



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย (ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๑๔๑๒)

ที่ กษ ๐๖๐๔/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนตามแบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ด้วยฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย ได้จัดทำแผนรายงาน/แผนผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ระหว่าง เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๔) ตามรายรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑๗ รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวจารุวรรณ ท้าวเชียง)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒ พ.ย. ๖๓

(นายบุญญฤกษ์ ปิ่นประสงค์)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ ๖

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย โครงการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ ใช้เงิน กิจกรรมพัฒนาอาหารสัตว์ วงเงินประมาณการ 144,000 บาท

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
.....
(นางสาวจรัสวรรณ ทาวเชียง)
.....
ตำแหน่ง
.....
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายบุญฤกษ์ ชื่นประสงค์)
(ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย)
ตำแหน่ง _____

หมายเหตุ	ข้ออยู่ระหว่างขั้นตอน ให้ระบุนามเลขของขั้นตอน คือ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	1. กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ	1. วิธี e-market
2. ของรายการให้ระบุชื่อพัสดุแต่ละรายการหรือแต่ละประเภท	2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก	2. วิธี e-bidding
3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งให้องค์ลงสู่ดำเนินการ	3. เผยแพร่แผนร่างงานขอซื้อของจ้าง	3. วิธีคัดเลือก (ระบุดาววงเส้นใต้)
ผอ.กอง/สำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน	4. นำร่างประกาศเผยแพร่	4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระบุดาววงเส้นใต้)
	5. ประกาศเชิญชวน	
	6. ส่งเบิกจ่าย	
	7. รอส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ	
	8. จัดทำใบสั่ง/สัญญา	
	9. ปิดการประกวดราคา	
	10. ส่งเบิกจ่าย	
	11. อื่นๆ (เช่น อยู่ระหว่างระยะเวลาอุทธรณ์หรือขอผลอุทธรณ์)	

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย โครงการจ้างเหมาบุคคลสแกนเอกสาร ใช้เงิน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมปศุสัตว์ 144,000 บาท

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
 (.....) (นางสาวจรัสวรรณ ท้าวเซียง)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)  ผู้แทน
(นายบุญเกิดสุข ปิ่นประสงค์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
.....

หมายเหตุ	ข้ออยู่ระหว่างขั้นตอน ให้ระบุหมายเลขของขั้นตอน คือ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	1. กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ	1. วิธี e-market
2. งบรายการให้ระบุชื่อพัสดุแต่ละรายการหรือแต่ละประเภท	2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก	2. วิธี e-bidding
3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งให้องค์คลังดำเนินการ	3. เผยแพร่แผน/รายงานขอซื้อของจ้าง	3. วิธีคัดเลือก (ระบุตามวงเล็บใด)
ผอ. กองสำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน	4. นำร่างประกาศเผยแพร่	4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระบุตามวงเล็บใด)
	5. ประกาศเชิญชวน	
	6. คกก. สรุปผลการจัดซื้อ/จ้าง	
	7. ขออนุมัติซื้อ/จ้าง	
	8. จัดทำใบสั่ง/สัญญา	
	9. รอส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ	
	10. ส่งเบิกจ่าย	
	11. อื่นๆ (เช่น อยู่ระหว่างระยะเวลาอุทธรณ์หรือรอผลอุทธรณ์)	

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย โครงการจัดซื้อวัสดุอาหารสัตว์ ใช้เงิน งบประมาณ 5,000 บาท

(ลงชื่อ) สุทนต์ (นางสาวจรัสวรรณ ท้าวเชียง) ผู้รายงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) นายบุญญฤกษ์ ชื่นระสงค์ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
(.....) ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
ตำแหน่ง

หมายเหตุ	ข้ออยู่ระหว่างขั้นตอน ให้ระบุหมายเลขของขั้นตอน คือ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	1. วิธี e-market
2. ของรายการให้ระบุเพื่อคัดเลือดย่อยรายการหรือแต่ละประเภท	2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก	2. วิธี e-bidding
3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งในกองคลังดำเนินการ	3. เผยแพร่แผนรายงานของซื้อของจ้าง	3. วิธีคัดเลือก (ระบุดาววงเล็บใบ)
ผอ. กอง/สำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน	4. นำร่างประกาศเผยแพร่	4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระบุดาววงเล็บใบ)
	5. ประกาศเชิญชวน	10. ส่งเบิกจ่าย
	11. อื่นๆ (เช่นอยู่ระหว่างระยะเวลาทบทวนหรือผลทบทวน)	

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย โครงการจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ ใช้เงิน กิจกรรมพัฒนาอาหารสัตว์ 25,000 บาท

ผู้มอบ (ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(นางสาวจรัสวรรณ ท้าวเซียง)
(ตำแหน่ง)
ผู้อำนวยการสำนักงาน (ลงชื่อ)
(นางเบญจกัญญา ปิยะประสงค์)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย (ตำแหน่ง)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ	ข้ออยู่ระหว่างขั้นตอน ในระบุมานาเลขของขั้นตอน คือ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	1. กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ	1. วิธี e-market
2. ขอรายการให้ระบุเพื่อคัดเลือกรายการหรือแต่ละประเภท	2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก	2. วิธี e-bidding
3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งไปไกลจนล่าช้าเป็นการ ผอ. กอง/สำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน	3. เผยแพร่แผน/รายงานขอซื้อของจ้าง	3. วิธีคัดเลือก (ประมาณวงเล็บไม้)
	4. นำร่างประกาศเผยแพร่	4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ประมาณวงเล็บไม้)
	5. ประกาศเชิญชวน	10. ส่งเบิกง่าย
		11. อื่นๆ (เช่นอยู่ระหว่างระยะเวลาพุทธศักราชหรือผลพุทธศักราช)

แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (น้ำดื่ม) ใช้เงิน กิจกรรมพัฒนาอาหารสัตว์ วงเงินประมาณการ 1,125 บาท

[illegible]

(ลงชื่อ) ศุภักษร (นางสาวจรัสวรรณ ท้วมเซียง)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายงาน ผู้รายงาน

(ลงชื่อ) วิไล ๒๒ ผู้แทน
(นามสกุล) นายบุญรักษา ปันประสงค์
(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
ตำแหน่ง

ช่องอยู่ระหว่างขั้นตอน ให้ระบุหมายเลขของขั้นตอน คือ

วิธีกำจัดข้อจำกัดข้าง

- | | | | |
|---|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | 6. คคก. สรุปผลการจัดซื้อ/จ้าง | 1. วิธี e-market |
| 2. ขอรายการให้ระบุชื่อพัสดุแต่ละรายการหรือแต่ละประเภท | 2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก | 7. ขออนุมัติซื้อ/จ้าง | 2. วิธี e-bidding |
| 3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งให้องค์กรดำเนินการ | 3. แผนแผนแม่บท/รายการขอซื้อของจ้าง | 8. จัดทำใบสั่งสัญญา | 3. วิธีคัดเลือก (ระบุตามวงเล็บใด) |
| ผอ.กองสำนัก เป็นผู้ส่งนามผู้รายงาน | 4. นำร่างประกาศเผยแพร่ | 9. รอสั่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ | 4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระบุตามวงเล็บใด) |
| | 5. ประกาศเชิญชวน | 10. ส่งเบิกจ่าย | |
| | | 11. ขึ้นเค (เช่นอยู่ระหว่างระยะเวลาอุทธรณ์หรือผลอุทธรณ์) | |

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย โครงการจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว ใช้เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกรมปศุสัตว์วงเงินประมาณการ 5,000 บาท

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน
 (นางสาวจารุวรรณ ท้าวเชียง)
 (ตำแหน่ง)..... เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วิธีการจัดข้อจัดจ้าง

- | | | | |
|--|----------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | 6. คกก.สรุปผลการจัดซื้อ/จ้าง | 1. วิธี e-market |
| 2. ขอรายการให้ระบุชื่อผู้ดูแลรายการหรือคณะประเภท | 2. จัดทำคาคกลาง/จัดส่งใบเบิก | 7. ขออนุมัติซื้อ/จ้าง | 2. วิธี e-bidding |
| 3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งให้องค์คลังดำเนินการ | 3. แผนแม่แผน/รายงานขอซื้อจ้าง | 8. จัดทำใบสั่ง/สัญญา | 3. วิธีคัดเลือก (ระบุตามวงเล็บใด) |
| ผอ.กอง/สำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน | 4. นำร่างประกาศเผยแพร่ | 9. รอส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ | 4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระบุตามวงเล็บใด) |
| | 5. ประกาศเชิญชวน | 10. ส่งเบิกจ่าย | |
| | | 11. อื่นๆ (เช่น อยู่ระหว่างระยะเวลาอุทธรณ์หรือรอผลอุทธรณ์) | |

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย โครงการจ้างขอรรถนศาสตร์การ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกรมปลัดสร้างเงินประมาณการ 15,000 บาท

[illegible]

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน
 (.....).....
 (นางสาวจรัสวรรณ ท้าวเซียง)
 ตำแหน่ง.....
 หัวหน้างาน.....
 หัวหน้างาน.....
 หัวหน้างาน.....

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ

(นายบุญฤกษ์ ชิมประสงค์)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ตำแหน่ง

ช่องอยู่ระหว่างชั้นตอน ให้ระบหมายเลขของชั้นตอน คือ

วิธีการจัดข้อจัดจ้าง

- | | | |
|--|---|-----------------------------------|
| 1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 1. กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ | 1. วิธี e-market |
| 2. ขอรายการโปรแกรมเพื่อทดสอบรายการหรือแบบร่าง | 2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก | 2. วิธี e-bidding |
| 3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งให้องค์กรดำเนินการ | 3. เผยแพร่แผน/รายงานขอซื้อของจ้าง | 3. วิธีคัดเลือก (ระดมวงเล็บใบ) |
| ผอ.กอง/สำนัก เป็นผู้ลงนามปฏิบัติงาน | 4. นำร่างประกาศเผยแพร่ | 4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระดมวงเล็บใบ) |
| | 5. ประกาศเชิญชวน | |
| | 6. คกก.สรุปผลการจัดซื้อ/จ้าง | |
| | 7. ขออนุมัติซื้อ/จ้าง | |
| | 8. จัดทำใบส่ง/สัญญา | |
| | 9. รอส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ | |
| | 10. ส่งเบิกจ่าย | |
| | 11. อื่นๆ (เช่น ประหว่างระยะเวลาทดลองหรือรอผลการตรวจ) | |

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย โครงการจ้างขอมรณบัตรราชการ หมายเลขทะเบียน ตท 4065 กทม. ใช้เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 15,000 บาท

[illegible]

(ลงชื่อ) สุทิภา ผู้รายงาน
((นางสาวจรรณ ท้าวเขียว))
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กองบริหารการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) ผู้แทน
(.....) (นายบุญยึกฤกษ์ บันนาระสงค์)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
ตำแหน่ง

หมายเหตุ	ข้ออยู่ระหว่างขั้นตอน ให้ระบุหมายเลขของขั้นตอน คือ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
1. แบบฟอร์ม 1 ชุด คือ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	1. กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ	1. วิธี e-market
2. ขอบข่ายการให้บริการหรือผลประกอบการหรือผลประโยชน์	2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก	2. วิธี e-bidding
3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งใทกองคลังดำเนินการ	3. เผยแพร่แผนรายงานงานหรือข้อของจ้าง	3. วิธีคัดเลือก (ระบุตามวงเล็บใด)
ค.อ.กอง/สำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน	4. นำร่างประกาศเผยแพร่	4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระบุตามวงเล็บใด)
	5. ประกาศเชิญชวน	
	10. ส่งเบิกจ่าย	
	11. อื่นๆ (เช่นอยู่ระหว่างระยะเวลาหรือผลทรรณหรือผลทรรณ)	

[illegible]

(ลงชื่อ) จุฬารัตน ผู้รายงาน
(..... (นางสาวจรัสวรรณ ท้าวเซียง)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)

(ลงชื่อ)  (นายบุญยฤกษ์ ขันบรรจง) ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
ตำแหน่ง _____

หมายเหตุ	ข้ออยู่ระหว่างขั้นตอน ให้ระบุหมายเลขของขั้นตอน คือ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	1. วิธี e-market
2. ช่องรายการให้ระบุชื่อผู้ขายแต่ละรายการหรือแต่ละประเภท	2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก	2. วิธี e-bidding
3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งไปไกลคอล้งดำเนินการ	3. เผยแพร่แผน/รายงานขอซื้อของจ้าง	3. วิธีคัดเลือก (ประมาณวงเล็มใบ)
ผอ. กอง/สำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน	4. นำร่างประกาศเผยแพร่	4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ประมาณวงเล็มใบ)
	5. ประกาศเชิญชวน	
	10.ส่งเบิกจ่าย	
	11.อื่นๆ (เช่นอยู่ระหว่างระยะเวลาทบทวนหรือรอผลการ)	

แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 (นางสาวจรัสวรรณ ท้าวเซียง)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 (นายบุญเอกซ์ ปันประสงค์)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

วิธีการจัดข้อจัดจ้าง

- | | | | |
|---|-----------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 1. กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ | 6. คกก.สรุปผลการจัดซื้อ/จ้าง | 1. วิธี e-market |
| 2. ขอรายการให้ระบุข้อเพื่อคัดเลือกรายการหรือแต่ละประเภท | 2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก | 7. ขอมอบัติซื้อ/จ้าง | 2. วิธี e-bidding |
| 3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งให้องค์คลังดำเนินการ | 3. เผยแพร่แผน/รายการขอซื้อของจ้าง | 8. จัดทำใบสั่ง/สัญญา | 3. วิธีคัดเลือก (ระบุตามวงเล็บใด) |
| ผอ.กอง/สำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน | 4. นำร่างประกาศเผยแพร่ | 9. รอส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ | 4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระบุตามวงเล็บใด) |
| | 5. ประกาศเชิญชวน | 10. ส่งเบิกจ่าย | |
| | | 11.อื่นๆ (เช่นอยู่ระหว่างระยะเวลาอุทธรณ์หรือรอผลอุทธรณ์) | |

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย โครงการจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินการของกรมปศุสัตว์ วงเงินประมาณการ 30,000 บาท

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
 (นางสาวจ้าวรรณ ท้าวเซียง)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นายบุญฤทธิภพ บินศรีสงค์).....
(.....).....ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ	ข้ออยู่ระหว่างขั้นตอน ให้ระบุหมายเลขของขั้นตอน คือ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ 6. คกก.สรุปผลการจัดซื้อ/จ้าง	1. วิธี e-market
2.ของรายการให้ระบุข้อผิดพลาดรายการหรือแต่ละประเภท	2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก	2. วิธี e-bidding
3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งให้กองคลังดำเนินการ	3. เผยแพร่แผน/รายงานขอซื้อข้อ 8. จัดทำใบสั่งสัญญา	3. วิธีคัดเลือก (ระบุตามวงเล็บใด)
ผอ.กอง/สำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน	4. นำร่างประกาศเผยแพร่	4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระบุตามวงเล็บใด)
	5. ประกาศเชิญชวน	
		10. ส่งเบิกจ่าย
		11. อื่นๆ (เช่นอยู่ระหว่างระยะเวลาอัตรประโยชน์หรือผลตอบแทน)

แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน สำนักกฎหมาย โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (น้ำดื่ม) ใช้เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกรมปลัดวังเงินประมาณการ 1,125 บาท

[illegible]

(ลงชื่อ) สุวิทย์ ภู ผู้รายงาน
(นางสาวจำรรณ ท้าวเชียง)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบรรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายบุญเลิศ กุศล ชื่นประสงค์)
(ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ	ข้ออยู่ระหว่างขั้นตอน ในระนาบเลขของขั้นตอน คือ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	1. วิธี e-market
2. ช่องรายการให้ระบุเพื่อพัฒนาการหรือแต่ละประเภท	2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก	2. วิธี e-bidding
3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งให้กองคลังดำเนินการ	3. เผยแพร่แผนรายนงานขอซื้อของจ้าง	3. วิธีคัดเลือก (ระบุดาวงเล่มใบ)
ผอ.กองสำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน	4. นำร่างประกาศเผยแพร่	4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระบุดาวงเล่มใบ)
	5. ประกาศเชิญชวน	
		10. ส่งเบิกจ่าย
		11. อื่นๆ (เช่นอยู่ระหว่างระยะเวลาทบทวนหรือผลทบทวน)

แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
ตำแหน่ง
(นางสาวจารุวรรณ ทาวเซียง)
.....
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการศูนย์ฯ
ตำแหน่ง
(นายเอกกฤษฎิ์ บัณฑิต)

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการสำนักงาน
ตำแหน่ง
(นายเอกกฤษฎิ์ บัณฑิต)

วิธีการจัดข้อจัดจ้าง

- | | | | |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | 6. คกก.สรุปผลการจัดซื้อ/จ้าง | 1. วิธี e-market |
| 2. หมายการให้ระเพื่อพัสดุแต่ละรายการหรือแต่ละประเภท | 2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก | 7. ขออนุมัติซื้อ/จ้าง | 2. วิธี e-bidding |
| 3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งให้เอกชนลงดำเนินการ | 3. แผนแม่แผนรายงานขอซื้อของจ้าง | 8. จัดทำใบสั่งสัญญา | 3. วิธีคัดเลือก (ระบุดามวงเล็บใด) |
| ผอ.กองสำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน | 4. นำร่างประกาศเผยแพร่ | 9. รอสั่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ | 4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระบุดามวงเล็บใด) |
| | 5. ประกาศเชิญชวน | 10. ส่งเบิกจ่าย | |
| | | 11.อื่นๆ (เช่นอยู่ระหว่างระยะเวลาพัสดุหรือผลพัสดุ) | |

แบบรายงานแผน/ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(ลงชื่อ) นายวิชาญ วิชาญ
(.....)
ตำแหน่ง
.....

หมายเหตุ	ข้ออยู่ระหว่างขั้นตอน ให้ระบุหมายเลขของขั้นตอน คือ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	1. กำหนดรายละเอียดลักษณะเฉพาะ	1. วิธี e-market
2. ของรายการให้ระบุชื่อพัสดุและรายการหรือแต่ละประเภท	2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก	2. วิธี e-bidding
3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งให้กองคลังดำเนินการ	3. เผยแพร่แผน/รายงานขอซื้อของจ้าง	3. วิธีคัดเลือก (ระบุตามวงเล็บใด)
ผ.กอง/สำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน	4. นำร่างประกาศเผยแพร่	4. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระบุตามวงเล็บใด)
	5. ประกาศเชิญชวน	
	10.ส่งเบิกจ่าย	
	11. อื่นๆ (เช่นอยู่ระหว่างระยะเวลาทบทวนหรือรอผลผูกพัน)	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
 (นามสกุล).....
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบหมาย
 (นามสกุล).....
 ตำแหน่ง.....

วิธีกำจัดข้อขัดข้อง

- | | | | |
|--|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 1. กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ | 6. คกก.สรุปผลการจัดซื้อ/จ้าง | 1. วิธี e-market |
| 2. ข้อมูลการให้รายละเอียดรายการหรือแต่ละประเภท | 2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก | 7. ขออนุมัติซื้อ/จ้าง | 2. วิธี e-bidding |
| 3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งไปกองคลังดำเนินการ | 3. แผนแม่แผนรายนงานขอซื้อของจ้าง | 8. จัดทำใบสั่ง/สัญญา | 3. วิธีคัดเลือก (รวมตามวงเล็บใด) |
| ผอ. กอง/สำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน | 4. นำร่างประกาศเผยแพร่ | 9. รอสั่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ | 4. วิธีเฉพาะเจาะจง (รวมตามวงเล็บใด) |
| | 5. ประกาศเชิญชวน | 10. ส่งเบิกจ่าย | |
| | | 11. อื่นๆ (เช่นอยู่ระหว่างระยะเวลาอุทธรณ์หรือขอผลอุทธรณ์) | |

(ลงชื่อ) นางสาวกรรณ ท้าวเซียง ผู้รายงาน
(นางสาวกรรณ ท้าวเซียง)
ตำแหน่ง เลขาธิการบริหารปฏิบัติงาน

วิธีการจัดข้อจัดจ้าง

- | | | | |
|---|---|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อ 1 โครงการจัดซื้อจัดจ้าง | 1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | 6. คกก.สรุปผลการจัดซื้อ/จ้าง | 1. วิธี e-market |
| 2. ช่องทางภายใต้ชื่อพัสดุและรายการหรือแต่ละประเภท | 2. จัดทำราคากลาง/จัดส่งใบเบิก | 7. ขอลอมนัดซื้อ/จ้าง | 2. วิธี e-bidding |
| 3. กรณีการจ้างจัดจ้างที่ส่งไปก่อนคล้งดำเนินการ | 3. แผนแผนแผนรายงานขอซื้อของจ้าง | 8. จัดทำใบสั่งสัญญา | 3. วิธีคัดเลือก (รวมตามวงเล็บใด) |
| ผอ.กอง/สำนัก เป็นผู้ลงนามผู้รายงาน | 4. นำร่างประกาศเผยแพร่ | 9. รอส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ | 4. วิธีเฉพาะเจาะจง (รวมตามวงเล็บใด) |
| | 5. ประกาศเชิญชวน | 10. ส่งเบิกจ่าย | |
| | 11. อื่นๆ (เช่นอยู่ระหว่างระยะเวลาพัสดุหรือรอผลพัสดุ) | | |