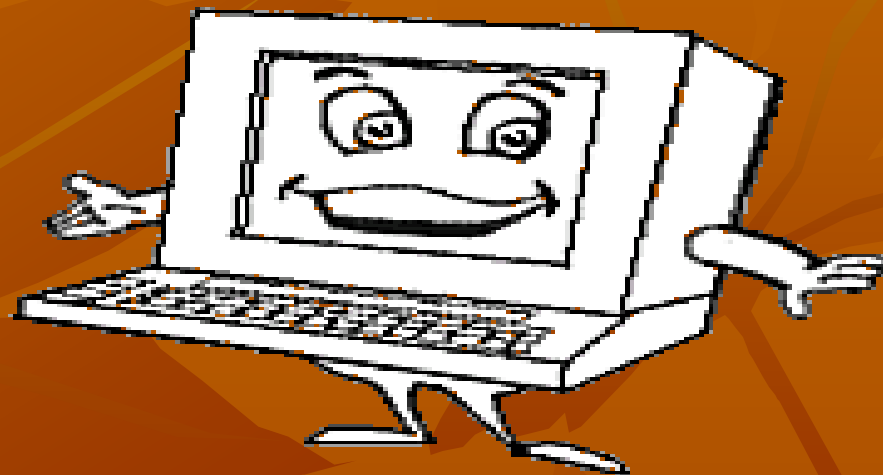




คู่มือปฏิบัติงาน
สำนักอำนวยการ
การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง

** ต้องทำทุกครั้ง
ก่อนการจัดซื้อ/จ้าง **



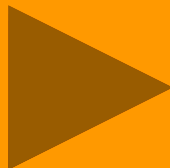


การจัดทำรายงานการซื้อ/จ้าง

ข้อสังเกต

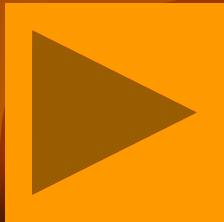
องค์ประกอบของรายงาน ต้องประกอบด้วย

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างหรือซื้อ
2. รายละเอียดของงานที่จะจ้างหรือพัสดุที่จะซื้อ
3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือในงานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีการซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างหรือซื้อ
7. ข้อเสนออื่น



1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างหรือซื้อ

- ❖ แนวทางการใช้เหตุผลเพื่อรายงานตามข้อ 1
- ❖ ก. ตัวอย่างกรณีที่ต้องการซื้อ/จ้าง เพื่อสำรอง/เพิ่มเติม เช่น
“ส่วนพัสดุ ได้ตรวจสอบรายการพัสดุ ปรากฏว่ามีของในคลังพัสดุ ไม่เพียงพอกับการใช้งาน จึงประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เพิ่มเติมจำนวน.....รายการ”
- ข. ตัวอย่างกรณีที่ต้องการซื้อ/จ้าง กรณีกลุ่ม/งาน แจ้งให้จัดหา เช่น
- “ส่วนพัสดุ ได้รับแจ้งจากสำนัก.../ฝ่าย.....ประสงค์ดำเนินการ
- จัดซื้อ.....เพื่อใช้ในงานของสำนัก...ฝ่าย...
- จำนวน.....รายการ ตามบันทึกที่แนบ”



2. รายละเอียดของพัสดุ

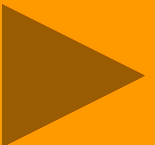
ควรมีรายละเอียด

- 1. กรณีรายการจัดซื้อ/จ้าง น้อยรายการ ควรระบุชื่อและรายละเอียดพัสดุหรือรายการที่จะจัดหา เช่น ขอซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ขนาดเอ.4 จำนวน 50 รีม หรือขอซ่อมเครื่องโทรสาร ของงาน.....รหัสทรัพย์สิน..... จำนวน 1 เครื่อง เป็นต้น
- 2. กรณีรายการซื้อ/จ้าง หลายรายการ ควรระบุ ดังตัวอย่าง เช่น “ตามรายละเอียดขอซื้อ จำนวน 25 รายการ ที่แนบ” โดยรายละเอียดขอซื้อให้แนบกับรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- 3. กรณีอ้างอิงใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น “ตามใบเสนอราคาของ.....เลขที่.....ลงวันที่.....ที่แนบมาพร้อมนี้”

3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคา
ท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้ หรือราคา
เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

แนวทางในการปฏิบัติ คือ

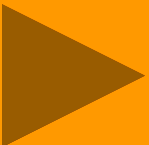
1. ต้องมีการร่วมรวมประวัติการจัดหา ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง
2. ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่มีราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือ
การจัดหาย้อนหลัง 2 ปี ให้ใช้ราคาท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบ
หรือประมาณได้



4. วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง

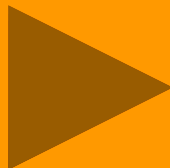
สิ่งที่ต้องระบุดตามรายงานข้อ 4 คือ

- ❑ วงเงินที่จัดหา หรือวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อจัดหารายการดังกล่าว หรือวงเงินประมาณการที่จะจัดหา (ในกรณีไม่สามารถทราบวงเงินที่แน่นอนของรายการที่จะจัดหาในคราวนั้น ๆ)
- ❑ ต้องระบุแหล่งเงิน (เงินงบประมาณของ อ.อ.ป. หรือเงินงบประมาณรัฐบาล หรือแหล่งเงินอื่น ๆ) ปีงบประมาณที่จัดซื้อ/จ้าง และใช้งบประมาณของหน่วยใด (งบลงทุน หรือ งบรายได้-รายจ่าย)



ตัวอย่าง การรายงานตามข้อ 4

- ตย.ที่ 1 “จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณลงทุน หรืองบรายได้-รายจ่ายประจำปี..... ของ..... ภายในวงเงิน..... บาท (.....)”
- ตย.ที่ 2 “จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ของ..... ภายในวงเงิน..... บาท (.....)”



5.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือในงานนั้นแล้วเสร็จ

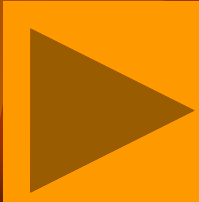
- สามารถกำหนดเวลา ตามลักษณะของความ ต้องการ ตามตัวอย่างดังนี้

1. กรณีประสงค์ที่จะให้ส่งมอบภายในช่วงเวลาที่ต้องการ เช่น

“กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ ภายใน...15...วัน หลังจากได้รับอนุมัติ”

2. กรณีประสงค์จะระบุวันเวลาที่ส่งมอบ เช่น

“กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายในวันที่ 25 ตุลาคม 2550”



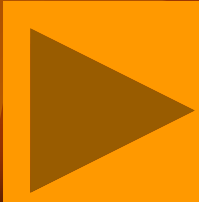
6.วิธีการซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างหรือซื้อ

- รายงานการขอซื้อหรือจ้าง ต้องระบุวิธีการ พร้อมเหตุผลตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ เช่น

1. ตย.ที่ 1 กรณีวงเงินจัดซื้อจ้าง (ไม่เกิน 100,000.00 บาท)

“จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากวงเงินการจัดจ้างดังกล่าว

ข้างต้นไม่เกิน 100,000.00 บาท ทั้งนี้ตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548 ข้อ 14”



7. ข้อเสนออื่น ๆ

- หมายถึง ข้อเสนอเพิ่มเติมในคราวนั้น ๆ เช่น ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 24 หรือความเห็นเพิ่มเติม(ถ้ามี) ตัวอย่างเช่น

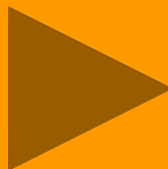
“7. ขออนุมัติแต่งตั้งนางสาว..... ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือขออนุมัติแต่งตั้ง 1)นาย.....เป็นประธาน..

2)นางสาว.....เป็นกรรมการ 3)นาย.....เป็นกรรมการและเลขานุการ

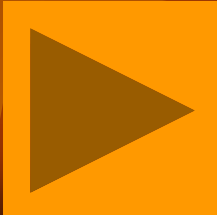
ทั้งนี้ให้มีหน้าที่ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ

และให้รายงานภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันส่งมอบ”



การบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ประกอบด้วย

- การรายงานผลการตรวจรับ จะต้องรายงานในรูปของบันทึกข้อความ
- โดยปกติการจัดทำรายงานควรเป็นวันเดียวกับวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ และกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนทุกประการ
- รายงานการตรวจรับ ต้องอ้างอิง หนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง, วงเงิน, รายการพัสดุ, ชื่อ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุมัติ, เอกสารใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบของ/งาน พร้อมระบุเลขที่ และความเห็นของกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจรับ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ (ส่วนพัสดุ) โทร. 142

ที่

วันที่ 14 พฤษภาคม 2556

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อปุ๋ยเคมีประจำปี 2556 ของ ส.ศต.

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามบันทึก ส.ศต. ที่ ทส 1414/480 ลงวันที่ 25 เมษายน 2556 ขออนุมัติจัดซื้อปุ๋ยเคมีประจำปี 2556 พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อปุ๋ยเคมีโดยวิธีประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ นั้น ส่วนพัสดุ ส.อ. ได้พิจารณาแล้วขอเรียนเสนอรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เป็นการจัดซื้อเพื่อบำรุงดินอย่างพาราตามแผนงานของสวนป่าประจำปี 2556 (ครั้งแรก) เพื่อให้ผลผลิตได้ตามเป้าหมาย

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ เป็นปุ๋ยเคมีเชิงเดี่ยว (แม่ปุ๋ย) จำนวน 3 สูตร รวมทั้งสิ้น 18,656 กระสอบ ดังนี้

2.1 ปุ๋ยเคมีสูตร 46-0-0 จำนวน 9,222 กระสอบ

2.2 ปุ๋ยเคมีสูตร 18-46-0 จำนวน 3,644 กระสอบ

2.3 ปุ๋ยเคมีสูตร 0-0-60 จำนวน 5,790 กระสอบ

3. ราคาจัดซื้อ ใช้เกณฑ์ราคาตลาดปัจจุบัน ซึ่ง ส.ศต. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบราคาจากผู้มีอาชีพรวม 4 ราย และเสนอให้ใช้ราคาจัดซื้อจำนวน 18,656 กระสอบ ในวงเงิน 16,455,705.-บาท ดังนี้

3.1 ปุ๋ยเคมีสูตร 46-0-0 ราคากระสอบละ 777.50 บาท เป็นเงิน 7,170,105.-บาท

3.2 ปุ๋ยเคมีสูตร 18-46-0 ราคากระสอบละ 1,106.25 บาท เป็นเงิน 4,031,175.-บาท

3.3 ปุ๋ยเคมีสูตร 0-0-60 ราคากระสอบละ 907.50 บาท เป็นเงิน 5,254,425.-บาท

4. วงเงินที่จัดซื้อ เบิกจ่ายจากงบประมาณลงทุนและงบประมาณทำการ ของ ส.ศต. ในวงเงิน 16,455,705.-บาท (สิบหกล้านสี่แสนห้าหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยห้าบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลา เริ่มใช้ปุ๋ยเคมีเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2556

6. วิธีจัดซื้อ ใช้วิธีประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดซื้อในพื้นที่ ส.ศต. แล้วรายงานผลให้ผู้อำนวยการ อ.อ.ป. พิจารณานุมัติจัดซื้อและทำสัญญา

7. อื่นๆ

7.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

7.2 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

7.2.1 ส.นพ. เพื่อทราบประกอบการควบคุมงบลงทุนสวนป่า

7.2.2 ส.กม. ร่างสัญญาประกอบประกาศประกวดราคาฯ

7.2.3 ส.ศต. จัดทำเป็นประกาศจัดซื้อของ ส.ศต. ดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลจัดซื้อในระบบ e-GP ตามระเบียบ

7.2.4 คณะกรรมการดำเนินการประกวดราคา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1) อนุมัติให้ ส.ศต. ดำเนินการจัดซื้อตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

2) ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

3) แจ้ง ผู้เกี่ยวข้องตามข้อ 7.2

อนุมัติ ตาม (1)
- ลงนามด้วย ตาม (2)
- แจ้ง ตาม (3)

ลงนาม
รณ
พ.ศ. 612 พ.ศ. 2556 78ค/น

15ค/น

15 พ.ค. 2556
(นายพิพัฒน์ ชื่นบุญวงศ์)
รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการกองจัดการอุตสาหกรรมป่าไม้

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างปุ๋ยเคมี

1. โครงการจัดซื้อปุ๋ยเคมีด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคใต้ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
 2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 35,162,320.-บาท
 3. กำหนดราคากลาง ในวันที่ 15 พฤษภาคม 2556 เป็นเงิน 16,455,705.-บาท
- แยกเป็น
- 3.1 ปุ๋ยเคมีสูตร 46-0-0 ราคากระสอบละ 777.50 บาท
 - 3.2 ปุ๋ยเคมีสูตร 18-46-0 ราคากระสอบละ 1,106.25 บาท
 - 3.3 ปุ๋ยเคมีสูตร 0-0-60 ราคากระสอบละ 907.50 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง
 - 4.1 หจก.กัญญาการเกษตรพูนพิน
 - 4.2 ร้านเวียงสระการเกษตร
 - 4.3 บริษัทแสงศิริเคมีเกษตร จำกัด
 - 4.4 บริษัท พี.ซี.แลฟเกษตร จำกัด
 5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
 - 5.1 นายพรศักดิ์ ช่วยทอง
 - 5.2 นายวิรัช จือเหลียง
 - 5.3 นายพีรพงษ์ พินาเสน



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ ส่วนพัสดุ โทร. 142

ที่

วันที่ 5 กรกฎาคม 2556

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการซื้อจอร์รับภาพโปรเจคเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ตามบันทึกสั่งการ ผอ.ส.อ. ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2556 สั่งการให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อจอร์รับภาพโปรเจคเตอร์ ติดตั้งในห้องประชุม 301 แทนของเดิมที่ชำรุด นั้น

ส่วนพัสดุ จึงขอรายงานรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เป็นการจัดซื้อเพื่อทดแทนของเดิมที่ติดตั้งในห้องประชุม 301 ที่ชำรุด หลังจากให้ช่างตรวจซ่อมแล้ว มีความเห็นว่าจะไม่สามารถซ่อมแซมได้เนื่องจากไม่มีอะไหล่จำหน่าย สมควรจัดซื้อใหม่ รายละเอียดตามบันทึกงานการประชุม ส.อ. ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2556

2. รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ ตามเกณฑ์คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ของสำนักงบประมาณ : จอร์รับภาพ ชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาดเส้นทแยงมุม 180 นิ้ว

คุณลักษณะ : จอม้วนเก็บในกล่องได้ บังคับจอ ขึ้น ลง หยุด ด้วยสวิทช์หรือรีโมทคอนโทรล ขนาด 180 นิ้ว

3. เกณฑ์ราคาจัดซื้อหรือราคากลาง ใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ฉบับเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 กำหนดในวงเงิน 31,900.-บาท

4. วงเงินที่จัดซื้อ

4.1 ตามใบเสนอราคาของ บริษัท สุมลไฮเทค จำกัด ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2556 เสนอราคาจอร์รับภาพโปรเจคเตอร์ ยี่ห้อ RAZR มอเตอร์ไฟฟ้า ขนาดเส้นทแยงมุม 180 นิ้ว มีรีโมทพร้อมติดตั้งในวงเงิน 29,000.01 บาท (สองหมื่นเก้าพันบาทหนึ่งสตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นไว้ด้วยแล้ว โดยได้ต่อรองราคาจนถึงที่สุดแล้ว และราคาอยู่ในวงเงินบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ

4.2 เบิกจ่ายจากงบทำการปี 2556 ของ ส.อ. ตามบันทึกสั่งการของรองผู้อำนวยการ (นายพิพัฒน์ ชินินทุทวงศ์) ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2556 ท้ายบันทึก ส.อ. ด่วน ที่ ทส 1401/2303 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2556 อนุมัติให้องบบเปิดเตล็ดมาตั้งบซื้อทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์ดังกล่าว จำนวน 29,500.-บาท

5. ระยะเวลาดำเนินการ เร่งด่วน โดยจะติดตั้งให้แล้วเสร็จในวันจันทร์ที่ 8 กรกฎาคม 2556 เพื่อให้ทันการประชุมหัวหน้าหน่วยงานในวันอังคารที่ 9 กรกฎาคม 2556

6. วิธีจัดซื้อ วิธีตกลงราคา โดยผู้ขายวางบิลเบิกจ่าย (เครดิต 15 วัน)

7. อื่น ๆ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย 1) นางนงลักษณ์ ลักษณะงาม เป็นประธานกรรมการ 2) นายปรีชา ต้นสกุล เป็นกรรมการ 3) นายธีรศักดิ์ ปานเนียม เป็นกรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หรือเห็นสมควรประการใดขอได้โปรดสั่งการ

1) อนุมัติดำเนินการจัดซื้อจอร์รับภาพโปรเจคเตอร์ดังกล่าวจาก บริษัท สุมลไฮเทค จำกัด ในวงเงิน 29,000.01 บาท (สองหมื่นเก้าพันบาทหนึ่งสตางค์)

2) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับตามข้อ 7 พร้อมแจ้งคณะกรรมการตรวจรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3) ลงนามหนังสือตกลงซื้อ

7 มี.ค. 56
(นายสุวิทย์ พลิก)

หัวหน้าส่วน (ระดับ 7) ส่วนพัสดุ

- 04/001
- 11/001/001/001/001/001
- 001/001/001/001/001



ที่ ทส 1401/ 2313

สำนักอำนวยการ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
76 อาคารถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

๕ กรกฎาคม 2556

เรื่อง ตกงซื้อจอร์บภาพโปรเจคเตอร์

เรียน ผู้จัดการบริษัท สุมลไฮเทค จำกัด

อ้างถึง ใบเสนอราคา ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2556

ตามใบเสนอราคาที่ยังถึง ได้เสนอราคาขายพร้อมติดตั้งจอร์บภาพโปรเจคเตอร์ ขนาด 180 นิ้ว พร้อมรีโมท จำนวน 1 จอ เป็นเงิน 29,000.01 บาท (สองหมื่นเก้าพันบาทหนึ่งสตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว นั้น

สำนักอำนวยการ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ได้พิจารณาแล้วตกลงซื้อจอร์บภาพโปรเจคเตอร์ ดังกล่าว จากบริษัท สุมลไฮเทค จำกัด ในราคา 29,000.01 บาท (สองหมื่นเก้าพันบาทหนึ่งสตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ สำนักอำนวยการ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จะชำระเงินค่าจัดซื้อดังกล่าวภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้ตรวจรับไว้ถูกต้องตามที่ได้ตกลงกันไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ


นายเสน่ห์ กันประเสริฐ
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักอำนวยการ
ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการ

โทรศัพท์ 02 2823243 ต่อ 142

โทรสาร 02 6298659