

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

## จัดทำโดย

นางจิรารัตน์ ม่วงมูลตรี  
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การจัดซื้อ/จัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

### สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

\*\*\*\*\*

#### ๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

#### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานมีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
๒. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่มีการกำหนดไว้

#### ๓. ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท นี้ ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาซื้อจ้าง และการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ขั้นตอนที่ ๑. การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการซื้อจ้าง
- ๑.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
- ๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้) และผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี
- ๑.๔ เสนอศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อ

/-เห็นชอบรายงาน...

- เห็นขอบรายงานขอซื้อข้อย้าง
- ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๑.๕ เมื่อศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเห็นขอบรายงานขอซื้อข้อย้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา และคณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

## **ขั้นตอนที่ ๒** การพิจารณาผลและอนุมัติสั่งซื้อข้อย้าง

๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

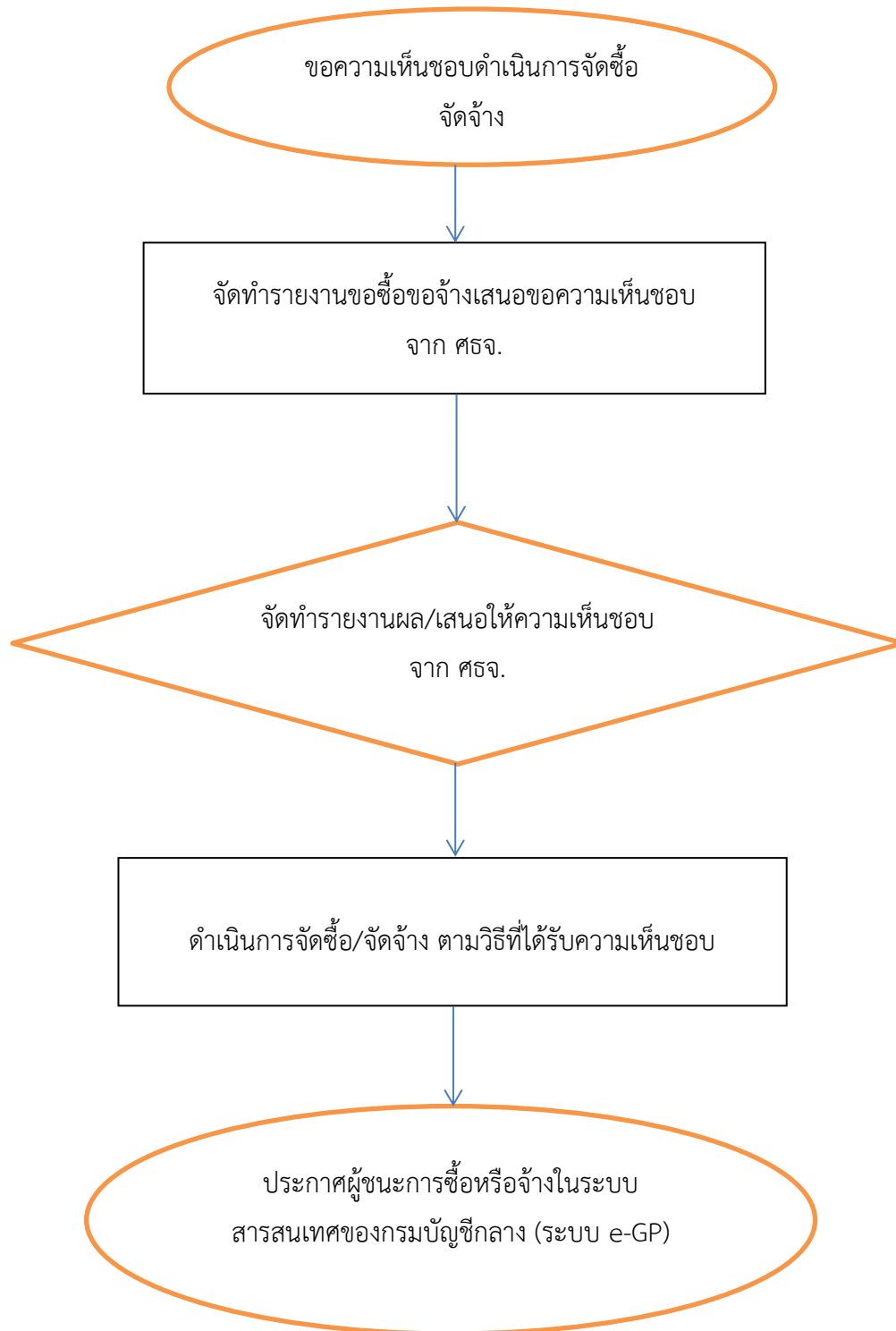
๒.๒ จัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

๒.๓ เสนอศึกษาธิการจังหวัดฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อ

- เห็นขอบรายงานผลการพิจารณา
- ลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

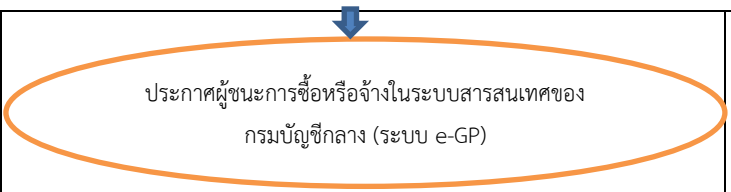
๒.๔ เมื่อ ศึกษาธิการจังหวัดฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเห็นขอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

## ๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



## ๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่อกระบวนการงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง                                                                            |                                                                          | กลุ่มอำนาจการ                                                                    | รหัสเอกสาร    |                  |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|---------------------------------------------------|
| วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง |                                                                          |                                                                                  |               |                  |                                                   |
| ลำดับที่                                                                                                      | ผังขั้นตอนการทำงาน                                                       | รายละเอียด                                                                       | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ     | หมายเหตุ                                          |
| ๑                                                                                                             | <div>การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</div>                       | ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการซื้อจ้าง                        | ๓ วันทำการ    | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมกับวิธีการ |
| ๒                                                                                                             | <div>↓</div> <div>จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอขอความเห็นชอบ</div>           | <div>- เห็นชอบรายงานขอซื้อจ้าง</div> <div>- ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</div> | ๑ วันทำการ    | เจ้าหน้าที่พัสดุ |                                                   |
| ๓                                                                                                             | <div>↓</div> <div>จัดทำรายงานผลเสนอความเห็นชอบ<br/>เห็นชอบจาก ศรจ.</div> | จัดทำรายงานผลเสนอความเห็นชอบจาก ศรจ.                                             | ๑ วันทำการ    | เจ้าหน้าที่พัสดุ |                                                   |
| ๔                                                                                                             | <div>ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีที่ได้รับความเห็นชอบ</div>          | ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีที่ได้รับความเห็นชอบ                             | ๑ วันทำการ    | เจ้าหน้าที่พัสดุ |                                                   |

|   |                                                                                                                                                               |                                                                      |            |                  |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|------------------|--|
| ๕ |  <p>ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)</p> | ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) | ๑ วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|------------------|--|

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มรายงานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและกำหนดราคากลาง งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. แบบฟอร์มคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๔. แบบฟอร์มคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. แบบฟอร์มคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๖. แบบฟอร์มคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจะแต่งตั้งพร้อมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
๗. แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณา (อนุมัติรับราคา)
๘. แบบฟอร์มประกาศ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙. แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
  - ๙.๑ แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ
  - ๙.๒ แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง

## ๘. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



คำสั่ง สำนัก/กอง/ศูนย์

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนัก/กอง/ศูนย์มีความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ดังตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนั้น

**\* ผู้ตรวจรับพัสดุ**

.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

**\*\*\* คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

๑. ....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ไว้คณะกรรมการฯ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๑๗๕)

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ/สำนัก/กอง/ศูนย์  
(.....)

**\* ผู้ตรวจรับพัสดุ :** ใช้ในกรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการ  
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อ  
จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔

**\*\*\* คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ :** ใช้ในกรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

(วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานขอซื้อ \_\_\_\_\_

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ (ผ่านกลุ่มงบประมาณ)

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขอซื้อ.....จำนวน.....รายการ

เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....

งาน/โครงการ.....จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ.....

| ลำดับที่                    | รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ | จำนวน<br>หน่วย | [ ] ราคามาตรฐาน<br>[ ] ราคาที่ได้มาจากสืบ<br>จากท้องตลาด (หน่วยละ) | จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้ |           |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|
|                             |                             |                |                                                                    | หน่วยละ                         | จำนวนเงิน |
|                             |                             |                |                                                                    |                                 |           |
|                             |                             |                |                                                                    |                                 |           |
|                             |                             |                |                                                                    |                                 |           |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |                             |                |                                                                    |                                 |           |

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน.....บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้

ในวงเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% ไว้ด้วยแล้ว

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี .....งบ.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา  
ส่งมอบ ณ .....

๖. วิธี...



(รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๗๘(๒))

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ..... จำนวน.....รายการ  
ภายในวงเงิน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... ซึ่ง  
มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....) ดังนั้น  
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท).....เป็นผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรง จำนวน  
.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ.....

๒. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่แนบมาพร้อมนี้

ด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

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

(ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 81 งานซื้อ/งานจ้าง)



## ประกาศ.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนัก/กอง/ศูนย์ ซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น  
ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ/สำนัก/กอง/ศูนย์  
(.....)

(ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจของสำนัก/กอง/ศูนย์)

## ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการ.....(ผ่านเจ้าหน้าที่).....

ตามบันทึกอนุมัติที่ สธ.....ลงวันที่.....อนุมัติให้ผู้มีนามข้างท้าย  
นี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)  
จาก.....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่.....  
ลงวันที่.....ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ บริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งมอบ.....จำนวน.....รายการ ตามใบส่งของเล่มที่.....  
เลขที่.....ลงวันที่.....แล้ว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
แล้ว ปรากฏว่า ครบถ้วนถูกต้อง/งานเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ  
เมื่อวันที่.....โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....\*.....รวมเป็นเงิน  
ทั้งสิ้น .....บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่..... บริษัท/ห้าง/  
ร้านควรได้รับเงินเป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามสัญญา/ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นสมควรทำการเบิกจ่ายเงินให้กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....  
ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

\* กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑

\* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ  
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

