# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัสดุ โทร ๐ ๗๓๒๗ ๔๑๑๓

**ที่** นร ๕๒๐๑.๔/๖๑๖๐ **วันที่** ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒

**เรื่อง** การซักซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

**เรียน** ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/สถาบัน/กลุ่มและศูนย์

ตามคำสั่ง ศอ.บต. ที่ ๑๑๗๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในของ ศอ.บต. โดยกำหนดให้ กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารพัสดุของ ศอ.บต. ซึ่งได้ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับกลุ่มงานอำนวยการและบริหารของสำนัก/กอง/สถาบัน/กลุ่มและศูนย์ ภายใน ศอ.บต. แล้ว นั้น

เนื่องจาก การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนัก/กอง/สถาบัน/กลุ่มและศูนย์ ภายใน ศอ.บต. ที่ผ่านมา ยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดความล่าช้าและไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามความต้องการใช้พัสดุ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการตามระเบียบของทางราชการ จึงซักซ้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวปฏิบัติที่กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ กำหนด ตามคำสั่งมอบอำนาจ ๑๑๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจของเลขาธิการ ศอ.บต. ให้แก่รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ปฏิบัติราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

(นายอำนาจ ชูทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

# แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง มีบุคคลที่เกี่ยวข้องแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ ๑. สำนัก/กอง/สถาบัน/กลุ่มและศูนย์** มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นผู้กำหนดความต้องการใช้พัสดุ กำหนดแหล่งเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ (ถ้ามี) กำหนดคณะกรรมการต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

**ส่วนที่ ๒. กลุ่มงานพัสดุ** มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการ

**ส่วนที่ ๓. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ** มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นผู้มีอำนาจในการเห็นชอบ อนุมัติ ลงนาม รับทราบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการ

| สำนัก/กอง/สถาบัน/กลุ่มและศูนย์ | กลุ่มงานพัสดุ | หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ |
|---|---|---|
| ๑. ขออนุมัติหลักการ หรือขออนุมัติดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตของงานจ้าง และแหล่งเงินงบประมาณที่ใช้ | - | ๒. อนุมัติดำเนินการ |
| ๓. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มงานพัสดุ พร้อมแนบแบบใบเสนอซื้อ/จ้าง และเอกสารอนุมัติหลักการหรือเอกสารอนุมัติดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | ๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) | ๕. เห็นชอบ พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและประกาศเชิญชวน (ถ้ามี) |
| - | ๖. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) | ๗. อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมลงนามประกาศผู้ชนะ |
| - | ๘. จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) | ๙. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง |
| - | ๑๐. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ GFMIS | - |
| ๑๒. บันทึกข้อมูลพัสดุที่ได้รับ พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำบันทึกถึงกลุ่มงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงิน | ๑๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานพัสดุส่งมอบพัสดุให้สำนัก/กอง/สถาบัน/กลุ่มและศูนย์ และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง | - |

**หมายเหตุ :** การจัดซื้อจัดจ้าง มีระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่ ๓ วันทำการ จนถึง ๔๒ วันทำการ ขึ้นอยู่กับวิธีการจัดหา

# -ตัวอย่างบันทึกแจ้งกลุ่มงานพัสดุ-

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ..... โทร .....

**ที่** นร ...../..... **วันที่** .....

**เรื่อง** ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง .....

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ตามที่ เลขาธิการ ศอ.บต. ได้อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม..... และมีรายการจัดซื้อ.....หรือจัดจ้าง..... เพื่อ (*วัตถุประสงค์ หรือเหตุผล*)..... จำนวน..... รายการ ในวงเงินงบประมาณ..... บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้กลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ.....หรือจัดจ้าง..... จำนวน..... รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน

# ใบเสนอซื้อ/จ้าง

เรียน เลขาธิการ ศอ.บต.

ด้วย กลุ่มงาน..... สำนัก/กอง/สถาบัน/กลุ่มและศูนย์..... มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ.....หรือจัดจ้าง.....จำนวน..... รายการ ดังนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน (หน่วย) | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | **รวมเป็นเงิน** (.....) | | | | |

*หมายเหตุ : หากมีรายการที่ซื้อ/จ้าง จำนวนหลายรายการให้ใช้เอกสารแนบ*

ราคากลางของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง.....บาท (.....)

แหล่งที่มาของราคากลาง จาก (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....

เบิกจ่ายจาก ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ

แผนงานโครงการ..... รหัสงบประมาณ..... รหัสแหล่งของเงิน.....

วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน..... วัน หรือภายในวันที่.....

และขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท)

๑.๑ ..... ประธานกรรมการ

๑.๒ ..... กรรมการ

๑.๓ ..... กรรมการ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน /ผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท)

๒.๑ ..... ประธานกรรมการ

๒.๒ ..... กรรมการ

๒.๓ ..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการพัสดุดังกล่าวข้างต้น

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

(.....)

ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/สถาบัน/กลุ่มและศูนย์

๑. ข้อมูลคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

| ข้อมูล | ประธานกรรมการ | กรรมการ | กรรมการ |
|---|---|---|---|
| เลขประจำตัวประชาชน | | | |
| ชื่อ - สกุล | | | |
| ตำแหน่ง | | | |
| วัน เดือน ปีเกิด | | | |
| สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน | | | |
| หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ | | | |
| e-mail | | | |

๒. ข้อมูลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

| ข้อมูล | ประธานกรรมการ/<br>ผู้ตรวจรับพัสดุ | กรรมการ | กรรมการ |
|---|---|---|---|
| เลขประจำตัวประชาชน | | | |
| ชื่อ - สกุล | | | |
| ตำแหน่ง | | | |
| วัน เดือน ปีเกิด | | | |
| สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน | | | |
| หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ | | | |
| e-mail | | | |