทำ PO ในระบบ กรณีหน่วยงานได้ดำเนินทุกขั้นตอนแล้วแต่ไม่ได้ส่งข้อมูลให้สำนักงานจังหวัดเพื่อจองเงิน งบประมาณโดยการทำ PO ในระบบ จะส่งผลให้เงินงบประมาณตามโครงการดังกล่าวพับไป

ข้อเสนอแนะ

กรณีที่หน่วยงานต้องการให้การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP รวดเร็วขึ้น และป้องกันเอกสารสูญหาย ระหว่างการไปบันทึกข้อมูลที่สำนักงานคลังจังหวัด หน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นตามแบบฟอร์ม ลูกบอลลูกที่ ๑ - ลูกที่ ๗ เพื่อนำไปบันทึกข้อมูลได้โดยไม่ต้องนำหลักฐานจริงไปด้วย (เอกสารประกอบ ๔)

๘. การยืมเงิน

การยืมเงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการ ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ ให้จัดทำสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแบบแจ้งการขอเบิกเงิน (แบบ ๓) ยื่นต่อสำนักงาน-จังหวัด

๘.๒ ให้ นายอำเภอ เป็นผู้ยืมเงิน นายอำเภอยืมได้หลายสัญญา ไม่เป็นการยืมซ้ำ ให้ถือว่าเป็นการยืมเงิน งบประมาณรายจ่ายของอำเภอ

๘.๓ ให้นำเงินยืมที่ได้รับ ผากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ ที่ทำการปกครองอำเภอได้เปิดรองรับไว้สำหรับงาน ตามโครงการนี้เป็นการเฉพาะแล้ว

๘.๔ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานโครงการ มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินดังกล่าว ให้ จัดทำสัญญายืมเงิน ยื่นต่อที่ทำการปกครองอำเภอ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมจะยืมเงินซ้ำหลายสัญญาโดยไม่คืนเงินยืมค้างเก่า ไม่ได้ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และอำเภอจะต้องมีการควบคุมการรับจ่ายเงินยืม ตามทะเบียน คุมการรับจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่ายตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้านบาท)

๙. เงินบริหารจัดการโครงการ/ การทำงานล่วงหน้า/ ลูกจ้างสย./สมาชิก อส.

๙.๑ เงินบริหารโครงการของจังหวัด วงเงินจังหวัดละ ๖๐๐,๐๐๐ บาท (ค่าจ้างลูกจ้าง และค่าใช้สอยอื่น) เนื่องจากได้รับการจัดสรรเป็นเงินงบประมาณแบบเหมารวม (Lump Sum) สามารถนำมาถัวจ่ายกันได้ ดังนั้นกรณี จังหวัดใดไม่มีการจ้างลูกจ้าง แต่ได้มีการบูรณาการบุคลากรจากหน่วยงานอื่นเพื่อช่วยปฏิบัติงาน เร่งดำเนินการและ

/เบิกจ่ายเงินให้.....

เบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จึงจำเป็นต้องให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก็สามารถนำมั่วจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้ช่วยปฏิบัติงานได้ตามระเบียบของทางราชการ

๙.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เสนอขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด (กระทรวงมหาดไทยได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๒๒๗/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๑) (เอกสารประกอบ ๕)

๙.๓ กรณีลูกจ้าง สย. ซึ่งเป็นลูกจ้างประเภทจ้างเหมาบริการ หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้านบาท) ให้อำเภอทำสัญญาจ้างใหม่ โดยมีให้งานและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเข้าซ้อนกับสัญญาจ้างเดิม และให้มีการทำใบส่งมอบงาน มีคณะกรรมการตรวจรับงานด้วย (อัตราชม.ละไม่เกิน ๕๐ บาท โดยปฏิบัติงานไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงต่อวันทำงานปกติ และ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมงต่อวันหยุดราชการ) ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานพิจารณาจ่ายตามความเหมาะสมภายใต้กรอบอัตราและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๙.๔ สำหรับการสนับสนุนงบประมาณให้กับสมาชิก อส. ที่ช่วยเหลืองานโครงการฯ ให้จังหวัด อำเภอ พิจารณาเบิกจ่ายโดยไม่เข้าซ้อนและขัดแย้งกับระเบียบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเสบียงสนาม ที่กรมการปกครอง จัดสรรให้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและตามที่ปฏิบัติงานจริง

๙.๕ แหล่งเงินที่ใช้จัดสรรเป็นค่าทำงานล่วงเวลาของอำเภอ ได้แก่ เงินบริหารจัดการโครงการ (มั่วจ่ายทุกตำบล) งบบูรณาการของอำเภอ และงบเบี้ยเลี้ยงให้ปลัดอำเภอ เสมียนตราและลูกจ้าง

๑๐. โครงการที่มีความโดดเด่น (Best Practice)

ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ให้จังหวัดคัดเลือกโครงการที่มีความโดดเด่น (Best Practice) เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการฯ โดยให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่ประชาชนได้รับ การดำเนินการมีความคุ้มค่าโปร่งใส และสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

***เอกสารประกอบสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.ppb.moi.go.th ในหัวข้อประชาสัมพันธ์



เอกสารประกอบ 1

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย

ที่ ๒๕ / ๒๕๕๘

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๘ และวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๘ เห็นชอบหลักเกณฑ์ ขั้นตอน แนวทาง และคู่มือการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบลตามที่กระทรวงมหาดไทยเสนอ และกระทรวงมหาดไทยได้แจ้งให้ทุกจังหวัดดำเนินโครงการให้เป็นไปอย่างโปร่งใสตามกฎหมาย ระเบียบ คำนึงถึงความต้องการและการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งให้กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการบูรณาการกลั่นกรองโครงการในระดับจังหวัดและอำเภอ แต่เนื่องจากบางโครงการอาจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการตามข้อ ๑๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการตามข้อ ๑๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม . พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายเกษฎา บุญราช)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสารประกอบการแก้ไขสัญญาจ้างโครงการก่อสร้างที่มีเนื้องานคอนกรีต

ประกอบด้วย

๑. บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้าง
๒. บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติขยายระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา
๓. บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง

บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(สำหรับคณะกรรมการตรวจจ้าง)

วันที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด...../นายอำเภอ.....

ข้าพเจ้าผู้มีนามท้ายหนังสือนี้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อสร้าง รายการ
..... ตามบันทึกข้อความที่.....หรือคำสั่ง.....เลขที่/..... ลง
วันที่ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ประกอบด้วย

๑.

๒.

๓.

เนื่องจากตามสัญญาจ้าง มีเงื่อนไขคอนกรีตเป็นหลัก โดยตามรูปแบบกำหนดว่า คอนกรีตสามารถ
รับกำลังอัดประลัย ได้ไม่น้อยกว่า ๒๔๐ กิโลกรัมต่อตารางเซนติเมตรโดยมีระยะเวลากำลังอัดที่ ๒๘ วัน แต่ใน
สัญญาจ้างไม่ได้กำหนดระยะเวลาดังกล่าวไว้ หรือ มีการกำหนดแต่ไม่ครบ ๒๘ วัน คณะกรรมการตรวจการจ้าง
ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นควรขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิม จำนวน.....
วัน ทั้งนี้เนื่องจากเป็นความจำเป็นที่ไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

()

(ลงชื่อ)

กรรมการ

()

(ลงชื่อ)

กรรมการ

()

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาที่ขยาย แต่ละสัญญาขึ้นอยู่กับเวลาที่กำหนดไว้ในรูปแบบและรายการ
๒. บันทึกคณะกรรมการตรวจการจ้างฉบับนี้เป็นเพียงตัวอย่างที่อำเภอสามารถนำไปปรับใช้กับ
สัญญาจ้างของหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...(ฝ่ายพัสดุของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง).....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา

เรียน (ผู้ว่าจ้าง)

เรื่องเดิม

๑. กระทรวงมหาดไทย ได้มีบันทึก ที่ มท ลงวันที่ แจ้งแนวปฏิบัติ ในการดำเนินโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้านบาท) สำหรับโครงการที่มี หน่วยงานคอนกรีตเป็นหลัก เช่น ถนนคอนกรีต ลานคอนกรีตเพื่อการเกษตร การต่อเติมซ่อมแซมอาคารที่ใช้คอนกรีต เป็นวัสดุโครงสร้าง หรืองานที่มีลักษณะคล้ายกับงานดังกล่าว ซึ่งใช้ระยะเวลาในการป่มคอนกรีตที่อายุ ๒๘ วัน อาจก่อให้เกิดปัญหาในการตรวจรับงานคอนกรีตได้ โดยเฉพาะการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ดังนั้น ในกรณีที่โครงการนั้น ได้มีการลงนามสัญญาแล้วและระยะเวลาการดำเนินการที่ระบุในสัญญาจ้างมิได้นับรวมระยะเวลาการป่มคอนกรีตหรือ มีการนับแต่ไม่ครบอายุ ๒๘ วัน ให้ทำบันทึกแนบท้ายสัญญาขยายระยะเวลาในสัญญาจ้างออกไปให้ครบ ๒๘ วัน

๒. ...(หน่วยงานผู้ว่าจ้าง)... ได้ทำสัญญาจ้างโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ ๕ ล้านบาท) จำนวน โครงการ ดังนี้

๑. โครงการ

สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่

๒. โครงการ

สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่

๓. โครงการ

สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่

๔. โครงการ

สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่

๕. โครงการ

สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่

ข้อเท็จจริง

๑. โครงการดังกล่าวทั้ง โครงการ เป็นโครงการที่มีหน่วยงานคอนกรีตเป็นหลัก เช่น ถนนคอนกรีต ลานคอนกรีตเพื่อการเกษตร การต่อเติมซ่อมแซมอาคารที่ใช้คอนกรีตเป็นวัสดุโครงสร้าง หรืองานที่มีลักษณะคล้าย กับงานดังกล่าว ซึ่งใช้ระยะเวลาในการป่มคอนกรีตที่อายุ ๒๘ วัน อาจก่อให้เกิดปัญหาในการตรวจรับงานคอนกรีตได้

๒. ...(ฝ่ายพัสดุของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง)... ได้ตรวจสอบสัญญาจ้างดังกล่าว จำนวน โครงการ เป็นโครงการที่มีหน่วยงานคอนกรีตเป็นหลัก ซึ่งระยะเวลาของสัญญาได้นับรวมระยะเวลาการป่มคอนกรีต ๒๘ วัน ซึ่งจะเป็นเหตุให้ไม่สามารถตรวจรับงานได้ทันระยะเวลาของสัญญา

ข้อกฎหมาย

ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๖ และ ข้อ ๑๓๙ (๑)

“ข้อ ๑๓๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามี การเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๑๓๙ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ”

ข้อพิจารณา

...(ฝ่ายพัสดุของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง)... ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าด้วยเหตุดังกล่าวเป็นเหตุให้ไม่สามารถตรวจรับงานได้ทันตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง จึงเห็นควรขยายระยะเวลาสัญญา จำนวน โครงการ (ตามรายการแนบ) ออกไปจำนวน ๒๘ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาเดิม

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา (ตามรายการแนบ) โดยให้ใช้บันทึกนี้เป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาแทนการแก้ไขสัญญาจ้างต่อไป

(ฝ่ายพัสดุของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง)

อนุมัติ

(ผู้ว่าจ้าง)

เอกสารแนบท้ายบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาก่อสร้าง

ลำดับ	โครงการ	สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่	ผู้รับจ้าง	วันเริ่มต้นสัญญา	วันสิ้นสุด (เดิม) ตามสัญญา	ระยะเวลาที่ขยาย	วันสิ้นสุด (ใหม่) ตามสัญญา
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							

กรณีนิติบุคคล

(ตัวอย่าง)

บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง เลขที่/ ลงวันที่

บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง (ชื่องานจ้าง).....

เป็นเงินค่าจ้างตามสัญญา.....บาท (.....) จัดทำขึ้น
ณ(สถานที่) เมื่อวันที่ จังหวัด.....
โดย..... (ชื่อผู้ว่าจ้าง) ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดตามคำสั่งจังหวัด
..... ที่..... ลงวันที่ ๒๕๕๙ ซึ่งต่อไปบันทึกนี้
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ(ผู้รับจ้าง)..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ *
สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด (ชื่อจังหวัด) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวง
พาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ ตำบล อำเภอ
..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ *สำนักงาน
ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่
..... ลงวันที่ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

เนื่องจากตามสัญญาจ้างงานโครงการมีเนื้องานคอนกรีตเป็นหลัก และรูปแบบประกอบสัญญา
จ้างได้กำหนดว่า คอนกรีตสามารถรับคำสั่งอัดประลัย ได้ไม่น้อยกว่า ๒๔๐ กิโลกรัมต่อตารางเซนติเมตร
โดยมีระยะเวลาคำสั่งอัดที่ ๒๘ วัน แต่ในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดระยะเวลาดังกล่าวไว้ หรือ มีการกำหนด
แต่ไม่ครบ ๒๘ วัน เพื่อให้ถูกต้องตามหลักการทางวิศวกรรมจึงจำเป็นต้องขยายระยะเวลา

คู่สัญญาได้ตกลงกันขยายระยะเวลาการดำเนินการออกไปอีก วัน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่
.....(นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาเดิม)..... สิ้นสุดสัญญาจ้าง วันที่.....

บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและ
คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

* ข้อความในส่วนนี้ หากเป็นนิติบุคคลให้ดูรายละเอียดตรงหนังสือรับรอง หากเป็นบุคคลธรรมดาให้ดูที่
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน

กรณีบุคคลธรรมดา

(ตัวอย่าง)

บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง เลขที่/ ลงวันที่

บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง (ชื่องานจ้าง).....

เป็นเงินค่าจ้างตามสัญญา.....บาท (.....) จัดทำขึ้น
ณ(สถานที่) เมื่อวันที่ จังหวัด..... โดย
..... (ชื่อผู้ว่าจ้าง) ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดตามคำสั่งจังหวัด
..... ที่..... ลงวันที่ ๒๕๕๙ ซึ่งต่อไปบันทึกนี้
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ(ชื่อผู้รับจ้าง)..... บัตรประชาชนเลขที่
.....บ้านเลขที่ ตำบลอำเภอ
.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

เนื่องจากตามสัญญาจ้างงานโครงการมีเนื้องานคอนกรีตเป็นหลัก และรูปแบบประกอบสัญญา
จ้างได้กำหนดว่า คอนกรีตสามารถรับกำลังอัดประลัย ได้ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ กิโลกรัมต่อตารางเซนติเมตร
โดยมีระยะเวลากำลังอัดที่ ๒๘ วัน แต่ในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดระยะเวลาดังกล่าวไว้ หรือ มีการกำหนด
แต่ไม่ครบ ๒๘ วัน เพื่อให้ถูกต้องตามหลักการทางวิศวกรรมจึงจำเป็นต้องขยายระยะเวลา

คู่สัญญาได้ตกลงกันขยายระยะเวลาการดำเนินการออกไปอีก วัน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่
.....(นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาเดิม)..... สิ้นสุดสัญญาจ้าง วันที่.....

บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้างนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและ
คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

* ข้อความในส่วนนี้ หากเป็นนิติบุคคลให้ดูรายละเอียดตรงหนังสือรับรอง หากเป็นบุคคลธรรมดาให้ดูที่
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน

เอกสารและหลักฐาน สำหรับสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ด ที่ กค. 0427/ค374 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2547)		
กลุ่มผู้ขายประเภทบุคคลธรรมดา (ชื่อบุคคล)		
1.	เอกสารทางธนาคาร (กรณี บัญชีประเภทออมทรัพย์) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณี บัญชีประเภทกระแสรายวัน) - สำเนา statement (ฉบับจริง โดยเจ้าหน้าที่ธนาคารเซ็นรับรอง) - หนังสือรับรองจากธนาคาร (ฉบับจริง โดยเจ้าหน้าที่ธนาคารเซ็นรับรอง)	1 ฉบับ
2.	สำเนาบัตรประชาชน	(ท่านละ) 1 ฉบับ
3.	สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ
โดยรับรองเอกสารสำเนาถูกต้องทุกแผ่นทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)		

เอกสารและหลักฐาน สำหรับสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS
(ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. 0427/กรร 4 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2547)

กลุ่มผู้ขายประเภทนิติบุคคล (บริษัท, ห้างหุ้นส่วน)

1.	เอกสารทางธนาคาร (กรณี บัญชีประเภทออมทรัพย์) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณี บัญชีประเภทกระแสรายวัน) - สำเนา statement (ฉบับจริง โดยเจ้าหน้าที่ธนาคารเซ็นรับรอง) - หนังสือรับรองจากธนาคาร (ฉบับจริง โดยเจ้าหน้าที่ธนาคารเซ็นรับรอง)	1 ฉบับ
2.	สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี	1 ฉบับ
3.	สำเนาใบ ภ.พ. 20	1 ฉบับ
4.	สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัท (ออกให้โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)	1 ฉบับ
5.	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน	1 ฉบับ
6.	สำเนาบัตรประชาชน กรรมการผู้มีสิทธิลงนาม	(ผ่านละ) 1 ฉบับ

โดยรับรองเอกสารสำเนาถูกต้องทุกแผ่นทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

เอกสารและหลักฐาน สำหรับสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ท.กค./0427/ว374 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2547)		
กลุ่มผู้ขายประเภทบุคคลธรรมดา (ร้านค้า)		
1.	เอกสารทางธนาคาร (กรณี บัญชีประเภทออมทรัพย์) - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณี บัญชีประเภทกระแสรายวัน) - สำเนา statement (ฉบับจริง โดยเจ้าหน้าที่ธนาคารเซ็นรับรอง) - หนังสือรับรองจากธนาคาร (ฉบับจริง โดยเจ้าหน้าที่ธนาคารเซ็นรับรอง)	1 ฉบับ
2.	สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ออกให้โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า)	1 ฉบับ
3.	สำเนาบัตรประชาชน	(ท่านละ) 1 ฉบับ
4.	สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ
โดยรับรองเอกสารสำเนาถูกต้องทุกแผ่นทุกฉบับ พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)		



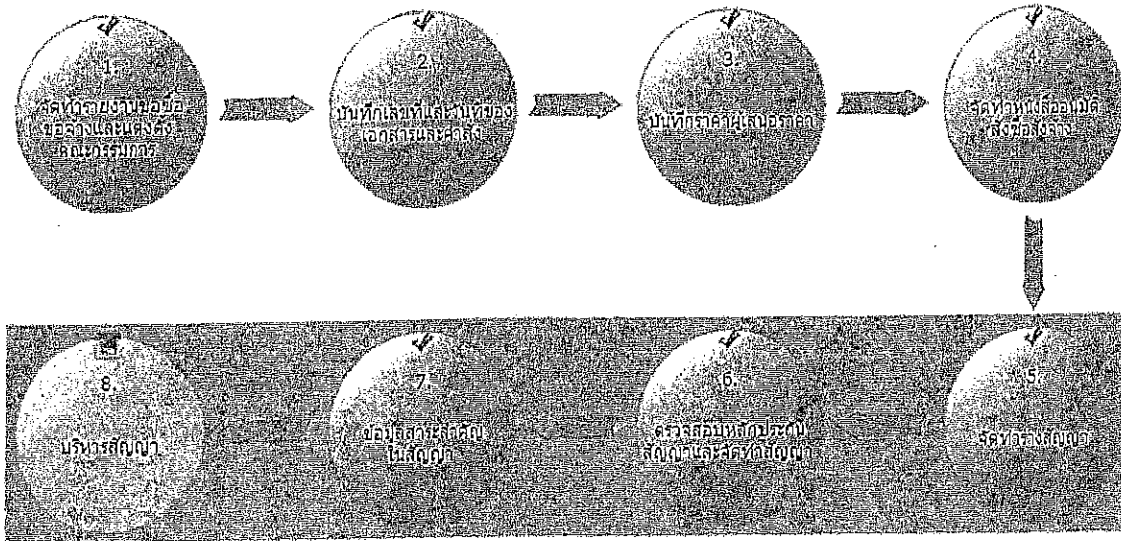
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลไกหลัก 1 ออกร่างแบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

เปรมฤดี นงคอสันต์ : เจ้าหน้าที่หลัก

ขั้นตอนการทำงาน จัดตั้งงบประมาณ/ร่างพินัยกรรม



บันทึก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

ลูกบอลลที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

ผู้สมัคร ชัยชนะ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน		
A2	วิธีการจัดหา		
A3	ประเภทการจัดหา		
A4	วิธีการพิจารณา	แสดงรายการพิจารณา	
A5	เลขที่โครงการ		
	ชื่อโครงการ		

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ

ไปขั้นตอนบันทึกการคำนวณราคา ค่าเงินการขึ้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

หมายเหตุ : กรณีได้จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่มาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ภายหลังสามารถข้ามขั้นตอนโดยกดปุ่ม "ไปขั้นตอนบันทึกการคำนวณราคา"

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPUR0001

ลูกบอลที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

จากแผนหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ขันจิง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

2
Template รายงานขอซื้อของจ้าง

3
ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	
A2	วิธีการจัดหา	
A3	ประเภทการจัดหา	
A4	วิธีการพิจารณา	แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	
A6	ชื่อโครงการ	

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

*ต้องการจัดทำ Template รายงานขอซื้อของจ้างหรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

บันทึกข้อความ

B1	*ส่วนราชการ	
B2	เรื่อง	
B3	*เรียน	

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

B4	๑. เหตุผลและความจำเป็น	ให้บันทึกข้อมูลใน Template
B5	๒. รายละเอียดของพัสดุ	ให้บันทึกข้อมูลใน Template
B6	๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ	ให้บันทึกข้อมูลใน Template
B7	๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	*กำหนดให้เสนอราคาเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม <input type="radio"/> เป็นราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
B8	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

B9	๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ	*กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน <input type="text"/> วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
----	--	--

เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล

B10	๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง
B11	*เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง	

B12	๗. ข้อเสนออื่นๆ แต่งตั้งคณะกรรมการ	๗.๑
-----	------------------------------------	-----

ผู้ลงนาม

P1	*ตำแหน่ง	
P2	*ชื่อ	
P3	*นามสกุล	
P4	*ตำแหน่ง	
P5		
P6		

เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกการรายงานขอซื้อของจ้าง

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ลูกบอลที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559
จิตรกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	
A1	วิธีการจัดหา	
A2	ประเภทการจัดหา	
A3	วิธีการพิจารณา	แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	
A5	ชื่อโครงการ	

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

เลขประจำตัว ประเภทคณะกรรมการ/ ตำแหน่ง ประเภท ข้อมูลคณะกรรมการ ส่ง Mail สถานะ
ประชาชน ชื่อ-นามสกุล กรรมการ การรับ Mail
ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง เพิ่มรายชื่อ

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPUR001

ลูกบอลที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559
จัดกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ	<input type="text" value="ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง"/>	<div>เจ้าหน้าที่ กรอกข้อมูล</div>
* เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text" value=" - - - - -"/>	
* ตำแหน่ง	<input type="text" value="<ตัวเลือกตำแหน่ง>"/>	
* ชื่อ	<input type="text"/>	
* นามสกุล	<input type="text"/>	
* ตำแหน่ง	<input type="text"/>	
* ประเภทกรรมการ	<input type="text" value="<ตัวเลือกประเภทกรรมการ>"/>	
ตำแหน่งในคณะกรรมการ	<input type="text" value="<ตัวเลือกตำแหน่ง>"/>	
* วันเดือนปีเกิด	<input type="text"/> ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววตตปปปป)	
* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)	<input type="text"/>	
* จังหวัด	<input type="text" value="<ตัวเลือกจังหวัด>"/>	
* อำเภอ/เขต	<input type="text" value="<ตัวเลือกอำเภอ/เขต>"/>	
* ตำบล/แขวง	<input type="text" value="<ตัวเลือกตำบล/แขวง>"/>	
* รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>	
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)	
หมายเลขโทรสาร	<input type="text"/>	
* e-mail	<input type="text"/>	
วุฒิการศึกษา	<input type="text" value="<ตัวเลือกวุฒิการศึกษา>"/>	
ความเชี่ยวชาญ	<input type="text" value="<ตัวเลือกความเชี่ยวชาญ>"/>	

ข้อมูลหน่วยงานของคณะกรรมการ

ประเภทหน่วยงาน	<input checked="" type="radio"/> หน่วยงานภาครัฐ <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคลอื่นที่มิใช่หน่วยงานราชการ <input type="radio"/> วิชาชีพอิสระหรืออื่นๆ
รหัสหน่วยงาน	<input type="text"/>
ชื่อหน่วยงาน	<input type="text"/>
รหัสสำนักงาน	<input type="text"/>
ชื่อสำนักงาน	<input type="text"/>
สถานที่ติดต่อ	<input type="text"/>
จังหวัด	<input type="text" value="<ตัวเลือกจังหวัด>"/>
อำเภอ/เขต	<input type="text" value="<ตัวเลือกอำเภอ/เขต>"/>
ตำบล/แขวง	<input type="text" value="<ตัวเลือกตำบล/แขวง>"/>
รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ	<input type="text"/> หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่	<input type="text"/> ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววตตปปปป)
โดย	<input type="text"/>
สำนักงาน	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/> หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

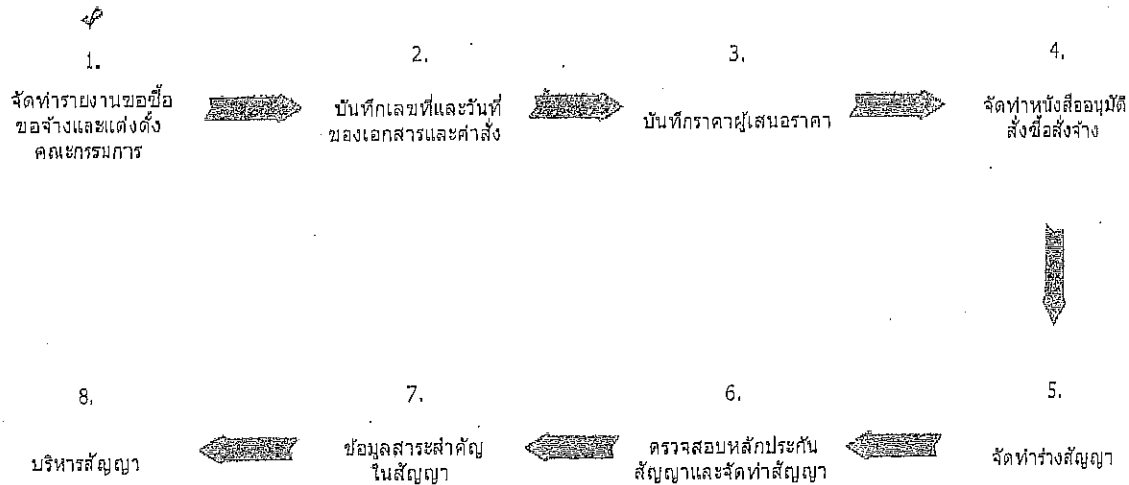
บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

ลูกบอลลี่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559
จิตรกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคา-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ



ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

: บันทึกข้อมูล

: ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

: ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPRO0004

ลูกบอลที่ 2 บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จัดสรร ขันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึก
เลขที่และคำสั่ง2
ตัวอย่าง
รายงานขอซื้อขงจ้าง3
ตัวอย่าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	
A2	วิธีการจัดหา	
A3	ประเภทการจัดหา	
A4	วิธีการพิจารณา	แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	
A6	ชื่อโครงการ	

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

หนังสือรายงานขอซื้อขงจ้างเลขที่และวันที่

M1	*เลขที่	
M2	*วันที่	ระบบพัสดุกรณารายในรูปแบบ (วาดดปปป)

เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล

คำสั่งเลขที่และวันที่

M3	*คำสั่งเลขที่	
M4	*วันที่	ระบบพัสดุกรณารายในรูปแบบ (วาดดปปป)

เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล

ผู้อนุมัติ

P1	*ตำแหน่ง	
P2	*ชื่อ	
P3	*นามสกุล	
P4	*ตำแหน่ง	
P5		
P6		
	*วันที่	ระบบพัสดุกรณารายในรูปแบบ (วาดดปปป)

เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

ยกเลิกบันทึกเลขที่และคำสั่ง

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FORD0001

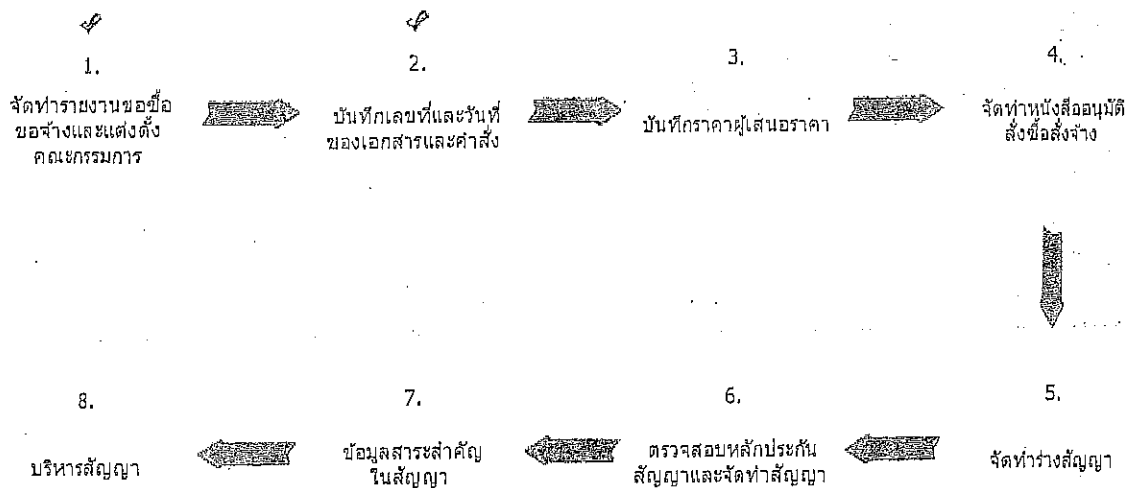
ลูกบอลลี่ 2 บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ชัยนิจ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคา-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ



ออก

ความหมายของสัญลักษณ์ภาพ :

: บันทึกข้อมูล

: ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

: ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPRO0004

ลูกบอลที่ 3 บันทึกราคาผู้เสนอราคา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	
A1	วิธีการจัดหา	
A2	ประเภทการจัดหา	
A3	วิธีการพิจารณา	แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	
A5	ชื่อโครงการ	

ระบบ link
ข้อมูลมาให้เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร

ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา

ข้อมูลราคาของ
ผู้เสนอราคา

ราคาที่เสนอ

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า

ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา

เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPRO0120

ลูกบอลที่ 3 บันทึกราคาผู้เสนอราคา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ชัยนิจรัง ; เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกราคาผู้เสนอราคา

*เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

*ประเภทผู้ประกอบการ

☒ นิติบุคคล
 ☐ บุคคลธรรมดา

*ประเภทผู้ค้า

*ชื่อสถานประกอบการ

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่

ชื่อหมู่บ้าน

*เลขที่

ตรอก/ซอย

ถนน

*จังหวัด

*อำเภอ/เขต

*ตำบล/แขวง

*รหัสไปรษณีย์

*หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร

e-mail

 เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล

บันทึกราคาที่เสนอ

ลำดับ

รายการที่พิจารณา

*ราคาที่เสนอ

1

จ้างจัดทำชุดนิทรรศการประกอบการแถลงข่าวการเตรียมการแก้ไขปัญหายักษ์แล้ง มท.

รวม

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

ลูกบอลที่ 3 บันทึกราคาผู้เสนอราคา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	
A1	วิธีการจัดหา	
A2	ประเภทการจัดหา	
A3	วิธีการพิจารณา	แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	
A5	ชื่อโครงการ	

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของ ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
๐ 0735556006494 บริษัท	จำกัด	รายละเอียด/แก้ไข	
จ้างจัดทำชุดนิทรรศการประกอบการแถลงข่าวการเตรียมการ แก้ไขปัญหาย้ายแสง มท.			

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส้มม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา ดำเนินการขึ้นคอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขึ้นคอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPRO0120

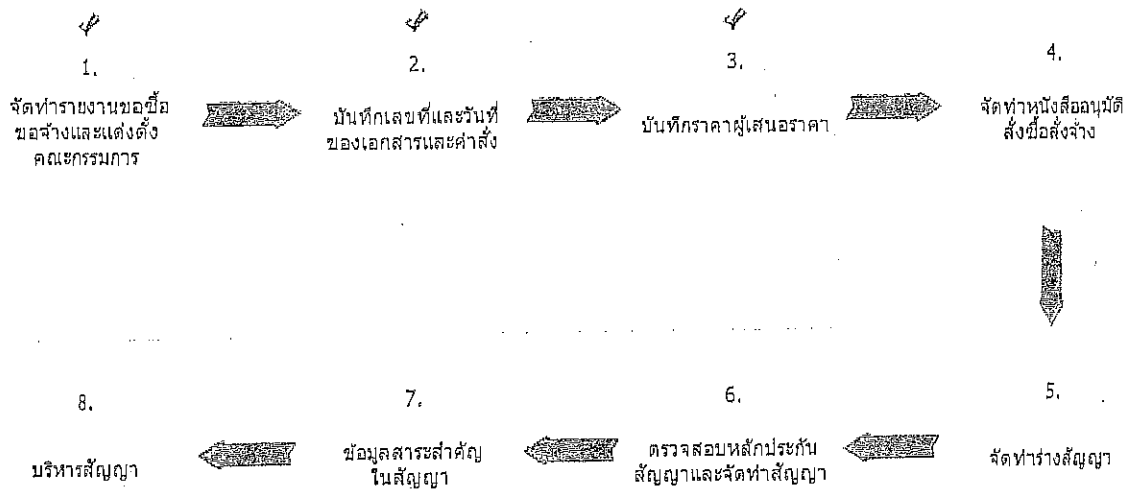
ลูกบอลที่ 3 บันทึกราคาผู้เสนอราคา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

ผู้ตรวจ ขันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคา-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ



ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

: บันทึกข้อมูล

: ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

: ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สทจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPRO0004

ลูกบอลลที่ 4 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	
A1	วิธีการจัดหา	
A2	ประเภทการจัดหา	
A3	วิธีการพิจารณา	แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	
A5	ชื่อโครงการ	

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ
2	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FRE00001

ลูกบอลลที่ 4 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ชื่นจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา

รายการพิจารณา จ้างจัดทำชุดนิทรรศการประกอบการแถลงข่าวการเตรียมการแก้ไขปัญหาย้ายแสง มท.

ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	*ผู้ชนะการ เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	*ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่ กรอกข้อมูล
1	บริษัท จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>			
รวม					

หมายเหตุ : 1.รายการที่มี ดอกจ้างสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2.ปริมาณทั้งหมดที่จะซื้อหรือจ้าง ต้องบันทึกให้สอดคล้องกับจำนวนเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างตามสัญญา เช่น งบ
ประมาณที่จะทำสัญญา 100,000 บาท ราคาต่อหน่วยที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 2 บาทต่อหน่วย ดังนั้น ปริมาณทั้งหมดที่จะ
ซื้อหรือจ้างที่ต้องบันทึก 50,000

ยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FREQ0005

ลูกบอลลี่ 4 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ขันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

	1 จัดทำหนังสือ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	3 ตัวอย่างหนังสือ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
ข้อมูลโครงการ	สำนักงาน		
A1	วิธีการจัดหา		
A2	ประเภทการจัดหา		
A3	วิธีการพิจารณา		แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ		
A5	ชื่อโครงการ		

ระบบ link
ข้อมูลมาให้*ต้องการจัดทำ Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือไม่ ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ

บันทึกข้อความ

B1	*ส่วนราชการ	
B2	*เรื่อง	
B3	*เรียน	

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

D1	ประเภทกรรมการ	
D2	ตามคำสั่ง	
D3	เลขที่คำสั่ง	
D4	ลงวันที่	ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดดปปปป) <input type="text"/>
D5	เรื่อง แต่งตั้ง	

เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล

ข้อมูลผู้เสนอราคา

เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากรรายการพิจารณา/
ชื่อผู้เสนอราคาผู้ชนะการ
เสนอราคา

ราคาที่เสนอ

ราคาที่ตกลง
ซื้อหรือจ้างจ้างจัดทำชุดนิทรรศการประกอบการแถลงข่าวการเตรียมการ
แก้ไขปัญหาย้ายแสง มท.

F1-1 0735556006494 บริษัท จำกัด

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

P1	*ตำแหน่ง	
P2	*ชื่อ	
P3	*นามสกุล	
P4	*ตำแหน่ง	
P5		
P6		

เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ลูกบอลลี่ 4 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ชัยนิจรัง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึกเลขที่และวันที่
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง2
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	
A2	วิธีการจัดหา	
A3	ประเภทการจัดหา	
A4	วิธีการพิจารณา	แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	
A5	ชื่อโครงการ	

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

B1	*เลขที่		เจ้าหน้าที่ กรอกข้อมูล
B2	*วันที่		

ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1	*ตำแหน่ง	
P2	*ชื่อ	
P3	*นามสกุล	
P4	*ตำแหน่ง	
P5		
P6		

เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล*วันที่ ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ยกเลิกบันทึกเลขที่และวันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

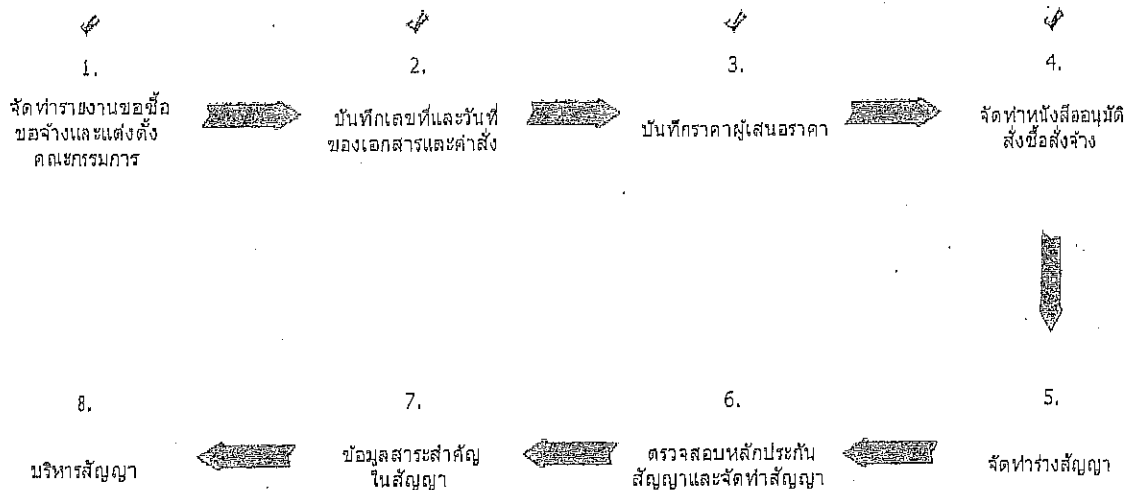
ลูกบอลลี่ 4 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคา-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ



ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

📄 : บันทึกข้อมูล

📌 : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

📌 : ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPRO0004

ลูกบอลที่ 5 จัดทำร่างสัญญา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559
จิตรกร ชัยนิจ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	
A1	วิธีการจัดหา	
A2	ประเภทการจัดหา	
A3	วิธีการพิจารณา	แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	
A5	ชื่อโครงการ	

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
--------------	--------------	----------------	-------------------	-------------	-------------------	---------------

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0735556006494 - บริษัท เภยจรรณ พรินดี จำกัด

ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 10,000.00 บาท

สัญญาหรือข้อตกลง

รายละเอียด/แก้ไข

หนังสือแจ้งผู้ชนะ

รายละเอียด/แก้ไข

รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 10,000.00 บาท

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ข้อมูลงบประมาณโครงการ	เปลี่ยน TIN กิจการร่วมค้า	ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป	กลับสู่หน้าหลัก
-----------------------	---------------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FCO1000

ลูกบอลลี่ 5 จัดทำร่างสัญญา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ขันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง2
Template สัญญาหรือข้อตกลง3
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลสัญญา

B1 ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลผู้ส่งซื้อ/ส่งจ้าง

ชื่อ-ที่อยู่

B4 * ชื่อหน่วยงาน

B5 * ที่อยู่

B6 * จังหวัด

B7 * อำเภอ/เขต

B8 * ตำบล/แขวง

B9 * โทรศัพท์

เจ้าหน้าที่

กรอกข้อมูล

ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ชื่อ-ที่อยู่

B14 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

B15 * ที่อยู่

B16 * จังหวัด

B17 * อำเภอ/เขต

B18 * ตำบล/แขวง

B19 * โทรศัพท์

เจ้าหน้าที่

กรอกข้อมูล

ข้อตกลงส่งซื้อ/ส่งจ้าง

C1 ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง ☒ เป็นราคารวม VAT ☒ เป็นราคาไม่รวม VAT

C2 * ราคาซื้อ/จ้าง บาท

C3 * ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

C4 * ราคารวมทั้งสิ้น บาท

เจ้าหน้าที่

กรอกข้อมูล

การส่งมอบ

งวดงานและการส่งมอบ

C5 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ ☒ รวมรายการ ☒ แยกรายการ

C6 * จำนวนงวดงาน งวด ระบุรายละเอียด

หมายเหตุ :

แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้

รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

ลำดับที่

รายการที่ส่งมอบ

จำนวนงวดงาน

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

C7 * ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ☒ วันเฉพาะวันทำการ

C8 * สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา

C9 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

เจ้าหน้าที่

กรอกข้อมูล

งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

C10 * ประเภทการชำระเงิน

C11 * จำนวนงวดเงิน งวด ระบุรายละเอียด

ลำดับที่

รายการที่ส่งมอบ

จำนวนงวดเงิน

C12 * ผู้ส่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่ ☒ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ ตรวจสอบข้อมูลGFMIS

C13

*ธนาคาร

C14

ลูกบอลลที่ 5 จัดทำร่างสัญญา

C15

*ชื่อบัญชี

C16

*เลขที่บัญชี

C17

รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

C18

ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล

การรับประกัน

D1

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ

ค่าปรับ

E1

* ประเภทการปรับ

E2

* ค่าปรับอัตราร้อยละ

เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล

ผู้ลงนาม

ผู้สั่งซื้อ

F1-1

* คำนานหน้า

F1-2

* ชื่อผู้ลงนาม

F1-3

* นามสกุลผู้ลงนาม

F1-4

* ตำแหน่ง

ผู้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง

เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล

F2-1

* คำนานหน้า

F2-2

* ชื่อผู้ลงนาม

F2-3

* นามสกุลผู้ลงนาม

F2-4

* ตำแหน่ง

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

: กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกรายการข้อมูล

บันทึกชั่วคราว

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ลูกบอลลี่ 5 จัดทำร่างสัญญา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลวงเงิน

วงเงินที่

* วงเงินที่สัมพันธ์

เลือกวงเงิน

ข้อมูลงบประมาณ

ปีงบประมาณ

รหัสงบประมาณ

รหัสแหล่งของเงิน

จำนวนเงินงบประมาณ

1 2559 1500282003000000

5911230

รายละเอียดวงเงิน

* รายละเอียดการชำระเงิน

เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล

* ชำระเงินอัตราร้อยละ

* จำนวนเงิน

บาท

จำนวนเงินหักล่วงหน้า

บาท

* จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย

บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สร้างข้อมูลงบประมาณ

บันทึก

ออก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FCON1000

ลูกบอลลที่ 5 จัดทำร่างสัญญา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1
บันทึกเลขที่และวันที่2
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R1

*เลขที่

R2

*วันที่

R3

* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้รับ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R4-1

สำนักงาน

<ตัวเลือกสำนักงาน>

R4-2

ชื่อผู้ลงนาม

R4-3

นามสกุลผู้ลงนาม

R4-4

ตำแหน่ง

R5

วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

ครบกำหนดส่งมอบวันที่

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ดูข้อมูลจัดทำร่างสัญญา

บันทึก

ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สพจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

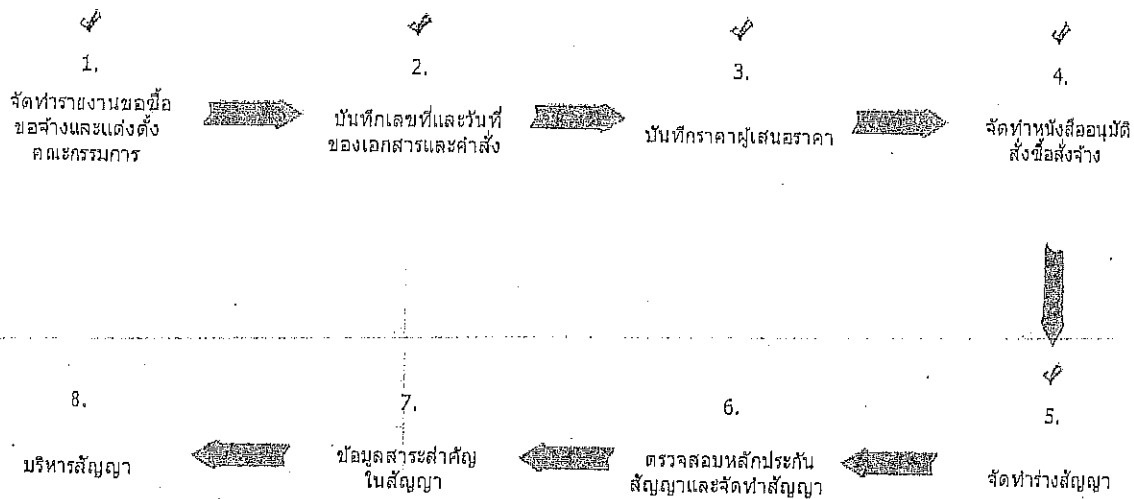
FCON0201

ลูกบอลลี่ 5 จัดทำร่างสัญญา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559
จิตรกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีดัดแปลงราคา-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ



ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

: บันทึกข้อมูล

: ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

: ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPRO0004

ลูกบอลที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	
A1	วิธีการจัดหา	
A2	ประเภทการจัดหา	
A3	วิธีการพิจารณา	แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	
A5	ชื่อโครงการ	

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ชนะ การเสนอราคา	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน ตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำสัญญา	สถานะ การทำงาน
บริษัท จำกัด					ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
	รวมราคาที่ตกลง	10,000.00					

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อ กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สนจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FCON2000

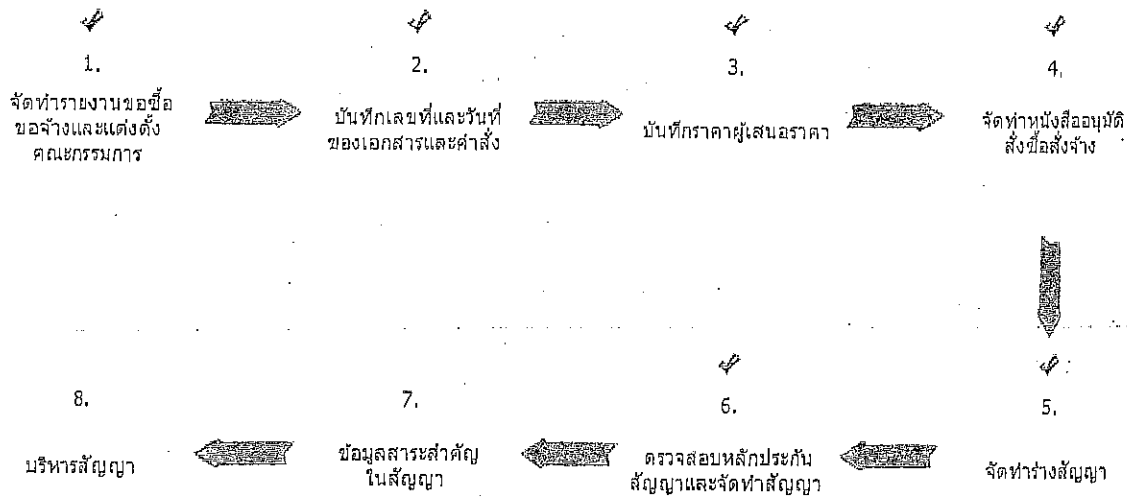
ลูกบอลที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ชัยนิจจัง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีดกลงราคา-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ



ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

📄 : บันทึกข้อมูล

👉 : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

👈 : ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPRO0004

ลูกบอลลี่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	
A1	วิธีการจัดหา	
A2	ประเภทการจัดหา	
A3	วิธีการพิจารณา	แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	
A5	ชื่อโครงการ	

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูล สาระสำคัญ รายละเอียด/ แก้ไข
--------------------------------	-----------------	-------------	-----------------------------	-------------	---------------	---

หมายเหตุ : เครื่องหมาย ๕๕ หมายถึง ป่าข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สนจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPROC240

ลูกบอลลี่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	<input type="text" value="X"/>
ชื่อโครงการ	<input type="text"/>
รหัสหน่วยงาน	<input type="text"/>
ชื่อหน่วยงาน	<input type="text"/>
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	<input type="text"/>
ชื่อผู้เสนอราคา	<input type="text"/>
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	<input type="text"/>
วันที่ทำสัญญา	<input type="text"/> ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดดปปปป)
จำนวนเงิน	<input type="text"/>
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	<input type="text" value="X"/>

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์ | ดูรายละเอียดสัญญา | ไปข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ | กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPROC240

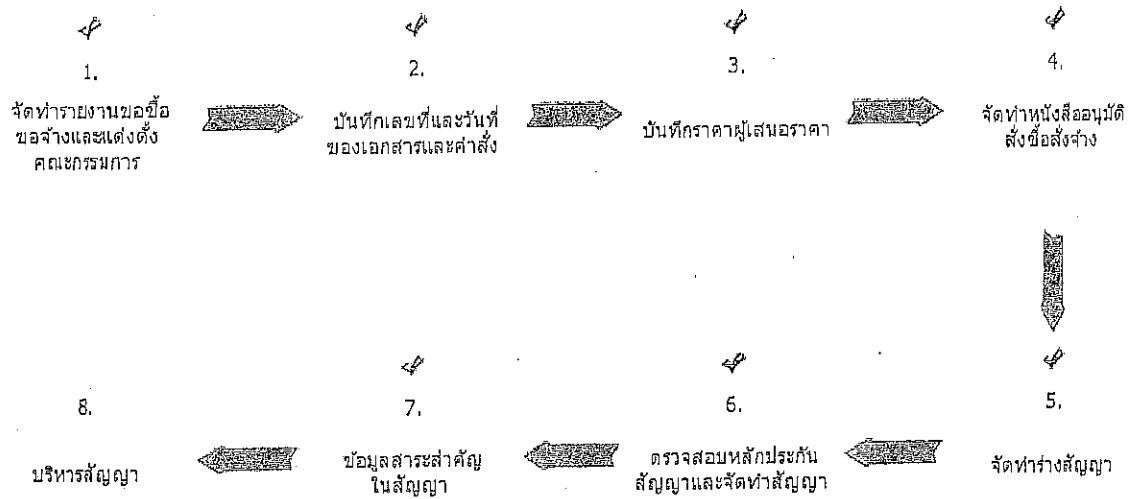
ลูกบอลที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ชัยนิจ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคา-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ



ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

📄 : บันทึกข้อมูล

➡ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

⬅ : ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPRO0004

ลูกบอลที่ 8 บริหารสัญญา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559





จิตรกร ชัยนิจรัง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน		
A1	วิธีการจัดหา		
A2	ประเภทการจัดหา		
A3	วิธีการพิจารณา		แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ		
A5	ชื่อโครงการ		

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
บริษัท						จัดทำสัญญา/ PO แล้ว/ไม่ หลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ  : โครงการส่งมอบงานล่าช้า  : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า
 : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง  : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลงบประมาณโครงการ กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FCON3000

ลูกบอลที่ 8 บริหารสัญญา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ชัยนิจ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร			
ประเภทสัญญา			
เลขที่สัญญา		รายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่			
เลขคุมสัญญา			
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	จนถึง	บันทึกวันที่สัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ
จำนวนเงินตามสัญญา	บาท		
สถานะสัญญา			

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

หมายเหตุ : วันที่สิ้นสุดสัญญาสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนด ส่งมอบงาน	วันที่ ส่งมอบจริง	สัมพันธวงศ์เงิน งวดที่	เลขคุม ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่ง มอบตรวจ รับงาน
--------	-----------------------	----------------------	---------------------------	-------------------	----------------	--------------------------------

รายการ 1 : จัดจัดทำชุดนิทรรศการประกอบการแถลงข่าวการเตรียมการแก้ไขปัญหายักษ์แล้ง มท.

งวดที่ 1						รายละเอียด
----------	--	--	--	--	--	------------

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ตามสัญญา	จำนวนเงิน คงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิก จ่ายเงิน
---------	----------------	-----------------------	--------------------------	----------------	------------------------

รายการ 1 : จัดจัดทำชุดนิทรรศการประกอบการแถลงข่าวการเตรียมการแก้ไขปัญหายักษ์แล้ง มท.

งวดที่ 1					รายละเอียด
----------	--	--	--	--	------------

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
------------------	------------------	---------------------	-----------	-----------------

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอน การทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งขอยกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

ข้อมูลงบประมาณ	หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน	ในสิ่งชื่อ	ส่งมอบงาน	ตรวจรับงาน	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	กลับสู่หน้าหลัก
----------------	--------------------------	------------	-----------	------------	---------------------	-----------------

ลูกบอลลี่ 8 บริหารสัญญา

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559
จิตรกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ประเภทสัญญา

เลขที่สัญญา

ลงวันที่

เลขคณสัญญา

จำนวนเงินตามสัญญา

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ
----------	-----------	-------------	------------------------	--------------------------	----------------------	------------	----------------

ดูรายละเอียดสัญญา

ระบบ link

ข้อมูลมาให้

บาท

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FCOM0004

ลูกบอลลที่ 8 บริหารสัญญา

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ยืนจริง : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ [] งวดงานที่ [] เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ []

* หนังสือลงวันที่ [] ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ []

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ [] ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล

บันทึก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ออก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FCON0004

ลูกบอลลที่ 8 บริหารสัญญา

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ชื่นจริง ; เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ประเภทสัญญา

เลขที่สัญญา

ลงวันที่

เลขคณสัญญา

จำนวนเงินตามสัญญา

ดูรายละเอียดสัญญา

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวด งานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือ ส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือ ส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ
1							แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FCON0004

ลูกบอลที่ 8 บริหารสัญญา

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ชัยนิจ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ประเภทสัญญา

เลขที่สัญญา

ดูรายละเอียดสัญญา

ลงวันที่

เลขคณสัญญา

จำนวนเงินตามสัญญา

10,000.00 บาท

ระบบ link

ข้อมูลมาให้

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่

งวดงานที่

เลขคณส่งมอบ

เลขคณตรวจรับ

วันที่ตรวจรับ

ตั้งแต่วันที่

จนถึงวันที่

สถานะดำเนินการ

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FCON0005

ลูกบอลลี่ 8 บริหารสัญญา

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559

จิตรกร ขยันจริง : เจ้าหน้าที่ที่สุด

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่

เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

* เลขคุมส่งมอบ

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่

จนถึง

ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ

วงงานที่

* สรุปผลการตรวจรับ

จ้างจัดทำชุดนิทรรศการประกอบการแถลงข่าวการเตรียมการแก้ไข
ปัญหากัญแสง มท.

1

ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

เจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูล

บันทึกการตรวจรับ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ

* วงดการจ่าย
เงินที่

จำนวนเงิน

เบิก
จ่าย

1

☒ระบบ link
ข้อมูลมาให้

รวมเงินที่ต้องจ่าย

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวด งวด
เงิน งาน
ที่ ที่

จำนวนเงิน

ค่าปรับ

หักเงินล่วงหน้า

หักเงินประกัน
ผลงาน

อื่นๆ

รายการ

จำนวนเงิน

จำนวนเงิน
ตั้งเบิกจ่าย

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : จ้างจัดทำชุดนิทรรศการประกอบการแถลงข่าวการเตรียมการแก้ไขปัญหากัญแสง มท.

1

<ตัวเลือกรายการ>

ระบบ link
ข้อมูลมาให้

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่

รายการ

ชื่อไฟล์ที่แนบ

เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีความไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล

บันทึก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ที่ ๒๒๓/๒๕๕๑

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ กำหนดว่า การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วน
ราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยพิจารณา
เฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็น
สำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
ตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทย ในการอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายพงศ์โพยม วาศภูติ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย