



ศอ.อ.ส.พ.	201
วันที่	30 พ.ค. 2561
ผู้รับ	[Signature]

ที่ สนบ. 113

วันที่ 30 พฤษภาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน (ด้านการพัสดุ และการเงิน)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การสว่นพฤษศาสตร์

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ศก. 043
วันที่	31 พ.ค. 61
ผู้รับ	[Signature]

ตามที่ได้มีนโยบายให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นแนวทางการดำเนินงานด้านพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ ERP) และการเบิกจ่าย โดยมีกำหนดให้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤษภาคม 2561 นั้น บัดนี้ งานพัสดุและงานการเงิน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ แล้ว ดงแนบมาพร้อมนี้ อนึ่ง กรณีที่มีการกำหนดกฎ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติจากภาครัฐเพิ่มเติมขึ้นมาภายหลัง จะได้แจ้งเวียนผู้ปฏิบัติเพื่อทราบ และทำความเข้าใจ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

[Signature]

(นางปาลิกา ปราณนปริดา)
หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง

[Signature]
[Signature]
30 พค 61
นายณรงค์ เต็งเอี่ยม
ผู้อำนวยการองค์การสว่นพฤษศาสตร์

วิมลดา นนท
เพื่อส่งมอบ [Signature] กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ศอ.อ.ส.พ. 201
วันที่ 31 พ.ค. 61
[Signature]
พฤษภาคม 2561

[Signature]
30 พค 61
นายณรงค์ เต็งเอี่ยม
ผู้อำนวยการองค์การสว่นพฤษศาสตร์

[Signature]
31 พค. 2561

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับหน่วยงานภายใน อ.ส.พ.

(วิธีเฉพาะเจาะจง)

เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ส่วนบริหารการเงินการคลัง อ.ส.พ.

พฤษภาคม 2561

คำนำ

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับปรุงแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อ 23 สิงหาคม 2560 ประกอบกับองค์การฯ ได้มีการปรับปรุงระบบงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ (ERP Enterprise Resource Planning) และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการติดตามงาน โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานผ่านระบบ software ซึ่งจะสามารถประมวลผลและรายงานผลให้ผู้บริหารได้ทราบสถานการณ์อย่างเป็นปัจจุบัน และช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วขึ้น ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้อย่างถูกต้อง และสามารถดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณี ส่วนบริหารการเงินการคลัง จึงได้รวบรวมข้อมูล เช่น แนวทางปฏิบัติ คำสั่งมอบอำนาจ และกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเป็นคู่มือเบื้องต้นสำหรับผู้ปฏิบัติใช้เป็นแนวทางในการทำงาน โดยหวังว่า คู่มือฉบับนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้เข้าใจกระบวนการทำงานด้านพัสดุ และรายการที่ต้องดำเนินการในระบบ ERP ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ดี ในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง นั้น อาจมีกฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่จะถูกกำหนดขึ้นมาอีกภายหลัง ฉะนั้น จึงใคร่ขอให้ผู้ปฏิบัติทุกท่านได้ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์องค์การ หรือเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ซึ่งจะได้แจ้งเวียนให้ทราบต่อไป

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้รับการสนับสนุนและช่วยเหลือจากผู้บริหารทุกระดับ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จเป็นรูปเล่มดังที่ปรากฏ จึงใคร่ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ส่วนบริหารการเงินการคลัง สำนักบริหาร อ.ส.พ.

พฤษภาคม 2561

เนื้อหาภายในคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

1. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีงบประมาณ
กรณีเงินอุดหนุน จัดซื้อวัสดุ – จัดจ้างเหมาบริการ ในโครงการต่างๆ
4. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
5. ผังขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยเฉพาะวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และทำในระบบ ERP)
6. การตรวจรับพัสดุ
7. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มที่ใช้งาน
 - แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พด.1)
 - แบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือขอเช่า (พด.2)
 - แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (พด.3)
 - แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (พด.3/1)
 - ใบตรวจรับพัสดุ (พด.4)
 - ใบตรวจรับพัสดุ (พด.4/1)
 - ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (พด.5)
 - ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (พด.5/1)
 - แบบขออนุมัติจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (พด.6)
 - แบบรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง
 - แบบรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
2. สรุปตารางการมอบอำนาจ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ 132/2560
 - คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ 133/2560
 - คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ 80/2561
 - คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ 81/2561
3. จรรยาบรรณพัสดุ

เอกสารอ้างอิงที่สามารถสืบค้นได้จาก internet และ website qsbg

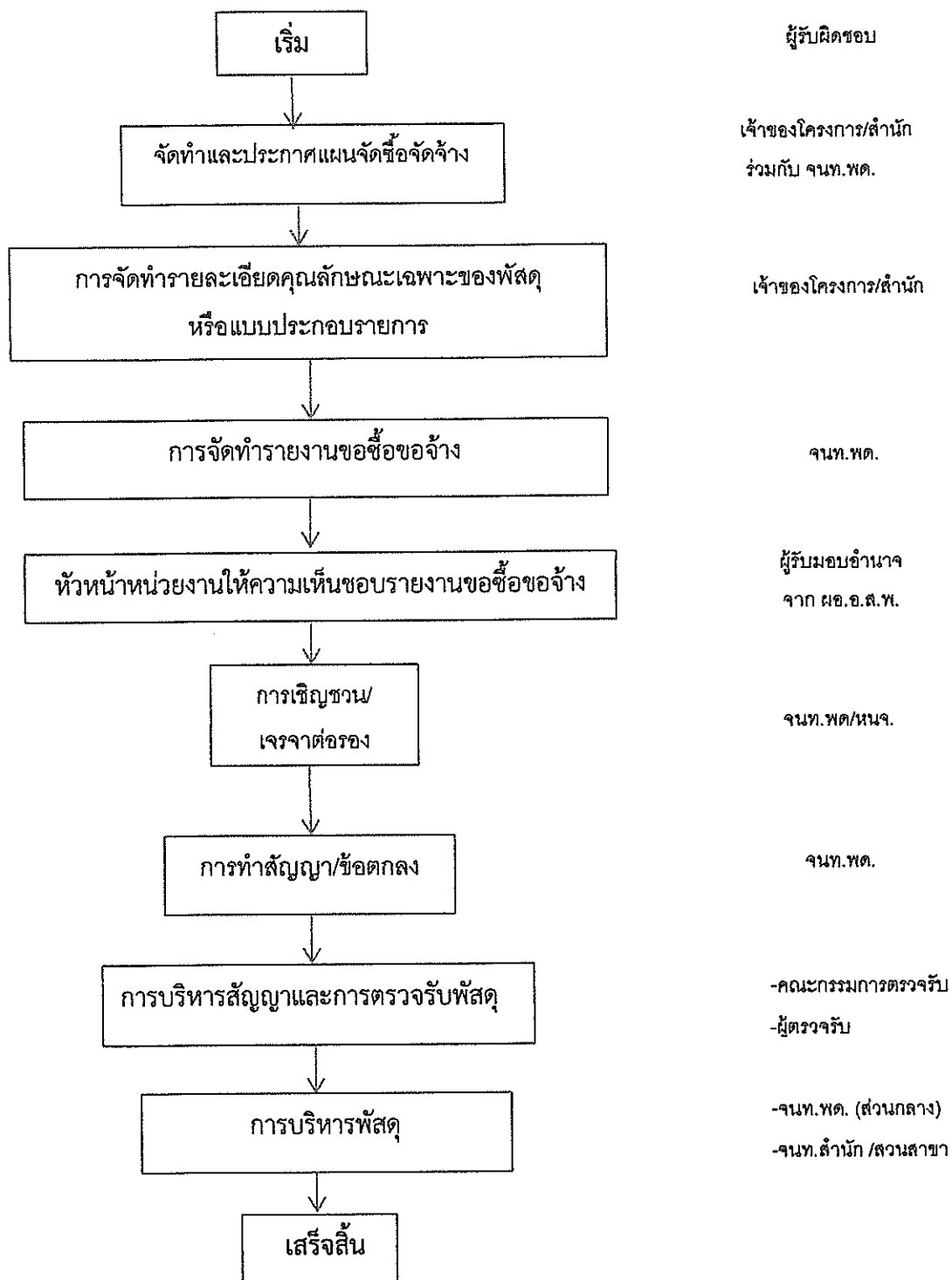
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวงที่กำหนดโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- หนังสือต่างๆ ที่แจ้งเวียนโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ หรือซักซ้อมความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติต่างๆ

แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารที่มีการเรียบเรียงไว้แล้ว

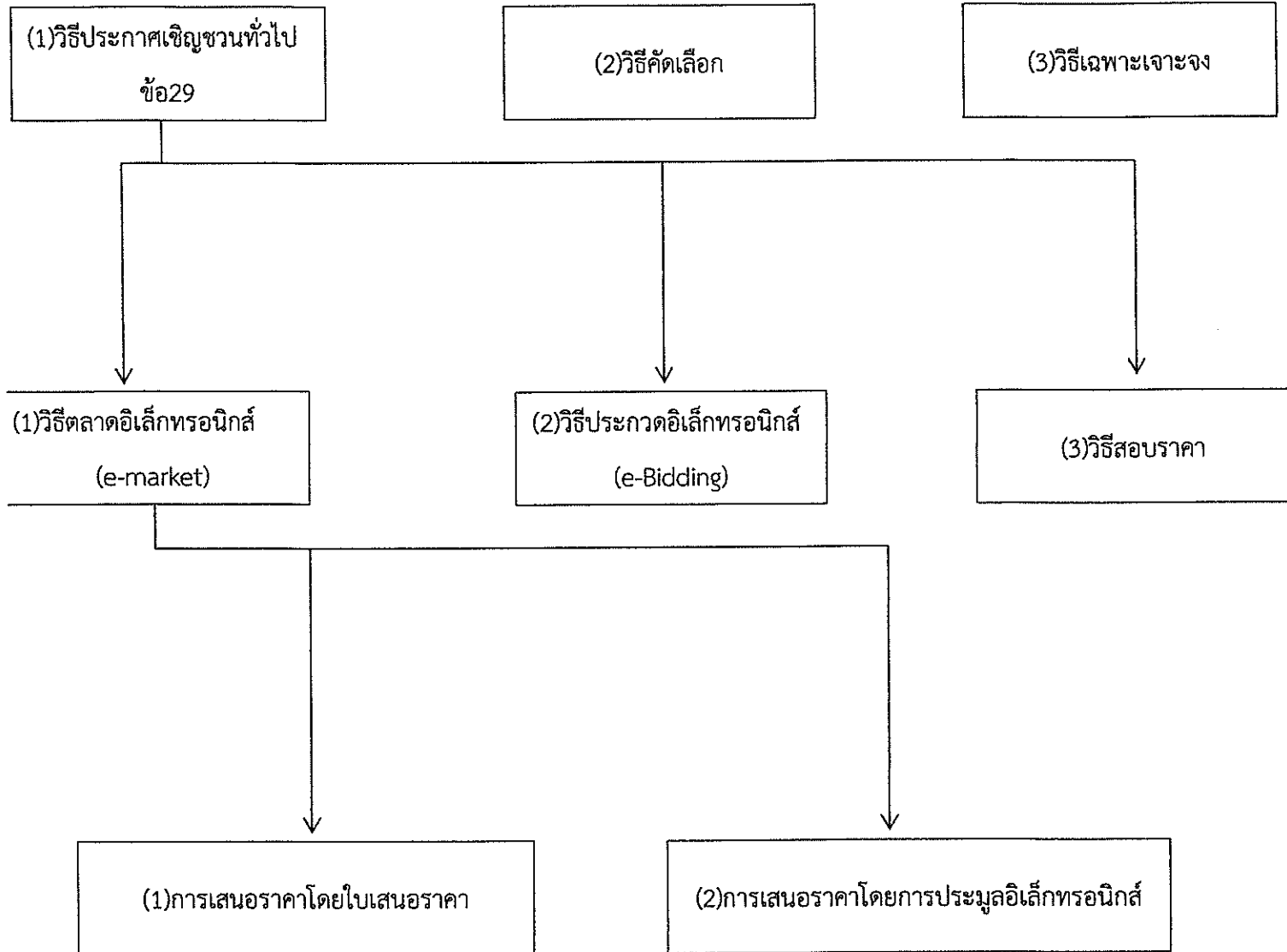
- คู่มือการปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามในพระราชบัญญัตินี้ จัดทำโดยนาง สุพิชฌาย์ อนันต์กิตติกุล นักวิชาการคลังชำนาญการ สำนักงานคลังเขต 5 กันยายน 2560
- คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จัดทำโดยคณะทำงานตรวจสอบและจัดทำคำแนะนำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พฤศจิกายน 2560

1. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง จนกระทั่ง การตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 55 ข้อ 28



2. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

2.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 2.2.1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.2.2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- 2.2.3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.2.4 รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 2.1 แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- 2.3.1 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- 2.3.2 กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- 2.3.3 กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- 2.3.4 กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

2.4 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

2.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 2.3

แผนภาพสรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามแนวทางของ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และกฎกระทรวง ระเบียบ
และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว
ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ
(ระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 วรรคหนึ่ง)

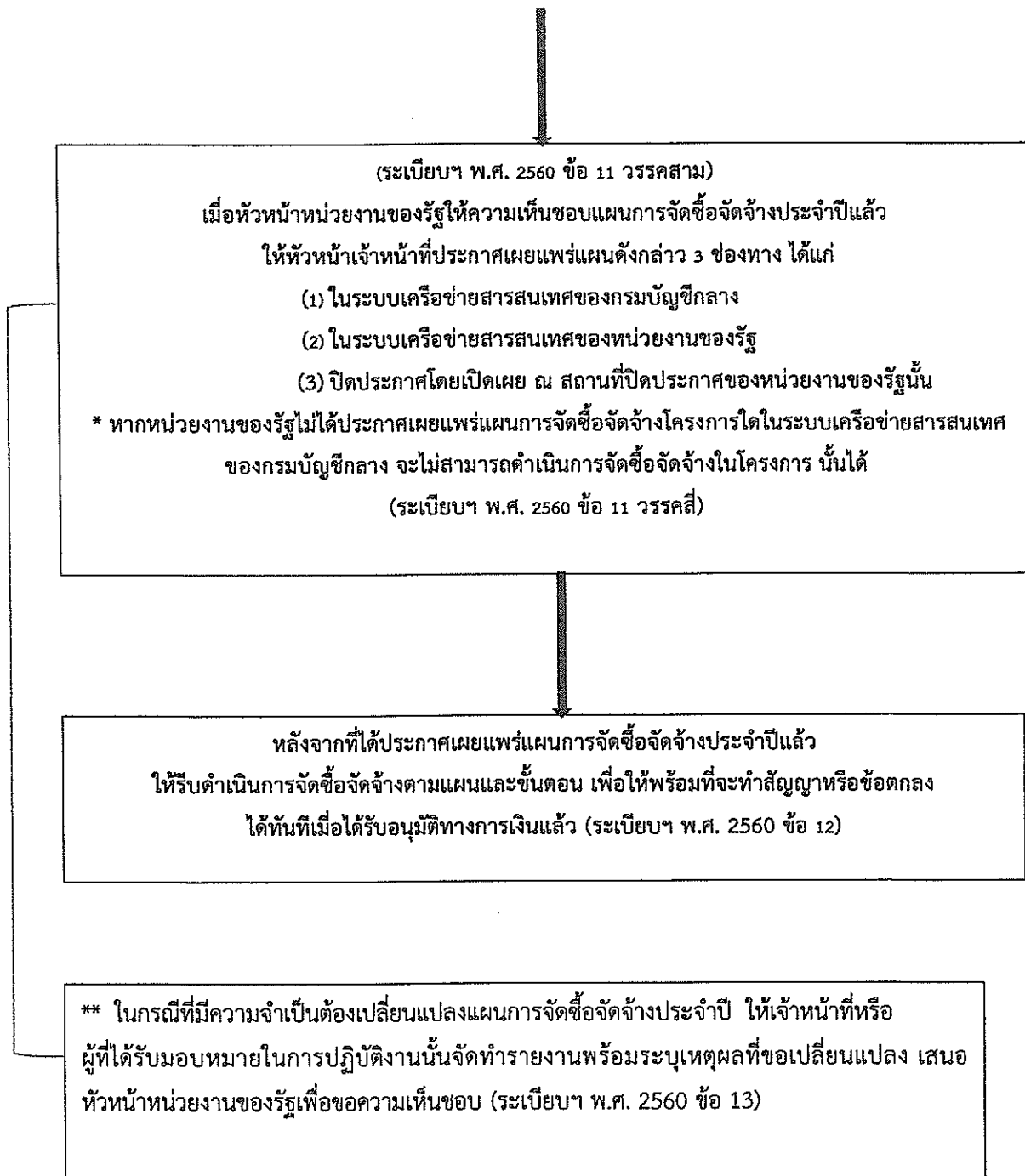
แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 วรรคสอง)

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

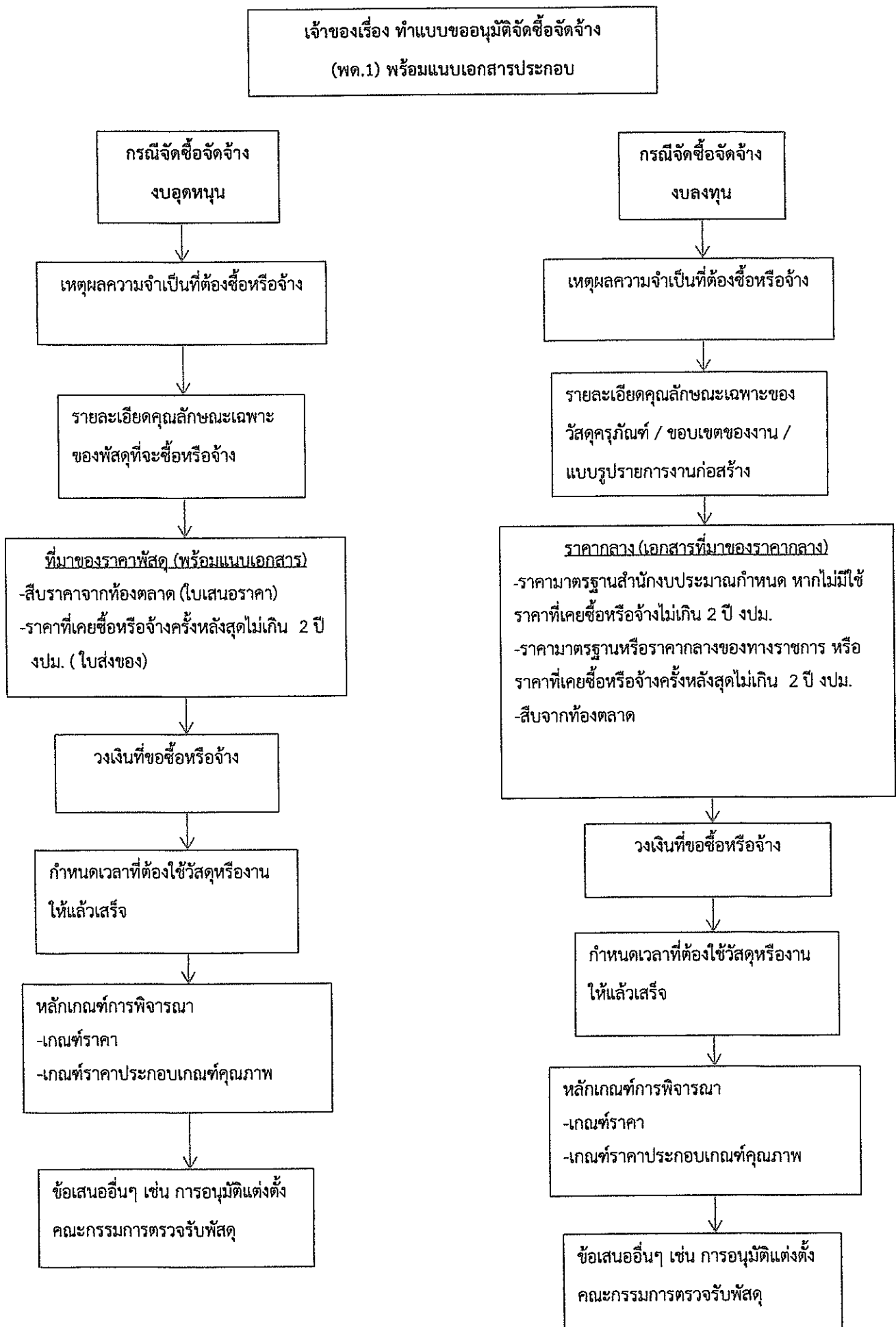
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถสั่งให้แก้ไขแผนฯ ก่อนให้ความเห็นชอบก็ได้

การยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผน (พระราชบัญญัติฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 11)

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (500,000 บาท) หรือมีความจำเป็น ต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) (3) กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (500,000 บาท) หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีเป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 82 (3)



3. การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



4. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

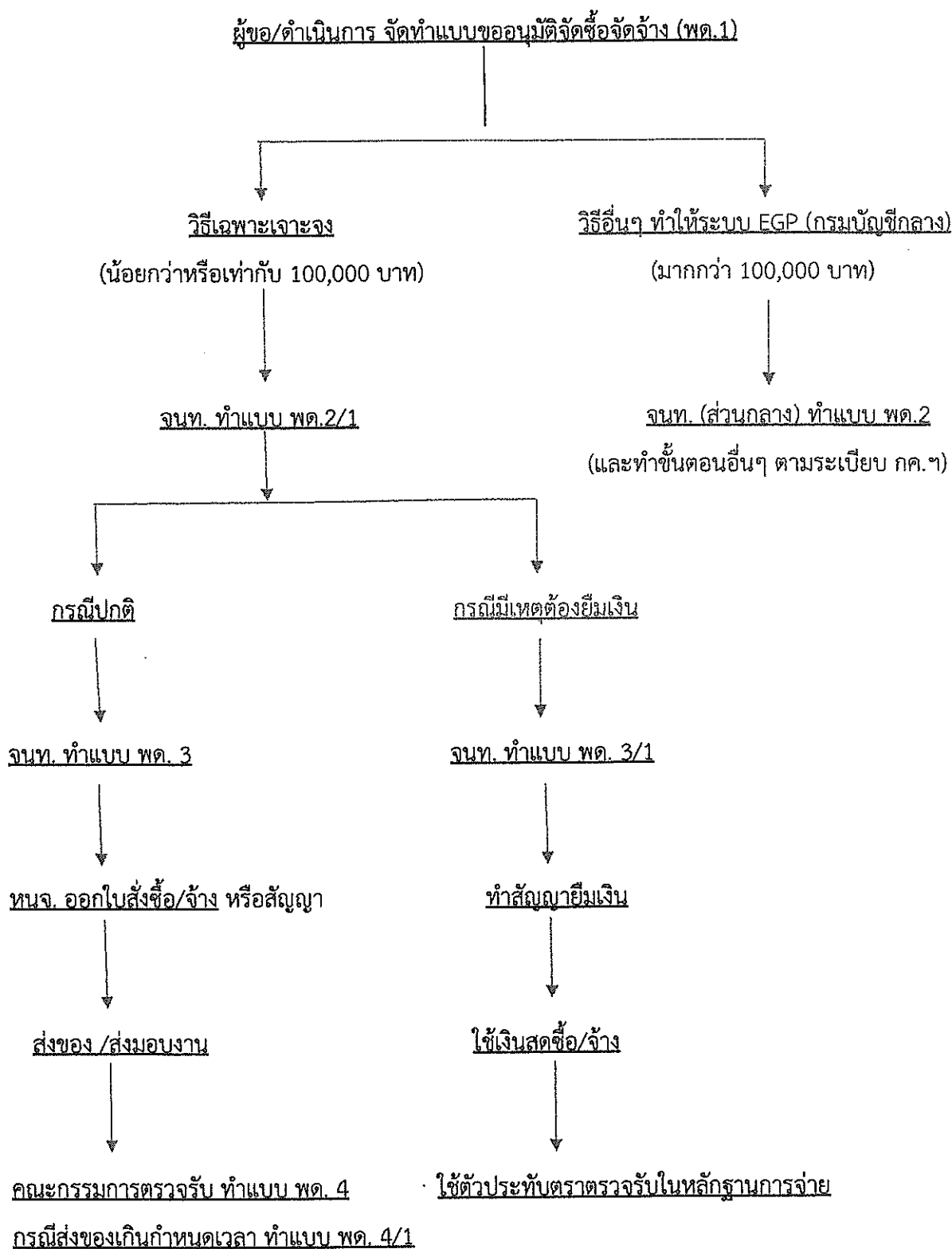
วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจา ต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

5. ผังขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และทำในระบบ ERP)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
จัดทำในระบบ ERP (อ.ส.พ)
เฉพาะวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 100,000 บาท



(กรณีตรวจรับงานก่อสร้าง

เป็นไปตามสัญญา ทำแบบ พด. 5

หรือไม่เป็นไปตามสัญญา ทำแบบ พด. 5/1)

*** แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ถูกจัดทำไว้ในระบบ ERP แล้ว ฉะนั้น ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่
โปรดดำเนินการในระบบ

6. การตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) คณะกรรมการประกอบด้วย ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(6) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะ จำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(7) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ใน สัญญา หรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบ ทั้งหมดหรือวงใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือ สั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

7. การควบคุม และจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน

ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ดังนี้

1. การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชี เดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

(1) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(2) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ภาคผนวก



รับที่ ebg๐๐๐๖.1/217/๖1
วันที่ 1๖ พค ๖1
รับที่ 16.๑๑๕

รับที่ 540
วันที่ - 4 พค. 2561
ผู้รับ

ที่ สนอ.๑/๕๑0

วันที่ 3 - พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติใช้แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามที่งานพัสดุ ได้กำหนดแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พต.๑) และแบบรายงานขอซื้อขอจ้าง (พต.๒) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และขออนุมัติใช้ในการซื้อหรือการจ้างพัสดุขององค์การฯ โดยได้รับอนุมัติจาก ผอ.อสพ. ให้ใช้ไปพลางก่อนหลังจากที่มีการประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และให้ตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด้วยนั้น

คณะทำงานกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามคำสั่งองค์การฯ ที่ ๒๑๔/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและสะดวกต่อการใช้งานในระบบ ERP ซึ่งในการนี้ ได้มีการปรับปรุงและทดลองใช้งานได้ระยะหนึ่งแล้ว เห็นว่าเหมาะสมต่อการใช้งาน จึงขอเสนอเพื่อพิจารณาและอนุมัติแบบฟอร์มดังต่อไปนี้ เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการดำเนินการในระบบ ERP ต่อไป.

๑) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ซึ่งไม่ต้องดำเนินการในระบบ EGP

๑.๑) แบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (พต.๒/๑) สำหรับการซื้อ หรือจ้าง หรือเช่า ทั้งนี้ไม่รวมการเช่าที่ดินหรือสถานที่ (อสังหาริมทรัพย์) ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓

๑.๒) แบบบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (พต.๓)

๑.๓) แบบบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นต้องชำระค่าสินค้าหรืองานจ้างทำของด้วยเงินสดใช้แบบบันทึกรายงานผลฯ (พต.๓/๑)

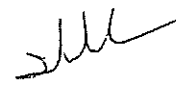
๒) ใบตรวจรับพัสดุ (พต.๔) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔) สำหรับกรณีส่งของ/งานเกินกำหนดเวลา ใช้ใบตรวจรับพัสดุ (พต.๔/๑)

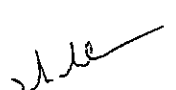
๓) ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน กรณีการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง (พต.๕) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ (๖) สำหรับกรณีส่งงานเกินกำหนดเวลา ใช้ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (พต.๕/๑)

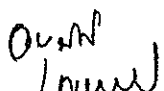
๔. แบบขออนุมัติจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน (พต.๖)
ในการกำหนดแบบฟอร์มดังกล่าว ได้มีการประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดวางระบบ ERP เพื่อให้สามารถใช้งานในระบบดังกล่าวด้วย (เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ซึ่งได้มีการทดลองและใช้งานเพื่อทราบปัญหาและปรับปรุงแก้ไข และในปัจจุบันนี้ได้เริ่มใช้งานในระบบแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเสนอแบบฟอร์มดังกล่าวมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติเพื่อแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติต่อไป

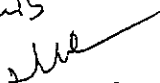
๑) วันที่ 10 มิถุนายน 2561
ประธาน / 1107 ในเรื่อง การขอรับ
พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ
พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ
พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ
พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ
พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ


(นางปาลิกา ปราณีปริตตา)
ประธานคณะทำงาน
พว. 107 / 1107
(นายภราดร หอมเนียม)
รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
- 3 พ.ค. 2561


พว. 107 / 1107
พว. 107 / 1107
4 พ.ค. 61

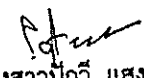

พว. 107 / 1107
พว. 107 / 1107
นายภราดร หอมเนียม
รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
- 4 พ.ค. 2561

๒) วันที่ 10 มิถุนายน 2561
พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ
พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ
พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ
พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ
พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ


พว. 107 / 1107
พว. 107 / 1107

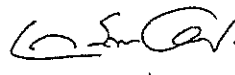
๓) วันที่ 10 มิถุนายน 2561

พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ


(นางสาวปัทมา แสงฉาย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
- 8 พ.ค. 2561

๔) วันที่ 10 มิถุนายน 2561

พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ
พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ
พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ
พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ
พว. 107 / 1107 ในเรื่อง การขอรับ


พว. 107 / 1107
พว. 107 / 1107
9 พ.ค. 61

แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ที่..... วันที่.....

เรียน*.....

(1) ด้วยหน่วยงาน.....สังกัดสำนัก.....

มีความประสงค์จะ ขอซื้อ ขอจ้าง** ขอเช่า (ระบุรายละเอียด).....

เหตุผลและความจำเป็นที่ขอซื้อขอจ้าง.....

วัตถุประสงค์ (ของการทำงาน).....

(2) โครงการ (ระบุชื่อและงบประมาณที่ได้รับในโครงการนั้นๆ).....

วงเงินที่จะดำเนินการ.....บาท (.....)

(3) ที่มาของราคาพัสดุ ราคากลางสิ่งก่อสร้าง.....บาท ราคาที่สืบจากท้องตลาด.....บาท ราคาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ.....บาท ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ.....บาท ราคาที่เคยซื้อ/จ้างไม่เกิน 2 ปี งบประมาณ.....บาท อื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ของ อ.ส.พ.

(4) กำหนดเวลาที่ต้องใช้วัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ (ระบุภายในเดือน).....

(5) ขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ถ้ามีรายละเอียดมากให้แนบเอกสาร)

(6) หลักเกณฑ์การพิจารณา กรณีพัสดุมีคุณลักษณะพิเศษที่ต้องพิจารณาเชิงคุณภาพให้ระบุมาด้วย.....

(7) รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อหรือขอจ้าง (ถ้ามีหลายรายการ ให้เขียนหรือพิมพ์เพิ่มตามรูปแบบนี้)

ลำดับ ที่	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	ราคารวม	ราคากลาง ตาม (3)
	รวม (.....)				

*ผู้มีอำนาจอนุมัติ : ตามคำสั่งมอบอำนาจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

**งานจ้างหมายถึง : งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

<p>(1) ผู้ยื่นคำขอ</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอซื้อ/จ้าง</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>(2) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา/ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นการขอซื้อ/จ้างตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว</p> <p>***<input type="checkbox"/> ความเห็นอื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	---

<p>(3) ตรวจสอบ / ตัดงบประมาณ / ความเห็นด้านงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> งบม.อุดหนุนปี....., <input type="checkbox"/> งบม.รายได้</p> <p>โครงการ.....กิจกรรม.....</p> <p>หมวด.....ยกมา.....บาท</p> <p>ใช้ครั้งนี้.....คงเหลือ.....บาท</p> <p>หมายเหตุ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....จนท.งปม. วันที่.....</p>	<p>(4) การอนุมัติ*</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งอื่นๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

เอกสารแนบท้าย กรณีจัดซื้อ เช่น

1. รายละเอียดคุณลักษณะ (กรณีไม่ใช่มาตรฐานครุภัณฑ์)
2. TOR
3. ราคาากลาง

เอกสารแนบท้าย กรณีจัดจ้าง เช่น

1. รูปแบบรายละเอียด
2. ราคาากลาง
3. TOR

*ผู้มีอำนาจอนุมัติ : ตามคำสั่งมอบอำนาจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

**งานจ้างหมายถึง : งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

แบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือขอเช่า*
(วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่..... วันที่.....
เรียน**.....

ตามแบบขออนุมัติที่..... ลงวันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบการอนุมัติดังกล่าวแล้ว จึงขอเสนอรายงานตามข้อ ๒๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็น.....

(๒) ขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
ที่จะซื้อหรือจ้าง.....

(๓) ราคากลาง..... บาท ที่มาของราคากลาง.....
ได้ทำการสืบราคาจำนวน..... ราย (ตามเอกสารแนบ) ดังนี้

๑..... เสนอราคา..... บาท

๒..... เสนอราคา..... บาท

๓..... เสนอราคา..... บาท

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือเช่า..... บาท (.....)

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างหรือเช่า..... วิธีเฉพาะเจาะจง.....

เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างหรือเช่าโดยวิธีนี้..... เนื่องจากเป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง.....

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (เอกสารแนบ)

(๘) ข้อเสนอ การแต่งตั้งคณะกรรมการ อื่นๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท) คือ..... ตำแหน่ง.....

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) ดังนี้

๑..... ตำแหน่ง..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

๒..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติรายงานตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(๙) ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

(๑๐) ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ

คำสั่งอื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

คำอธิบายแบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือขอเช่า*
(วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

- (๑) ให้ระบุรายละเอียด เช่น ยังไม่ได้จัดซื้อ หรือ ของเดิมไม่เพียงพอต่อการใช้งาน / หหมด / ชำรุด / เสื่อมสภาพ ตามอายุการใช้งาน แล้วแต่กรณี
- (๒) ให้เลือกรายการ และระบุรายละเอียดพัสดุหรืองานที่ขอซื้อหรือจ้างหรือเช่า กรณีมีรายละเอียดมากให้แนบเอกสาร และระบุจำนวนเอกสารที่แนบ
- (๓) ให้ระบุราคาและแนบเอกสารที่ดำเนินการที่ใช้เป็นฐานสำหรับการเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (ใช้เฉพาะงานก่อสร้าง)
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (แนบเอกสาร)
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (แนบเอกสาร)
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (แนบเอกสาร)
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (แนบเอกสาร/ผู้ขอจัดทำและรับรอง)
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ในกรณีการจ้างเหมาหรือจัดซื้อที่มีราคาตาม ๒ ให้ใช้ราคาตาม ๒ ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๒ แต่มีราคาตาม ๓ หรือ ๔ ให้ใช้ราคาตาม ๓ หรือ ๔ ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม ๓ หรือ ๔ ให้ค้ำจนถึงประโยชน์ขององค์การฯ เป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๒ , ๓ และ ๔ ให้ใช้ราคาตาม ๕ หรือ ๖ โดยจะใช้ราคาตาม ๕ หรือ ๖ ให้ค้ำจนถึงประโยชน์ขององค์การฯ เป็นสำคัญ

(๔) ให้ระบุวงเงินงบประมาณตามแผนงานโครงการ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างหรือเช่าในครั้งนี้อย่างไรแล้วแต่กรณี

(๕) ให้ระบุเดือนที่ต้องการใช้พัสดุหรือต้องการให้งานเสร็จตามแผนงานโครงการ หรือ จำนวนวันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่ง

(๖) ระบุให้แล้ว “โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” เนื่องจากเป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวงให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๗) เลือกหลักเกณฑ์การพิจารณา ตามที่ผู้ขอซื้อหรือจ้างหรือเช่ากำหนด ซึ่งได้พิจารณาถึงประโยชน์ขององค์การฯ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้ค้ำจนถึงเกณฑ์ราคา และพิจารณาเกณฑ์คุณภาพ ได้แก่

๑. ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
๒. มาตรฐานสินค้าหรือบริการ
๓. บริการหลังการขาย
๔. พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๖. ข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น กรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน

(๘) เลือกข้อเสนอ การแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ อื่นๆ ดังนี้

งานซื้อ/เช่า หรืองานจ้างที่มีงานก่อสร้างที่มีวงเงินเกินหนึ่งหมื่นบาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

งานจ้าง งานก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง _____

เรียน* หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามแบบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือขอเช่าที่ _____ ลงวันที่ _____

ขอรายงานผลการพิจารณา ซื้อ/เช่า จ้าง _____

โดยวิธี เฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ดังนี้

รายการพิจารณา	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ** (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อ/เช่า หรือจ้าง** (บาท)
รวมเป็นเงิน	()	

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (ตามรายละเอียดที่แนบ)

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นสมควร จัดซื้อ/เช่า จัดจ้าง จากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/เช่า สั่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

ลงชื่อ _____
(_____)
เจ้าหน้าที่

* ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๔

**ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ/เช่าหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

(๑) เรียน* _____

๑) ตามแบบรายงานขอซื้อของจ้างที่ _____ ลงวันที่ _____ ขอรายงาน
ผลการพิจารณา ซื้อ/เช่า จ้าง _____ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
(หนึ่งแสนบาทถ้วน) ดังนี้

รายการพิจารณา**	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ***	ราคาข้อเสนอ**** (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อ/เช่า หรือจ้าง**** (บาท)
รวมเป็นเงิน	()		

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา หรือ
 เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (ตามรายละเอียดที่แนบ)

องค์การสวนพฤกษศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นสมควร จัดซื้อ/เช่า จัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ทั้งนี้ ราคาที่ตกลง ซื้อ/เช่า จ้าง กำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน ค่าสินค้า ค่าจ้างทำของ
ด้วยเงินสดเท่านั้น ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำสัญญายืมเงินทตรงเสนอขออนุมัติตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
 ข้าพเจ้าไม่สามารถยืมเงินทตรงได้ เนื่องจาก _____

จึงเห็นควรขออนุมัติให้ _____ ผู้ซื้อ/เช่า/จ้าง เป็นผู้รับผิดชอบ
ยืมเงินทตรงตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/เช่า สิ่งจ้างจากผู้เสนอราคา
ดังกล่าว

ลงชื่อ _____

()

เจ้าหน้าที่

<p>(๒) ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ ให้สั่งซื้อ/เช่า/จ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติการยืมเงินทตรง</p> <p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>()</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>(๓) ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ*</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติการยืมเงินทตรง</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งอื่นๆ _____</p> <p>(ลงชื่อ) _____</p> <p>()</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>
--	---

*ผู้มีอำนาจอนุมัติ : ตามคำสั่งมอบอำนาจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ** ให้ระบุรายการและจำนวนพัสดุ หากมีหลายรายการให้จัดทำเป็น
เอกสารแนบ ***ราคาข้อเสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ/เช่าหรือจ้าง เป็นรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้ง
ปวง

ใบตรวจรับพัสดุ

(กรณีซื้อหรือจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ จ้างทำของ หรือเช่า*)

เขียนที่ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จังหวัด.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑) ตามคำสั่งองค์การฯ /รายงานขอซื้อขอจ้าง เลขที่..... ลงวันที่ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายนาม
ข้างท้าย เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งบริษัท/ห้าง/ร้าน..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า
ตามสัญญา /ใบสั่ง เล่มที่.....เลขที่ ลงวันที่.....เป็นเงินบาท (.....)
โดยกำหนดให้ส่งมอบของ/งาน จำนวนงวด สิ้นสุดสัญญา / ครบกำหนดเวลาตามใบสั่ง วันที่นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ได้ส่งมอบของ/งาน ตามสัญญา/ใบสั่ง งวดที่.....เป็นเงินบาท
ให้แก่องค์การฯ ในวันที่..... ตามหนังสือ/ใบส่งของ/งาน เล่มที่.....เลขที่ ลงวันที่.....ที่แนบ
งวดนี้ครบกำหนดวันที่..... ไม่เกินกำหนดเวลาตามงวด/ใบสั่ง เกินกำหนดเวลาตามงวด/ใบสั่ง
วันที่.....ความเห็นคณะกรรมการฯ.....

ข้าพเจ้า/คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ณ องค์การสวนพฤกษศาสตร์/ สวนสาขา จังหวัด.....
โดยเริ่มตรวจรับในวันที่.....แล้วเสร็จวันที่.....เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน
ตามสัญญา/ใบสั่งดังกล่าวข้างต้น ตั้งแต่วันที่..... และได้ส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) แล้วในวันนี้
ความเห็นอื่นๆ(ถ้ามี).....

คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ**
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

(๒) เรียบ***.....

งานพัสดุ ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ในวันที่.....จึงขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบ
ผลการตรวจรับพัสดุและพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)
ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

(๓) อนุมัติการเบิกจ่าย

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ***
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ: *ยกเว้นการเช่าที่ดินหรือสถานที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓ **ใช้กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ *** ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ใบตรวจรับพัสดุ

(กรณีซื้อหรือจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ จ้างทำของ หรือเช่า*)

เขียนที่ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จังหวัด.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑) ตามคำสั่งองค์การฯ /รายงานขอซื้อขอจ้าง เลขที่..... ลงวันที่ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้าย เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งบริษัท/ห้าง/ร้าน..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ตามสัญญา /ใบสั่ง เล่มที่.....เลขที่ ลงวันที่.....เป็นเงินบาท (.....) โดยกำหนดให้ส่งมอบของ/งาน จำนวนงวด สิ้นสุดสัญญา / ครบกำหนดเวลาตามใบสั่ง วันที่ นั้น บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ได้ส่งมอบของ/งาน ตามสัญญา/ใบสั่ง งวดที่.....เป็นเงินบาท ให้แก่องค์การฯ ในวันที่..... ตามหนังสือ/ใบส่งของ/งาน เล่มที่.....เลขที่ ลงวันที่.....ที่แนบ ข้าพเจ้า/คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ณ องค์การสวนพฤกษศาสตร์/ สวนสาขา จังหวัด..... โดยเริ่มตรวจรับในวันที่.....แล้วเสร็จวันที่.....เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา/ใบสั่งดังกล่าวข้างต้นตั้งแต่วันที่.....และได้ส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) แล้วในวันนี้ เนื่องจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง /ผู้ให้เช่า ส่งของ/งานเกินกำหนดเวลาตามสัญญา/ใบสั่ง คิดค่าปรับตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....เป็นเวลา.....วัน อัตราวันละ.....บาท ค่าปรับรวม..... บาท (.....) ค่าปรับคิดเป็นร้อยละ.....ของวงเงินตามสัญญา/ใบสั่ง

- ค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง /ผู้ให้เช่า มีหนังสือยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขตามเอกสารแนบ
- ค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ ควรพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา/ใบสั่ง
- คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ** (.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)

(๒) เรียน***
งานพัสดุ ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ในวันที่.....จึงขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบ ผลการตรวจรับพัสดุดังกล่าว แต่เนื่องจาก ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่าส่งของ/งานเกินกำหนดเวลาตามสัญญา/ใบสั่ง คิดค่าปรับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลา.....วัน อัตราวันละ.....บาท ค่าปรับรวม.....บาท (.....) คงเหลือเงินที่จะจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....	(๓) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ*** (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

หมายเหตุ: *ยกเว้นการเช่าที่ดินหรือสถานที่ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๓ **ใช้กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ *** ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

(กรณีจ้างงานก่อสร้างอาคาร หรือสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง รวมงานจ้างซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน)

เขียนที่ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จังหวัด.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑) ตามคำสั่งองค์การฯ เลขที่..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้าย เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง.....ซึ่งบริษัท/ห้าง..... เป็นผู้รับจ้าง ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่.....เป็นเงิน บาท(.....) โดยกำหนดให้ส่งงานจำนวน งวด สัญญาสิ้นสุด/ครบกำหนดส่งงานตามใบสั่งจ้างวันที่.....งวดนี้ครบกำหนดส่งงานวันที่..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง งวดที่.....เป็นเงินบาท (.....) ให้แก่องค์การฯ ในวันที่..... ตามหนังสือ/ใบส่งงาน เล่มที่.....เลขที่ ลงวันที่.....ที่แนบ ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงานในวันที่.....และบันทึกของผู้ควบคุมงาน เลขที่ ลงวันที่ผู้ควบคุมงานได้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีความเห็นว่าผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง ทั้งหมดแล้ว

คณะกรรมการ ได้เริ่มตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบในวันที่.....ดังนี้
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง เห็นว่าเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานขององค์การฯ รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
- รับทราบ/พิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ
- คณะกรรมการ /กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ คือ.....ได้ออกตรวจงานจ้าง ณ(สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานงานจ้าง) ตามบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างเมื่อวันที่.....ที่แนบ

คณะกรรมการ ทำการตรวจรับงานแล้วเสร็จในวันที่.....และได้ร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่า ผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา/ใบสั่งจ้าง ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานให้แก่องค์การฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

(๒) เรียน*

งานพัสดุ ได้รับทราบรายงานข้างต้นแล้ว ในวันที่.....ขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ
และพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....) ให้กับผู้รับจ้าง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

(๓) อนุมัติการเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ*

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

หมายเหตุ: * ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

(กรณีจ้างงานก่อสร้างอาคาร หรือสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง รวมงานจ้างซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน)

เขียนที่ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑) ตามคำสั่งองค์การฯ เลขที่..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้าย เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง.....ซึ่งบริษัท/ห้าง..... เป็นผู้รับจ้าง ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่.....เป็นเงิน บาท(.....) โดยกำหนดให้ส่งงานจำนวน งวด สัญญาสิ้นสุด/ครบกำหนดส่งงานตามใบสั่งจ้าง วันที่.....งวดนี้ครบกำหนดส่งงานวันที่..... นั้น

- มีการอนุมัติการแก้ไขสัญญา โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามบันทึกแก้ไขสัญญา ฉบับลงวันที่.....
- มีการขยายเวลาเป็นสิ้นสุดสัญญา / ครบกำหนดส่งงาน วันที่ □ งดหรือลดค่าปรับ.....วัน
- มีงานลด / งานเพิ่ม จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- อื่นๆ.....

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน □ ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง □ งวดที่.....เป็นเงินบาท (.....) ให้แก่องค์การฯ ในวันที่..... ตามหนังสือ/ใบส่งงาน เลขที่..... เลขที่ ลงวันที่.....ที่แนบ ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงานในวันที่.....และบันทึกของผู้ควบคุมงาน เลขที่ ลงวันที่ผู้ควบคุมงานได้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีความเห็นว่าผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ใบสั่งจ้างทั้งหมดแล้ว

คณะกรรมการ ได้เริ่มตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบในวันที่.....ดังนี้

- ตรวจสอบคุณภาพของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง เห็นว่า.....
- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานขององค์การฯ รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์
- รับทราบ/พิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน จากสาเหตุ.....
- คณะกรรมการ / กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ คือ.....ได้ออกตรวจงานจ้าง ณ(สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานงานจ้าง) ตามบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างเมื่อวันที่.....ที่แนบ

คณะกรรมการ ทำการตรวจรับงานแล้วเสร็จในวันที่.....และได้ร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่า ผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา/ใบสั่งจ้าง ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานให้แก่องค์การฯ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

/เนื่องจาก...

เนื่องจากผู้รับจ้างส่งงานเกินกำหนดเวลาตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง คิดค่าปรับตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....
เป็นเวลา.....วัน อัตราวันละ.....บาท ค่าปรับรวมเป็นเงิน..... บาท (.....)
ค่าปรับคิดเป็นร้อยละ.....ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง

- ค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ แต่ผู้รับจ้างมีหนังสือยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขตามเอกสารแนบ
- ค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ ควรพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา/ใบสั่งจ้าง

คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

(๒) เรียบ*.....

งานพัสดุ ได้รับทราบรายงานข้างต้นแล้ว ในวันที่.....จึงขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ
แต่เนื่องจากผู้รับจ้างส่งงานเกินกำหนดเวลาตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง คิดค่าปรับตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
เป็นเวลา.....วัน อัตราวันละ.....บาท ค่าปรับรวม..... บาท (.....) คงเหลือเงินที่จะจ่ายให้แก่
ผู้รับจ้างเป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

วันที่.....

(๓) อนุมัติการเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ*
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

หมายเหตุ: * ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

เรียน

ด้วย.....มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง.....

(ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....

เพื่อใช้สำหรับ.....

จำนวน..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก.....ตาม

(ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....วันที่.....เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน

ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรค

สอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ลงชื่อเจ้าหน้าที่/

(.....) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

...../...../.....

เรียน

โปรดพิจารณา

๑.ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒.อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)

จากเงิน.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน

ด้วย..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....

.....จำนวน.....รายการ

เพื่อใช้สำหรับ.....

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ค่า.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตาม.....

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

2. ค่า.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตาม.....

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

3. ค่า.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตาม.....

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

รวมรายการที่ 1 ถึง.....เป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท(.....)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อเจ้าหน้าที่/

(.....) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

...../...../.....

เรียน _____

โปรดพิจารณา

๑.ให้ความเห็นขอการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒.อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)

จากเงิน.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

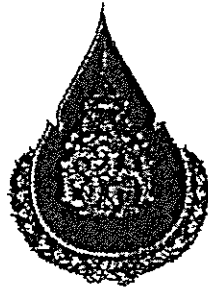
สรุปตารางการมอบอำนาจ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ตารางสรุปการมอบอำนาจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่	วงเงินไม่เกิน
1	รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์	รับผิดชอบสั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์	5,000,000
2	ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักและหัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขาทุกแห่ง	- รับผิดชอบสั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์	100,000
		-ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ของสำนักทุกสำนักและสวนพฤกษศาสตร์สาขาทุกแห่ง มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ	50,000
		- ยกเว้นการจ้างเหมาบริการ	500,000
3	ให้ผู้ช่วยการสำนักผู้อำนวยการ	นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 2 จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน และ วิธีคัดเลือก และในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	2,000,000 500,000
4	หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง	จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	200,000
		มีอำนาจในการลงนามสัญญา กำกับดูแลสัญญา	200,000

ตารางสรุปการมอบอำนาจ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่	วงเงินไม่เกิน
5	หัวหน้างานพัสดุ	<p>-มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง จากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของผู้ผู้อำนวยการองค์การฯแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79</p> <p>- ลงนามสัญญา กำกับดูแลสัญญา</p>	<p>500,000</p> <p>100,000</p>
6	หัวหน้าส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรม	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รวมทั้งมีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุซึ่งใช้เงินธุรกิจจัดหารายได้ขององค์การฯ	100,000
7	เจ้าหน้าที่ของสำนักทุกสำนัก	<p>สำหรับการสั่งซื้อสั่งจ้างของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสำนักทุกสำนัก ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานกิจกรรมหรือ นิทรรศการซึ่งต้องเดินทางออกไปจัดกิจกรรมหรือนิทรรศการนอกพื้นที่องค์การฯหรืองานนอกแผนงานปกติ และจำเป็นเร่งด่วน ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานให้ งานพัสดุ สำนักบริหาร ดำเนินการ</p>	



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่ ๑๓๒ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ข้อ ๖ และ ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สมควรให้มีการกระจายความรับผิดชอบงาน ในอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ.๒๕๓๕ จึงมอบอำนาจในการ สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้พนักงานรับผิดชอบการปฏิบัติงาน และสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. ให้รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่งการเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของ ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักและหัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขาทุกแห่ง มีอำนาจหน้าที่และ รับผิดชอบสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นการจ้างเหมา บริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในโครงการของสำนักหรือสาขาซึ่งตนรับผิดชอบ สำหรับการจ้างเหมา บริการรายบุคคลครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ภายใต้แผนงานและงบประมาณที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ รวมทั้งให้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาหรือ บันทึกรื้อข้อตกลงการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในโครงการของสำนักหรือสาขา ซึ่งตนรับผิดชอบ

๓. นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทุกเรื่องทุกขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน และ วิธีคัดเลือก สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ภายใต้แผนงานและงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ รวมทั้งให้มีอำนาจในการลงนามสัญญา และกำกับดูแลสัญญา

๔. ให้หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง มีอำนาจในการอนุมัติรายงานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี กำหนดไว้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งให้มีอำนาจในการลงนามสัญญา กำกับดูแลสัญญา ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และมีอำนาจลงนามในเอกสารหรือหนังสือไปยังคู่สัญญาเพื่อกำกับการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อผูกพันแทนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

๕. ให้หัวหน้างานพัสดุ ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีหน้าที่และรับผิดชอบเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

๖. ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานผลการใช้อำนาจให้ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ทราบทุกเดือน แต่ถ้าเรื่องใดมีความสำคัญหรืออาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือมีปัญหาในการดำเนินการให้รายงานให้ทราบทันที

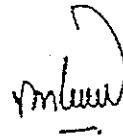


๗. การดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจต้องใช้อำนาจปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

๘. บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

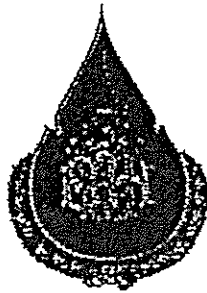
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายภราดร หอมแยม)

รักษาการผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ที่ ๑๓๓ /๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง องค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ.๒๕๓๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง องค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ ๘๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เสียทั้งสิ้น และแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังนี้

๑. ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีหน้าที่และรับผิดชอบเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ทุกกรณี

- | | |
|-----------------------------|--|
| (๑) นางศศิกัญจน์ ทองคำ | ปฏิบัติหน้าที่ ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ |
| (๒) นางจิตาภา ระวีวรรณ | ปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักพัฒนาธุรกิจ |
| (๓) นายวันชัย คำเขตร์ | ปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักพัฒนาสวนและปลูกบำรุง |
| (๔) นางสาวฐาปณี ทรงอยู่ | ปฏิบัติหน้าที่ ของศูนย์วิจัย-พัฒนาสง่า สรรพศรี |
| (๕) นายนาวิน อินทกุล | ปฏิบัติหน้าที่ ของสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก
ในพระราชดำริ |
| (๖) นางสาวมยุรี ภิญโญศักดิ์ | ปฏิบัติหน้าที่ ของสวนพฤกษศาสตร์ระยอง |
| (๗) นายวาสนา บุญประกอบ | ปฏิบัติหน้าที่ ของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น |
| (๘) นางสาวพรเกษ อ่ำเชื้อ | ปฏิบัติหน้าที่ ของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย |

Handwritten signature

๒. ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีหน้าที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

- | | | |
|------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| (๑) นางสาววาสนา ใจแก้วหลวง | ปฏิบัติหน้าที่ | ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ |
| (๒) นางสาวสารภี ม่วงตน | ปฏิบัติหน้าที่ | ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ |
| (๓) นางสาวพัชรภรณ์ โกฏิกแก้ว | ปฏิบัติหน้าที่ | ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ |
| (๔) นางสาวธิดารัตน์ คำไผ่ | ปฏิบัติหน้าที่ | ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ |
| (๕) นางสาวสุดารัตน์ อยู่สบาย | ปฏิบัติหน้าที่ | ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ |
| (๖) นางสาวพัชรินทร์ ดอกคำ | ปฏิบัติหน้าที่ | ของสำนักพัฒนาธุรกิจ |
| (๗) นายเลอสรวง ธงภักดิ์ | ปฏิบัติหน้าที่ | ของสำนักพัฒนาสวนและปลูกบำรุง |
| (๘) นายบุญศักดิ์ จันทะพรม | ปฏิบัติหน้าที่ | ของศูนย์วิจัย-พัฒนาสง่า สรรพศรี |
| (๙) นางสาวอริษา พรหมภาพ | ปฏิบัติหน้าที่ | ของสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก |

ในพระราชดำริ

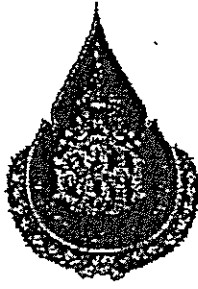
- | | | |
|---------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| (๑๐) นางสาวเสาวลักษณ์ เพชรรัตน์ | ปฏิบัติหน้าที่ | ของสวนพฤกษศาสตร์ระยอง |
| (๑๑) นางสาวสกลสุภา อูสินแก่น | ปฏิบัติหน้าที่ | ของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น |
| (๑๒) นางสาวพนิดา หัสสุรางกุล | ปฏิบัติหน้าที่ | ของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายภราดร หอมแยม)

รักษาการผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่ ๘๐/๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพิ่มเติม

ตามคำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ ๑๓๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ให้พนักงานรับผิดชอบการปฏิบัติงานและสั่งและปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงมอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ดังต่อไปนี้

๑. ให้หัวหน้างานพัสดุ ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีหน้าที่และรับผิดชอบเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี รวมทั้งมีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง จากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของผู้อำนวยการองค์การแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และลงนามสัญญา กำกับดูแลสัญญา ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒. ให้หัวหน้าส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรม ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีหน้าที่และรับผิดชอบเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รวมทั้งมีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ ซึ่งใช้เงินธุรกิจจัดหารายได้ขององค์การฯ ครั้งหนึ่งภายในวงเงิน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

/๓. ให้หัวหน้า...

๓. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ของสำนักทุกสำนักและสวนพฤกษศาสตร์สาขาทุกแห่ง มีอำนาจสั่งซื้อ
สิ่งจ้างพัสดุครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๔. สำหรับการสั่งซื้อสิ่งจ้างของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสำนักทุกสำนัก ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ ณ
จังหวัดเชียงใหม่ ให้ดำเนินการเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับงานกิจกรรมหรือนิทรรศการซึ่งต้องเดินทาง
ออกไปจัดกิจกรรมหรือนิทรรศการนอกพื้นที่องค์การฯ หรืองานนอกแผนงานปกติและจำเป็นเร่งด่วน ส่วนการ
จัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานให้ งานพัสดุ สำนักบริหาร ดำเนินการ

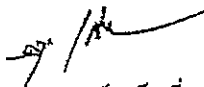
๕. ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานผลการใช้อำนาจให้ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ทราบทุกเดือน แต่ถ้าเรื่องใดมีความสำคัญหรืออาจมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือมีปัญหาในการดำเนินการให้
รายงานให้ทราบทันที

๖. การดำเนินการใดๆ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจต้องใช้อำนาจปฏิบัติให้ถูกต้อง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

๗. บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

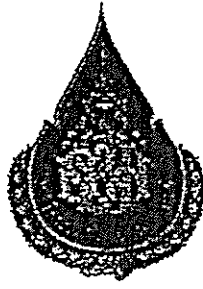
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายณรงค์ เคียงเอี่ยม)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่ ๘๑ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (แก้ไขเพิ่มเติม)

ตามคำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ ๑๓๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ได้แต่งตั้งให้บุคคลเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ตามคำสั่ง องค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ ๒๓๕/๒๕๖๐ เรื่อง ให้พนักงานดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๑) นางศศิกัญจน์ ทองคำ	ปฏิบัติหน้าที่	ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๒) นางจิตติภา ระวีวรรณ	ปฏิบัติหน้าที่	ของสำนักส่งเสริมความรู้ และกิจการพฤกษศาสตร์
(๓) นายวันชัย คำเขตร	ปฏิบัติหน้าที่	ของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
(๔) นางสาวธนาภรณ์ ทรงอยู่	ปฏิบัติหน้าที่	ของสำนักวิจัยและอนุรักษ์
(๕) นายชาวิน อินทกุล	ปฏิบัติหน้าที่	ของสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ
(๖) นางสาวมยุรี ภิญโญศักดิ์	ปฏิบัติหน้าที่	ของสวนพฤกษศาสตร์ระยอง
(๗) นายวาสนา บุญประกอบ	ปฏิบัติหน้าที่	ของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น
(๘) นางสาวพรเกษ อ่ำเชื้อ	ปฏิบัติหน้าที่	ของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่าสุโขทัย

เจ้าหน้าที่

(๑) นางสาววาสนา ใจแก้วหลวง	ปฏิบัติหน้าที่	ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๒) นางสาวสารภี ม่วงตน	ปฏิบัติหน้าที่	ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๓) นางสาวพัชราภรณ์ โภฎีแก้ว	ปฏิบัติหน้าที่	ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๔) นางสาวธิตารัตน์ คำไผ่	ปฏิบัติหน้าที่	ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๕) นางสาวสุภารัตน์ อยู่สบาย	ปฏิบัติหน้าที่	ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
(๖) นางสาวพัชรินทร์ ดอกคำ	ปฏิบัติหน้าที่	ของสำนักส่งเสริมความรู้ และกิจการพฤกษศาสตร์

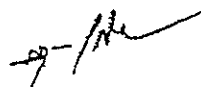
/๗) นายเลอสรวง...

- | | | |
|---------------------------------|----------------|---|
| (๗) นายเลอสรวง อดิศักดิ์ | ปฏิบัติหน้าที่ | ของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ |
| (๘) นางสาวบัวซ้อน กุมมวรัตน์ | ปฏิบัติหน้าที่ | ของสำนักวิจัย และอนุรักษ์ |
| (๙) นางสาวอริษา พรหมภาพ | ปฏิบัติหน้าที่ | ของสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า
พิชณโลกในพระราชดำริ |
| (๑๐) นางสาวเสาวลักษณ์ เพชรรัตน์ | ปฏิบัติหน้าที่ | ของสวนพฤกษศาสตร์ระยอง |
| (๑๑) นางสาวสกลสุภา อูสินแก่น | ปฏิบัติหน้าที่ | ของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น |
| (๑๒) นางสาวพนิดา หัสสุภางกุล | ปฏิบัติหน้าที่ | ของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย |

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายบรรจง เล็งเอียด)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543

สำนักงานรัฐมนตรี มีหนังสือที่ นร (กวพ) 1305/ว 2324 ลง 13 มี.ค.43 แจ้งให้ทราบถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้กำหนดขึ้น รวม 12 ประการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 มาตรา 77 จึงได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนนอกจากประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนด ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจาก ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือ ผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

